

**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.
4. Muzeum działa w szczególności na podstawie Statutu Muzeum, nadanego uchwałą nr CXI/2920/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 września 2018 roku.

**Rozdział II
Struktura Organizacyjna**

§2

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne (symbole komórek).
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora, (MAKII)
 - 2) Główny Księgowy, (MAKIII)
 - 3) Dział Gromadzenia Zbiorów (MAKIV),
 - 4) Dział Historyczny (MAKVI),
 - 5) Dział Bezpieczeństwa (z wyłączeniem spraw związanych z Obroną Cywilną) (MAKX),
 - 6) Główny Inwentaryzator (z zastrzeżeniem zapisów §8) (MAKXII)
 - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (MAKXIII)
3. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - 1) Dział Wystaw (MAKV),
 - 2) Dział Edukacji i Promocji (MAKVII),
 - 3) Dział Administracyjno-Organizacyjny (MAKVIII),
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. Kontaktów z Muzeami Profilowymi (MAKXI),
4. W ramach komórek organizacyjnych funkcjonują dodatkowe jednostki
 - 1) Magazyn Akcesji i Depozytów (w ramach Działu Gromadzenia Zbiorów),
 - 2) Magazyn Archiwum (w ramach Działu Gromadzenia Zbiorów),
 - 3) Pracownia Konserwatorska (w ramach Działu Gromadzenia Zbiorów),
 - 4) Archiwum Zakładowe (w ramach Działu Gromadzenia Zbiorów),
 - 5) Kancelaria (w ramach Działu Gromadzenia Zbiorów),
 - 6) Magazyn: Muzealiów, Broni, Obiektów pomocniczych (w ramach Działu Wystaw),
 - 7) Biblioteka (w ramach Działu Historycznego),
 - 8) Kasa Główna (w ramach Działu Księgowości i Kadr),
 - 9) Kasa Biletowa (w ramach Działu Księgowości i Kadr),
 - 10) Wewnętrzna Służba Ochrony (w ramach Działu Bezpieczeństwa).
5. W ramach komórek organizacyjnych określonych w niniejszym regulaminie Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje, wyodrębnia i znosi czasowe zespoły, w tym: zadaniowe, doradcze, opiniujące, konsultacyjne oraz kolegia.
6. 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 zarządzeń i poleceń.
2. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy Zastępcy.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, albo inny pracownik na podstawie pisemnego pełnomocnictwa wystawionego przez Dyrektora.
4. Dyrektor może w drodze polecenia upoważnić poszczególnych pracowników Muzeum do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Muzeum.
5. Zakres działania Dyrektora określa statut Muzeum.
6. Do zadań 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) sprawowanie kontroli zarządczej w Muzeum.

§4

1. 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 sprawami Obrony Cywilnej,
 - 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 i Kadr (MAKIX).
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) opracowywanie 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 sprawach finansowych i ubezpieczeniowych, w szczególności przed ZUS i US,
 - 10) ustalanie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego Muzeum,
 - 11) nadzór nad prowadzeniem kasy głównej i kasy biletowej Muzeum
 - 12) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych

Rozdział IV

Organizacja pracy oraz odpowiedzialność kierowników i pracowników

§6

1. Pracą działów Muzeum kierują kierownicy.
2. Kierownicy działów odpowiadają za merytoryczne prowadzenie spraw swoich działów z uwzględnieniem przepisów prawa.
3. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem czynności, opracowanym na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora kart stanowisk pracy.
4. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania poleceń przełożonych, nieobjętych 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.
6. Zadania wyznaczone komórkom organizacyjnym są wykonywane przez pracowników Muzeum lub przez podmioty zewnętrzne w ramach outsourcingu.

Rozdział V

Zakres zadań poszczególnych działów Muzeum i stanowisk pracy

§7

1. Działem Gromadzenia Zbiorów kieruje Kierownik Działu Gromadzenia Zbiorów.
2. W ramach Działu funkcjonuje Magazyn Akcesji i Depozytów, Magazyn Archiwum, Pracownia Konserwatorska, Archiwum Zakładowe i Kancelaria
3. Do zadań Działu Gromadzenia Zbiorów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad 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) obsługa magazynów własnych oraz nadzór nad ich bezpieczeństwem wraz z Działem Bezpieczeństwa,
 - 5) obsługa archiwów,
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS dotyczących stanu muzealiów,
 - 7) prowadzenie kwerend oraz udzielanie informacji dotyczących zbiorów Muzeum,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad stanem muzealiów, warunkami ich przechowywania zarówno w magazynach jak i na ekspozycji.
 - 9) rejestracja pism przychodzących i wychodzących, obieg korespondencji zwykłej i mailowej Muzeum.

§8

1. Główny Inwentaryzator podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w zakresie zadań zawartych w §8 ust 2 pkt 5) do 6) podlega Kierownikowi Działu Gromadzenia Zbiorów.
2. Do zadań Głównego Inwentaryzatora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie spisów z natury;
 - 2) wyjaśnianie różnic pomiędzy stanem obiektów stwierdzonym podczas wykonania spisów, a stanem wynikającym z ewidencji,
 - 3) inicjowanie pozyskiwania zbiorów,
 - 4) dokonanie oceny stanu nowo pozyskanych zbiorów,
 - 5) sporządzanie wstępnej dokumentacji przekazania nowych nabytków do zbiorów,
 - 6) inwentaryzowanie nowych muzealiów, w tym ewidencjonowanie i opracowanie naukowe nowo pozyskanych zbiorów.

§9

1. Działem Wystaw kieruje Kierownik Działu Wystaw.
2. W ramach Działu funkcjonuje Magazyn Muzealiów, Broni i Obiektów pomocniczych
3. 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) obsługa magazynów własnych oraz nadzór nad ich bezpieczeństwem wraz z Działem Bezpieczeństwa,
 - 6) nadzór nad sprawami obrony cywilnej - koordynacja działań związanych z ewakuacją zbiorów w przypadku sytuacji kryzysowych i wojny we współpracy z Działem Bezpieczeństwa,
 - 7) prowadzenie poszukiwań zabytków

§10

1. Działem Historycznym kieruje Kierownik Działu Historycznego.
2. W ramach Działu funkcjonuje Biblioteka.
3. 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) w zakresie wydawnictw: przygotowywanie opracowań graficznych, składu i przygotowania do druku wydawnictw i publikacji naukowych oraz 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 materiałów pozyskanych do biblioteki,
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych osobno dla druków zwartych oraz ciągłych,
 - 9) udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi Muzeum,
 - 10) doradztwo czytelnicze.

§11

1. Działem Edukacji i Promocji kieruje Kierownik Działu Edukacji i Promocji.
2. 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, prezentacji 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 środków zewnętrznych we współpracy z działami merytorycznymi.

§12

1. Działem Administracyjno-Organizacyjnym kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego.
2. 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) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem powierzchni budynku Muzeum innym podmiotom wraz z przygotowywaniem umów,
 - 5) przygotowywanie, realizacja i nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
 - 6) przygotowanie techniczne organizowanych wydarzeń we współpracy z działami realizującymi wydarzenie wraz z przygotowywaniem umów,
 - 7) administrowanie Systemem Informatycznym w ramach Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - 8) realizowanie wniosków i zaleceń Inspektora Ochrony Danych,
 - 9) administrowanie stroną podmiotową BIP oraz siecią komputerową,
 - 10) przyjmowanie, zabezpieczenie i ochrona zakupionych lub nabytych materiałów, towarów lub innych środków zaopatrzenia oraz zapewnienie właściwego ich składowania,
 - 11) zapewnienie stanu należytej sprawności oraz użyteczności urządzeń i sprzętów infrastruktury technicznej Muzeum.

§13

1. Działem Księgowości i Kadr kieruje Główny Księgowy.
2. W ramach Działu Księgowości i Kadr funkcjonuje Kasa Biletowa i Kasa Główna.
3. Do zadań Działu Księgowości i Kadr należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętą w Muzeum polityką rachunkowości,
 - 2) prowadzenie rozliczeń w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych,
 - 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),
 - 7) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych, a w szczególności:
 - a) naliczanie i gospodarowanie środkami ZFŚS,
 - b) wykonywanie zadań wynikających z zatrudnienia, wynagrodzeń i polityki kadrowej Muzeum (w tym opracowywanie dokumentacji, w tym dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej),
 - c) nadzorowanie i ewidencjonowanie czasu pracy, sporządzanie planu czasu pracy (grafików) oraz rocznych planów urlopów w uzgodnieniu z kierownikami działów,
 - d) realizacja rozliczeń z PFRON,
 - e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji właściwej dla spraw kadrowych.

§14

1. Działem Bezpieczeństwa kieruje Kierownik Działu Bezpieczeństwa.
2. W ramach działu funkcjonuje Wewnętrzna Służba Ochrony,
3. Do zadań Działu Bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie muzeum,
 - 2) ochrony obiektów, pomieszczeń i urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
 - 3) ochrona mienia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - 4) konwojowanie mienia,
 - 5) zapobieganie zakłóceniom porządku na terenie Muzeum i informowanie Dyrektora o zdarzeniach powodujących naruszenie porządku,
 - 6) ujawnianie faktów dewastacji mienia,
 - 7) niezwłoczne powiadamianie organów ścigania o czynach przestępnych zaistniałych na terenie Muzeum i zabezpieczania miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,
 - 8) realizacja wszystkich spraw w zakresie bezpieczeństwa Muzeum, a w szczególności zapewnienie właściwego stanu, ppoż. i BHP w Muzeum,
 - 9) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja planów ochrony oraz innej dokumentacji związanej z ochroną, bezpieczeństwem (w tym ppoż. i BHP), Obroną Cywilną we współpracy z Działem Wystaw i Działem Administracyjno-Organizacyjnym oraz nadzorowanie ich wykonania,
 - 10) prowadzenie stałego fizycznego nadzoru ekspozycji muzealnej, monitorowanie stanu bezpieczeństwa w przestrzeni ekspozycyjnej zbiorów oraz magazynowej,
 - 11) opiniowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów na wystawach,
 - 12) wykonywanie zadań związanych z ewakuacją osób i mienia w przypadku sytuacji kryzysowych i wojny.

§15

1. Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Muzeami Profilowymi podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontaktów z Muzeami Profilowymi należy w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami o zbieżnym lub podobnym profilu do statutowej działalności Muzeum,
 - 2) opracowywanie kwerend w zbiorach przedmiotowych instytucji pod kątem pozyskiwania danych do publikacji naukowych i popularnonaukowych,
 - 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 Muzeum – zgodnie ze strategią promocji instytucji i we współpracy z Działem Edukacji i Promocji Muzeum.

§16

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO (rozporządzenie o ochronie danych), innych właściwych przepisach o ochronie danych osobowych, PBI (Polityki Bezpieczeństwa Informacji) i doradztwo w tym zakresie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów o ochronie danych osobowych oraz PBI, w tym podział obowiązków, podejmowanie działań zwiększających

świadomość, prowadzenie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;

3) sporządzenie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, a także oceny skutków dla ochrony danych na wniosek Dyrektora oraz monitorowanie jej wykonania

4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz osób, których dane są przetwarzane w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§17

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 18 grudnia 2017 roku.