



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2017
Dyrektora Muzeum AK
z dnia 18 grudnia 2017 r.

Regulamin organizacyjny Muzeum Armii Krajowej im. gen. Emila Fieldorfa „Nila” w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Armii Krajowej im. gen. Emila Fieldorfa „Nila” w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności organizację wewnętrzną i zasady działania Muzeum Armii Krajowej im. gen. Emila Fieldorfa „Nila” w Krakowie, zwanego dalej „Muzeum”.
2. Organizatorami Muzeum są: Gmina Miejska Kraków oraz Województwo Małopolskie (zwani dalej „Organizatorami”).
3. Muzeum jest wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Kraków pod numerem 26, Księga Rejestrowa VI/1.
4. Muzeum działa w szczególności na podstawie Statutu Muzeum, nadanego uchwałą nr XLVIII/883/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 czerwca 2016 r.

Rozdział II Struktura Organizacyjna

§2

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne (symbole komórek):
 - 1) Dział Gromadzenia Zbiorów (MAKIV),
 - 2) Dział Wystaw (MAKV),
 - 3) Dział Historyczny (MAKVI),
 - 4) Dział Edukacji i Promocji (MAKVII),
 - 5) Dział Administracyjno-Organizacyjny (MAKVIII),
 - 6) Dział Księgowości (MAKIX),
 - 7) Stanowisko ds. Kadr (MAKX),
 - 8) Stanowisko ds. Kontaktów z Muzeami Profilowymi (MAKXI).
2. W ramach komórek organizacyjnych funkcjonują dodatkowe jednostki:



- 1) Magazyn Akcesji (w ramach Działu Gromadzenia Zbiorów),
 - 2) Pracownia Konserwatorska (w ramach Działu Gromadzenia Zbiorów),
 - 3) Archiwum Zakładowe (w ramach Działu Gromadzenia Zbiorów),
 - 4) Kancelaria Ogólna (w ramach Działu Gromadzenia Zbiorów),
 - 5) Magazyn Muzealiów (w ramach Działu Wystaw),
 - 6) Biblioteka (w ramach Działu Historycznego),
 - 7) Kasa Główna (w ramach Działu Księgowości),
 - 8) Kasa Biletowa (w ramach Działu Księgowości).
3. Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać kolegia i zespoły zadaniowe do określonych celów.
 4. Schemat organizacyjny Muzeum przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III **Zarządzanie Muzeum**

§3

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny. Wydaje decyzje w trybie regulaminów, zarządzeń i poleceń (MAKI).
2. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora (MAKII) i Głównego Księgowego (MAKIII).
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Główny Księgowy i Dział Księgowości,
 - 2) Dział Gromadzenia Zbiorów,
 - 3) Dział Historyczny,
 - 4) Stanowisko ds. Kadr.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go jego Zastępca, albo inny pracownik na podstawie pisemnego pełnomocnictwa wystawionego przez Dyrektora.
5. Zakres działania Dyrektora określa statut Muzeum.
6. Ponadto do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie celów i kierunków rozwoju instytucji,
 - 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w Muzeum pracowników,
 - 3) kreowanie polityki naukowo-badawczej Muzeum,
 - 4) kierowanie pracą bezpośrednio podległych działów,
 - 5) zapewnienie kontroli zarządczej w Muzeum.

§4



1. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - 1) Dział Edukacji i Promocji,
 - 2) Dział Wystaw,
 - 3) Dział Administracyjno-Organizacyjny,
 - 4) Stanowisko ds. Kontaktów z Muzeami Profilowymi.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzór nad całością spraw administracyjnych Muzeum,
 - 2) koordynacja spraw związanych z remontami i inwestycjami,
 - 3) nadzór nad polityką bezpieczeństwa danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań OC i zarządzania kryzysowego,
 - 5) nadzór nad działalnością edukacyjną Muzeum,
 - 6) nadzór i koordynacja działalności promocyjnej Muzeum,
 - 7) nadzór nad organizacją wystaw,
 - 8) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków na dofinansowanie działalności statutowej, w tym nadzorowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy działami w tym zakresie,
 - 9) kształtowanie celów i kierunków działań dla podległych działów .

§5

1. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 3) organizacja i nadzór w zakresie obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych wg obowiązujących przepisów,
 - 5) opracowanie planu kont zgodnie z wymaganymi standardami,
 - 6) potwierdzanie sald z kontrahentami,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych,
 - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej Muzeum,
 - 9) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw, w szczególności wobec ZUS i US,
 - 10) ustalanie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego Muzeum.



Rozdział IV

Organizacja pracy oraz odpowiedzialność kierowników i pracowników

§6

1. Prace działów Muzeum koordynują kierownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Kierownicy działów odpowiadają za merytoryczne prowadzenie spraw swoich działów z uwzględnieniem przepisów prawa.
3. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem czynności, stworzonym na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora kart stanowisk prac.
4. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania innych poleceń przełożonych, nie objętych zakresem czynności jeśli wymaga tego dobro Muzeum i nie jest to sprzeczne z prawem.
5. Komórki organizacyjne Muzeum zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.

Rozdział V

Zakres zadań poszczególnych działów Muzeum i stanowisk pracy

§7

1. Działem Gromadzenia Zbiorów kieruje Główny Inwentaryzator.
2. W ramach Działu funkcjonują Magazyn Akcesji, Pracownia Konserwatorska, Archiwum Zakładowe oraz Kancelaria Ogólna.
3. Do zadań Działu Gromadzenia Zbiorów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem spraw związanych z dokumentacją akcesji i inwentaryzacyjną muzealiów,
 - 2) realizacja działań związanych z pozyskiwaniem muzealiów,
 - 3) kontrola nad ruchem muzealiów wewnątrz i na zewnątrz Muzeum oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji,
 - 4) nadzór nad zbiorami i ich bezpieczeństwem w Magazynie Akcesji we współpracy z Działem Administracyjno-Organizacyjnym,
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS dotyczących stanu muzealiów,
 - 6) prowadzenie kwerend oraz udzielanie informacji,
 - 7) w zakresie Pracowni Konserwatorskiej m. in.: sprawowanie nadzoru nad stanem muzealiów, warunkami ich przechowywania zarówno w magazynach jak i na ekspozycji.



§8

1. W ramach Działu Wystaw funkcjonuje Magazyn Muzealiów.
2. Do zadań Działu Wystaw należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie koncepcji aranżacji wystaw i opieka merytoryczna nad wystawami,
 - 2) realizacja wystaw własnych i koordynacja wypożyczeń wystaw,
 - 3) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych nad sprowadzaniem wystaw zewnętrznych do Muzeum,
 - 4) przygotowywanie folderów i katalogów wystaw we współpracy z Działem Edukacji i Promocji oraz Działem Historycznym,
 - 5) prowadzenie Magazynu Muzealiów we współpracy z Działem Gromadzenia Zbiorów,
 - 6) nadzór nad zbiorami i ich bezpieczeństwem w Magazynie Muzealiów i na ekspozycji oraz nadzór nad ochroną ekspozycji muzealnych we współpracy z działem Administracyjno-Organizacyjnym,
 - 7) nadzór nad formacją OC - koordynacja działań związanych z ewakuacją osób, mienia i ochrona zbiorów na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny przewidzianych przepisami.

§9

1. W ramach Działu Historycznego funkcjonuje Biblioteka.
2. Do zadań Działu Historycznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych w zakresie działalności Polskiego Państwa Podziemnego i Armii Krajowej,
 - 2) publikowanie efektów prac działań badawczych,
 - 3) opracowywanie planów wydawniczych we współpracy z Działem Edukacji i Promocji oraz Działem Wystaw,
 - 4) prowadzenie ewidencji tytułów oraz sprawowanie należytej opieki oraz odpowiedzialność za pozycje wydawnicze znajdujące się w inwentarzu Działu,
 - 5) przygotowywanie konferencji, seminariów i odczytów,
 - 6) pozyskiwanie materiałów zgodnych z profilem biblioteki i potrzebami Muzeum,
 - 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów i sporządzanie protokołów wyceny oraz zakupów, jak również archiwizowanie dowodów zakupu,
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych osobno dla druków zwartych oraz ciągłych,
 - 9) udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi Muzeum,
 - 10) doradztwo czytelnicze.



§10

1. Do zadań Działu Edukacji i Promocji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych,
 - 2) opracowywanie corocznego planu wydarzeń edukacyjnych i promocyjnych,
 - 3) koordynowanie polityki medialnej, opracowywanie materiałów i nadzór nad publikacją materiałów reklamowych, edukacyjnych i promocyjnych,
 - 4) organizowanie imprez, akcji popularyzujących wiedzę historyczną (m. in. prelekcji, wystaw, konkursów, akcji specjalnych),
 - 5) administrowanie serwisami internetowymi Muzeum oraz realizacja działań komunikacyjnych w Internecie,
 - 6) współpraca m. in. ze szkołami lub innymi placówkami systemu oświaty,
 - 7) w zakresie wydawnictw: promocja sprzedaży wydawnictw i publikacji muzealnych we współpracy z Działem Historycznym oraz Działem Wystaw, przygotowywanie opracowań graficznych, składu i przygotowania do druku,
 - 8) w zakresie projektów: przygotowywanie, pozyskiwanie finansowania z funduszy zewnętrznych i realizacja projektów Muzeum.

§11

1. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy Dyrektora administracyjnej obsługi biura,
 - 2) koordynowanie działań w ramach obsługi prawnej,
 - 3) administrowanie budynkiem i środkami majątkowymi Muzeum,
 - 4) zabezpieczenie budynku Muzeum, innych środków majątkowych Muzeum jak również muzealiów w szczególności przed pożarem lub kradzieżą oraz nadzór nad pracownikami ochrony i kwestiami związanymi z zabezpieczeniem budynku,
 - 5) nadzór nad pracownikami oddelegowanymi na dyżury na ekspozycji (na podstawie miesięcznych planów pracy); w tym czasie kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego pełni obowiązki przełożonego nad oddelegowanymi pracownikami;
 - 6) zapewnienie utrzymania odpowiedniej infrastruktury technicznej,
 - 7) zapewnienie wymogów w zakresie BHP i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem powierzchni budynku Muzeum innym podmiotom wraz z przygotowywaniem umów,
 - 9) przygotowywanie, realizacja i nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
 - 10) przygotowanie techniczne organizowanych wydarzeń we współpracy z działami realizującymi wydarzenie wraz z przygotowywaniem umów,



- 11) administrowanie Systemem Informatycznym w ramach Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) realizowanie wniosków i zaleceń Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 13) administrowanie stroną podmiotową BIP oraz siecią komputerową,
- 14) przyjmowanie, zabezpieczenie i ochrona zakupionych lub nabytych materiałów, towarów lub innych środków zaopatrzenia oraz zapewnienie właściwego ich składowania,
- 15) zapewnienie stanu należytej sprawności oraz użyteczności urządzeń i sprzętów infrastruktury technicznej Muzeum.

§12

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. W ramach działu Księgowości funkcjonuje Kasa Biletowa i Kasa Główna.
3. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętą w Muzeum polityką rachunkowości,
 - 2) prowadzenie rozliczeń w zakresie zobowiązań publicznoprawnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych Muzeum i ich rozliczenia,
 - 4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych z działalności Muzeum,
 - 5) nadzór nad kasą biletową Muzeum w zakresie rozliczeń finansowych (ewidencją wpływu i rozchodu gotówki), przyjmowania towarów przeznaczonych do obrotu w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 6) prowadzenie kasy głównej Muzeum w zakresie bieżących płatności gotówkowych (wypłata zaliczek dla pracowników, zobowiązań z tytułu wynagrodzeń, wypłat na podstawie przedłożonych faktur VAT czy rachunków).

§13

1. Stanowisko ds. Kadr – pracownik na samodzielnym Stanowisku ds. Kadr w sprawach kadrowych odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem instytucji, a w sprawach finansowych przed Głównym Księgowym.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kadr należy prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych w szczególności:
 - 1) naliczanie i gospodarowanie środkami ZFŚS w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz z właściwym regulaminem obowiązującym w Muzeum,
 - 2) wykonywanie zadań związanych z zatrudnianiem i polityką kadrową Muzeum,
 - 3) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie dokumentacji do ZUS,



- 4) ewidencjonowanie czasu pracy, sporządzanie planu czasu pracy (grafików), a także rocznych planów urlopowych w uzgodnieniu z kierownikami działów,
- 5) sporządzanie umów cywilno-prawnych,
- 6) udział w planowaniu spraw dotyczących kadr i wynagradzania oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 7) realizacja rozliczeń z PFRON,
- 8) przechowywanie dokumentacji właściwej dla spraw kadrowych,

§14

1. Stanowisko ds. Kontaktów z Muzeami Profilowymi – pracownik na ww. stanowisku odpowiada bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora Muzeum.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kontaktów z Muzeami Profilowymi należy w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami o zbieżnym lub podobnym profilu głównej działalności,
 - 2) opracowywanie kwerend w zbiorach przedmiotowych instytucji pod kątem pozyskiwania danych do publikacji naukowych i popularno-naukowych,
 - 3) opracowanie naukowe pozyskanych materiałów,
 - 4) wykonywanie zadań zleconych w ww. instytucjach na mocy odrębnych porozumień i umów pomiędzy Muzeum AK i wskazaną instytucją,
 - 5) działania na rzecz promocji wizerunkowej macierzystej instytucji – zgodnie ze strategią promocji instytucji i we współpracy ze specjalistą Promocji Muzeum.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§15

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
3. Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 1 sierpnia 2000 roku.