

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Muzeum Zabawek i Zabawy

Rozdział I

Podstawy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Zabawek i Zabawy w Kielcach, zwany dalej „**Regulaminem**” jest podstawowym dokumentem ustalającym organizację wewnętrzną oraz zasady działania Muzeum poprzez określenie:
 - 1) zakresu zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum,
 - 2) schematu struktury organizacyjnej stanowiącej załącznik do Regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „**Muzeum**” należy przez to rozumieć Muzeum Zabawek i Zabawy w Kielcach.

Rozdział II

Podstawy prawne działania Muzeum

§ 2

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury Miasta Kielce pod numerem 3/96.
2. Siedzibą Muzeum jest miasto Kielce.
3. Muzeum posiada osobowość prawną.
4. Organizatorem Muzeum Zabawek i Zabawy jest Miasto Kielce.
5. Organizator zapewnia środki niezbędne do prowadzenia przez Muzeum działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona.

6. Muzeum działa w oparciu o akty prawne regulujące zasady i tryb pracy instytucji kultury, w szczególności o:
- 1) ustawę z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 902 ze zm., dalej: „**ustawa o muzeach**”),
 - 2) ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm., dalej: „**ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej**”),
 - 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2021. poz. 305 ze zm., dalej: „**ustawa o finansach publicznych**”),
 - 4) ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm., dalej: „**ustawa o rachunkowości**”),
 - 5) Statut Muzeum nadany uchwałą Rady Miasta Kielce z dnia 11 kwietnia 2013 roku Nr XLIII/775/2013 ze zmianami.

Rozdział III

Ogólne zasady kierowania Muzeum

§ 3

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury.
2. Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Kadr, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i wszystkich pracowników Muzeum.
3. Zarządzanie odbywa się na zasadzie delegowania uprawnień finansowych, decyzyjnych, nadzorczych i kontrolnych.
4. Poszczególne stanowiska pracy i komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy ze sobą przy realizacji zadań i projektów.
5. Do form zarządzania i kontroli w Muzeum Zabawek i Zabawy należą:
 - 1) zarządzenia Dyrektora,
 - 2) decyzje Dyrektora,
 - 3) polecenia Dyrektora,
 - 4) zalecenia pokontrolne,
 - 5) polecenia i dyspozycje służbowe przełożonych.

6. Główny Księgowy i Główny Inwentaryzator, który jest jednocześnie kierownikiem Działu Gromadzenia Zbiorów i kierownicy Działów mogą, w granicach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora lub wynikających z Regulaminu, wydawać zarządzenia oraz pisemne polecenia służbowe w konkretnych typach spraw.
7. Za zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli, w tym kontroli zarządczej wynikającej z przepisów prawa odpowiedzialni są Dyrektor Muzeum oraz Główny Księgowy.
8. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Organizator.
9. Rada Muzeum działa w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.
10. Rada Muzeum składa się z 9 osób.
11. W Muzeum działa Kolegium Kierowników jako organ doradczy Dyrektora. Spotkania Kolegium odbywają się według potrzeb.
12. Muzeum posiada własną Komisję Inwentaryzacyjną.
13. Muzeum posiada własną Komisję Wyceny i Zakupów Muzealiów, będącą organem doradczym Dyrektora.

Rozdział IV

Struktura wewnętrzna Muzeum

§ 4

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie pionu, działu, pracowni oraz samodzielne stanowiska. Na czele Działów stoją kierownicy.
2. W Muzeum funkcjonują następujące piony oraz samodzielne komórki i stanowiska:
 - 1) Pion Merytoryczny - zarządzany przez Dyrektora, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Pracy Naukowej i Wystaw, w ramach którego funkcjonuje:
 - i. Pracownia Historii Zabawki i Zabawy do 1939 roku,
 - ii. Pracownia Zabawki po 1939 roku,
 - iii. Pracownia Etnografii.
 - b) Biblioteka,
 - c) Dział Gromadzenia Zbiorów, którym kieruje Główny Inwentaryzator oraz w ramach którego działa Pracownia konserwacji i renowacji zbiorów,
 - d) Dział Edukacji Muzealnej,
 - e) Dział Promocji,
 - f) Redakcja Czasopisma "Zabawy i Zabawki".

- 2) Pion Finansowo – Księgowy - zarządzany przez Głównego Księgowego, w skład którego wchodzi Dział Finansowo - Księgowy.
- 3) Pion Administracji i Kadr - zarządzany przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Kadr, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Administracji,
 - b) Stanowisko ds. Kadr.
- 4) Inspektor Ochrony Danych,
- 5) Stanowisko ds. BHP,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 7) Sekretariat.

Rozdział V

Zarządzanie Muzeum

§ 5

Dyrektor Muzeum

1. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem Muzeum i za nie odpowiada.
2. Zakres obowiązków Dyrektora Muzeum został określony w Statucie Muzeum i obejmuje w szczególności określenie wizji, misji, celów oraz wdrażanie strategii Muzeum, a w tym:
 - 1) kreowanie wizji funkcjonowania Muzeum,
 - 2) opracowywanie strategii działania,
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum,
 - 4) nadzór nad gospodarką finansową Muzeum w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
 - 5) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach związanych z działalnością Muzeum,
 - 6) sporządzanie planów długoterminowych i krótkoterminowych,
 - 7) organizowanie pracy Muzeum i dokonywanie podziału zadań,
 - 8) opracowywanie procedur niezbędnych do wykonywania zadań,
 - 9) administrowanie majątkiem Muzeum,
 - 10) prowadzenie polityki kadrowej właściwej dla realizacji przyjętych celów,

- 11) prowadzenie polityki finansowej właściwej dla realizacji przyjętych celów,
 - 12) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 13) współpraca z organami nadzorującymi, opiniodawczymi i doradczymi Muzeum,
 - 14) wydawanie w obowiązujących terminach regulaminów i zarządzeń,
 - 15) utrzymywanie kontaktów z muzeami krajowymi i zagranicznymi,
 - 16) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - 17) podpisywanie korespondencji wychodzącej przewidzianej w obiegu dokumentów do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
3. Dyrektor Muzeum jest przełożonym wszystkich pracowników.
 4. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio: Pion Merytoryczny, Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Kadr, Główny Księgowy, kierownicy Działów Pionu Merytorycznego, Sekretariat oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, to jest na stanowisku ds. BHP, na samodzielnym stanowisku ds. obsługi prawnej oraz na stanowisku Inspektora Ochrony Danych.
 5. Dyrektor Muzeum może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatora.
 6. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Kadr na podstawie pełnomocnictwa, z wyłączeniem czynności z zakresu prawa pracy w obszarze zatrudniania i zwalniania oraz ustalania wynagrodzeń pracowników Muzeum.

§ 6

Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Kadr

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Kadr nadzoruje bieżącą działalność Pionu Administracji i Kadr, w skład którego wchodzi: Dział Administracji oraz stanowisko ds. Kadr, a także współpracuje z Dyrektorem oraz reprezentuje Muzeum na zewnątrz w ramach udzielonych mu przez Dyrektora upoważnień.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Kadr należy w szczególności:
 - 1) planowanie i nadzorowanie wszystkich zadań wynikających z zakresu działania administracji Muzeum,
 - 2) nadzór nad remontami, pracami technicznymi wykonywanymi na terenie Muzeum,

- 3) nadzór nad stanem technicznym budynków i urządzeń,
 - 4) nadzór nad ubezpieczeniem obiektów,
 - 5) planowanie, przygotowywanie projektów mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 6) nadzorowanie działań zespołów projektowych,
 - 7) nadzór nad firmami świadczącymi usługi zewnętrzne dla Muzeum (usługi porządkowe, usługi ochroniarskie i inne),
 - 8) koordynacja działań z zakresu przystosowania Muzeum dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 9) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów Muzeum i ich ochroną,
 - 10) kontrola stanu sanitarnego obiektu,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów pracy,
 - 12) współudział w kształtowaniu planów rozwoju Muzeum, inicjowanie działań na jego rzecz,
 - 13) nadzór nad pracą stanowiska ds. Kadr,
 - 14) wykonywanie innych obowiązków nakładanych przez przepisy i akty normatywne wewnętrzne (regulaminy, zarządzenia) oraz innych spraw zleconych przez Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Kadr zastępuje go Kierownik Działu Administracji.

§ 7

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje bieżącą działalnością Pionu Finansowo – Księgowego, w skład którego wchodzi Dział Finansowo - Księgowy, a także współpracuje z Dyrektorem Muzeum oraz reprezentuje Muzeum na zewnątrz w ramach udzielonych mu przez Dyrektora Muzeum upoważnień.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Muzeum,
 - 4) archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia,

- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w tym zakresie,
- 6) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji oraz dokonywanie rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
- 7) dokonywanie kontroli legalności dokumentów finansowych stanowiących przedmiot księgowania,
- 8) dokonywanie okresowych analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz własnych,
- 9) sporządzanie terminowo i rzetelnie informacji oraz sprawozdań ekonomiczno – finansowych,
- 10) organizowanie i kierowanie pracami podległych mu pracowników,
- 11) opracowywanie wytycznych oraz instrukcji wewnętrznych regulujących zasady rozliczeń finansowych,
- 12) wykonywanie innych obowiązków nakładanych przez przepisy i akty normatywne wewnętrzne (regulaminy, zarządzenia) oraz innych spraw zleconych przez Dyrektora.

Rozdział VI

Zadania poszczególnych komórek Muzeum

§ 8

Dział Pracy Naukowej i Wystaw

1. Dział Pracy Naukowej i Wystaw jest wyodrębnioną komórką w strukturze Muzeum, znajdującą się w Pionie Merytorycznym.
2. W skład Działu Pracy Naukowej i Wystaw wchodzi:
 - 1) Pracownia Historii Zabawki i Zabawy do 1939 roku,
 - 2) Pracownia Zabawki po 1939 roku,
 - 3) Pracownia Etnografii.
3. Działalnością Działu Pracy Naukowej i Wystaw kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
4. Do podstawowych zadań Działu Pracy Naukowej i Wystaw należy w szczególności:
 - 1) naukowe opracowywanie zbiorów w obrębie pracowni i kolekcji,
 - 2) inicjowanie tematów badawczych,

- 3) przygotowywanie informacji o zabawkach na potrzeby Muzeum,
- 4) prezentowanie informacji na konferencjach naukowych,
- 5) przygotowywanie artykułów i publikacji naukowych,
- 6) przygotowywanie planu działalności naukowo – badawczej, udział w tych pracach, opracowywanie materiałów,
- 7) koordynacja prac nad Rocznikiem Muzealnym oraz udział w przygotowywaniu treści do wydawnictwa,
- 8) przygotowywanie treści merytorycznej katalogów wystaw, folderów, informatorów, dotyczących szczególnie ekspozycji muzealnych oraz realizowanych projektów badawczych,
- 9) przygotowywanie planów wystaw i wydarzeń artystycznych organizowanych w Muzeum,
- 10) przygotowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych,
- 11) projektowanie lub uczestniczenie w pracach nad aranżacją wystaw, koordynowanie prac technicznych związanych z przygotowaniem, realizacją i demontowaniem poszczególnych ekspozycji,
- 12) organizowanie okresowych instruktaży dla przewodników – animatorów,
- 13) przygotowywanie danych do okresowych sprawozdań z pracy działu,
- 14) opracowywanie oferty udostępniania gotowych wystaw ze zbiorów Muzeum,
- 15) udział w działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej,
- 16) współpraca z instytucjami kultury w kraju i za granicą,
- 17) inicjowanie polityki pozyskiwania zbiorów,
- 18) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

§ 9

Biblioteka

1. Biblioteka jest wyodrębnioną komórką w strukturze Muzeum znajdującą się w Pionie Merytorycznym.
2. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, a pracownicy Biblioteki podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do podstawowych zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie książek, wydawnictw i czasopism z dyscyplin naukowych reprezentowanych przez Muzeum oraz z zakresu muzealnictwa i nauk pomocniczych,

- 2) opracowywanie i katalogowanie księgozbioru, prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac merytorycznych i promocji Muzeum,
- 3) prowadzenie wypożyczalni i czytelnicy, specjalistyczna pomoc w opracowywaniu zagadnień z zakresu ludyzmu, terapii przez zabawę, edukacji przez zabawę i zabawkę i innych,
- 4) pomoc w samokształceniu pracownikom Muzeum, także we współpracy z innymi placówkami naukowymi i muzealnymi,
- 5) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych z badań terenowych, zbiorów audiowizualnych i innych dotyczących działalności Muzeum (głównie problematyki zabawek, zabaw i czasu wolnego), w ramach archiwum naukowego,
- 6) inspirowanie i koordynowanie współpracy w zakresie dystrybucji wydawnictw muzealnych,
- 7) przygotowywanie planów pracy i sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności,
- 8) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

Dział Gromadzenia Zbiorów

1. Dział Gromadzenia Zbiorów jest wyodrębnioną komórką w strukturze Muzeum, znajdującą się w Pionie Merytorycznym.
2. Działem Gromadzenia Zbiorów kieruje kierownik, który jest jednocześnie Głównym Inwentaryzátorem, podległym bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań Działu Gromadzenia Zbiorów należy w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przyjętymi normami,
 - 2) pozyskiwanie muzealiów do zbiorów oraz współpraca z darczyńcami,
 - 3) prowadzenie bieżących spraw mających na celu właściwe gromadzenie, przechowywanie i magazynowanie eksponatów muzealnych,
 - 4) wykonywanie dokumentacji fotograficznej zbiorów,
 - 5) kwalifikowanie i przekazywanie eksponatów do konserwacji i renowacji w pracowni własnej lub zewnętrznej,
 - 6) udział w okresowych inwentaryzacjach muzealiów,
 - 7) organizowanie i dokumentowanie zakupów eksponatów,

- 8) dokumentowanie wypożyczeń i zwrotów eksponatów,
- 9) udział w programach i projektach związanych z realizacją wystaw czasowych, działalnością naukową i badawczą,
- 10) nadzór nad inwentaryzacją muzealiów,
- 11) przechowywanie i udostępnianie ksiąg inwentarzowych poszczególnych działów,
- 12) nadzór nad przemieszczaniem muzealiów w obrębie Muzeum,
- 13) sporządzanie sprawozdań o zbiorach Muzeum oraz zestawień statystycznych,
- 14) gromadzenie i prowadzenie księgi depozytów, rewersów, bieżącej korespondencji,
- 15) informowanie o terminach przywozu i wywozu muzealiów,
- 16) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem zbiorów w magazynach oraz ich bezpieczeństwem,
- 17) inicjowanie polityki gromadzenia zbiorów,
- 18) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

Pracownia konserwacji i renowacji zbiorów

1. Pracownia konserwacji i renowacji zbiorów działa w ramach Działu Gromadzenia Zbiorów.
2. Pracownią kieruje kierownik Działu Gromadzenia Zbiorów, który jest jednocześnie Głównym Inwentaryzátorem, podległym bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań Pracowni należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów konserwacji doraźnej i profilaktyki konserwatorskiej i ich realizacja,
 - 2) przeprowadzanie konserwacji muzealiów,
 - 3) prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, na ekspozycjach oraz będących w depozycie Muzeum,
 - 4) wydawanie stosownych opinii,
 - 5) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego,
 - 6) przygotowywanie treści popularyzatorskich na potrzeby Muzeum,
 - 7) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

§ 12

Dział Edukacji Muzealnej

1. Dział Edukacji Muzealnej jest wyodrębnioną komórką w strukturze Muzeum, znajdującą się w Pionie Merytorycznym.
2. Działem Edukacji Muzealnej kieruje kierownik, podległy bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań Działu Edukacji Muzealnej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie oferty edukacyjnej dla wszystkich poziomów kształcenia i grup wiekowych,
 - 2) prowadzenie działalności edukacyjnej, upowszechniającej wiedzę o zbiorach Muzeum, w postaci zajęć z odbiorcami (dla dzieci i młodzieży), współudział w organizowaniu konkursów i olimpiad artystycznych dla dorosłych (wykłady, szkolenia dla nauczycieli i przewodników itp.),
 - 3) przygotowywanie planu animacji i oprowadzania gości Muzeum na wystawach stałych i czasowych,
 - 4) współpraca z innymi działami Muzeum w celu popularyzacji wiedzy na temat zbiorów Muzeum,
 - 5) oprowadzanie zwiedzających,
 - 6) współpraca z placówkami oświatowymi i władzami samorządowymi w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, poradnictwa dla nauczycieli i rodziców w zakresie odpowiedniego doboru zabawek i zabaw,
 - 7) przygotowanie festiwalu popularyzującego zbiory Muzeum,
 - 8) uczestnictwo w projektach badawczych i edukacyjnych realizowanych na rzecz Muzeum,
 - 9) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

§ 13

Dział Promocji

1. Dział Promocji jest wyodrębnioną komórką w strukturze Muzeum, znajdującą się w Pionie Merytorycznym.

2. Działalnością Działu Promocji kieruje kierownik działu, podległy bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie planów promocji placówki,
 - 2) opracowywanie strategii promocji Muzeum,
 - 3) promocja Muzeum poprzez wszystkie dostępne formy i kanały komunikacji w kraju i za granicą,
 - 4) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Administracji i Kadr w zakresie realizacji projektów w ramach programów finansowanych przez Unię Europejską, urzędy i agendy rządowe oraz samorządowe,
 - 5) pozyskiwanie sponsorów na działania statutowe Muzeum,
 - 6) organizowanie cyklicznych i jednorazowych imprez takich jak: prelekcje, festiwale, konkursy, pokazy, olimpiady, spotkania i inne,
 - 7) współpraca z mediami, biurami podróży, Regionalną Organizacją Turystyczną, placówkami kultury i oświaty, Kuratorium, współpraca z placówkami kulturalnymi,
 - 8) uczestnictwo w pracach merytorycznych Muzeum,
 - 9) prowadzenie (lub nadzór nad prowadzeniem przez podmiot zewnętrzny) strony internetowej Muzeum oraz opracowywanie i realizacja polityki obecności Muzeum w Internecie,
 - 10) przygotowywanie prac graficznych na potrzeby Muzeum,
 - 11) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań i statystyk,
 - 12) współpraca z innymi działami Muzeum na rzecz promocji jego działalności,
 - 13) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

Redakcja czasopisma

"Zabawy i Zabawki"

1. Redakcja czasopisma jest komórką organizacyjną, znajdującą się w Pionie Merytorycznym, która organizuje proces przygotowywania (zbierania, oceniania i opracowywania) materiałów do publikacji w czasopiśmie "Zabawy i Zabawki" zarejestrowanym w rejestrze dzienników i czasopism prowadzonym przez Sąd Okręgowy w Kielcach pod nr 264, którego wydawcą jest Muzeum.

2. Redakcją czasopisma kieruje Redaktor naczelny.
3. Redaktora naczelnego powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. W przypadku niepowołania Redaktora naczelnego jego obowiązki wykonuje Dyrektor.

§ 15

Dział Finansowo – Księgowy

1. Dział Finansowo - Księgowy jest wyodrębnioną komórką w strukturze Muzeum w Pionie Finansowo-Księgowym.
2. Działalnością Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości, ewidencji księgowej i wszystkich spraw finansowych Muzeum,
 - 2) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów oraz prawidłowego przebiegu operacji prowadzonych przez Muzeum (w tym operacji związanych z działalnością gospodarczą) oraz zabezpieczeniem ochrony mienia instytucji,
 - 3) prowadzenie generalnego rejestru umów,
 - 4) opracowywanie preliminarzy budżetowych, planów rzeczowo – finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości i wykonywanie analiz ponoszonych kosztów działalności,
 - 5) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej i rachunkowości oraz właściwej gospodarki kasowej,
 - 6) gromadzenie przepisów dotyczących rachunkowości, księgowości i finansów, spraw podatkowych i składek ZUS,
 - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej przeprowadzanych operacji głównie pod względem ich legalności i rzetelności dokumentów,
 - 8) inicjowanie okresowych spisów inwentaryzacyjnych,
 - 9) prowadzenie spraw podatkowych, spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym wykonywanie list płac i kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów z tym związanych,
 - 10) regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności,
 - 11) kompletowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji księgowo – finansowej,
 - 12) prowadzenie zamówień publicznych,
 - 13) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,

14) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

§ 16

Dział Administracji

1. Dział Administracji jest wyodrębnioną komórką w strukturze Muzeum, znajdującą się w Pionie Administracji i Kadr, podległą bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Kadr.
2. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie zakupów materiałów i składników wyposażenia (poza muzealia), w tym odzieży ochronnej i roboczej, środków czystości i innych w uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum,
 - 2) przygotowywanie i wykonywanie prac organizacyjno - technicznych przy realizacji wystaw, w porozumieniu z kuratorem wystawy i/lub Działem Pracy Naukowej i Wystaw,
 - 3) magazynowanie i prawidłowe gospodarowanie opakowaniami, sprzętem narzędziami wykorzystywanymi do celów wystawienniczych,
 - 4) usuwanie usterek i bieżące naprawy wystaw muzealnych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, gospodarką i ewidencją składnikami majątkowymi, poza zbiorami muzealnymi i bibliotecznymi, nadzór nad konserwacją i wymianą sprzętu komputerowego,
 - 6) realizowanie podstawowych prac ogrodniczych na dziedzińcu Muzeum,
 - 7) organizowanie remontów bazy lokalowej, konserwacji urządzeń, przeglądów, dbałość o zachowanie substancji zabytkowej budynków i lokali Muzeum w jak najlepszym stanie, prowadzenie bieżącej konserwacji budynków i lokali oraz urządzeń technicznych Muzeum,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji budowlanych na terenie Muzeum,
 - 9) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Administracji i Kadr w zakresie poprawności pracy firm zewnętrznych,
 - 10) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie przestrzegania zasad bhp i p.poż, i ubezpieczeniem majątku Muzeum,
 - 11) ewidencja składników majątkowych Muzeum,
 - 12) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

Stanowisko ds. Kadr

1. Stanowisko ds. Kadr znajduje się w Pionie Administracji i Kadr i podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Kadr.
2. Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych, w tym polityki zatrudnienia i płacowej w ramach obowiązujących przepisów i w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
 - 2) kontrola czasu pracy, planów urlopowych i ich wykorzystania przez pracowników Muzeum,
 - 3) organizowanie zastępstw pracowników urlopowanych lub z innych przyczyn nieobecnych w pracy przez dłuższy czas, współpraca z kancelarią prawną,
 - 4) opracowywanie zarządzeń i regulaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) przygotowywanie umów cywilnoprawnych,
 - 6) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

§ 18

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych jest stanowiskiem, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania:
 - a) informowanie podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1, dalej: „**RODO**” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,

- b) monitorowanie przestrzegania zapisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 2) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- 3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu oraz osób, których dane dotyczą,
- 6) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 8) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

§ 19

Stanowisko ds. BHP

1. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania w Muzeum przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w Muzeum,
 - 3) prowadzenie instruktażu ogólnego, w ramach szkolenia wstępnego dla nowo zatrudnianych pracowników,
 - 4) kontrola ważności okresowych szkoleń BHP pracowników Muzeum,
 - 5) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - 6) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 9) sporządzanie i przechowywanie określonej w przepisach prawnych dokumentacji w dziedzinie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej

1. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:
 - 1) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych dla potrzeb Muzeum,
 - 2) opiniowanie i parafowanie projektów dokumentów, umów i porozumień,
 - 3) parafowanie pism związanych z rozwiązaniem stosunku pracy przez pracodawcę,
 - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przez sądami i innymi organami orzekającymi,
 - 5) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

§ 21

Sekretariat

1. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Muzeum,
 - 3) prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej,

- 4) gromadzenie i przechowywanie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych regulujących pracę Muzeum,
- 5) prowadzenie i ewidencjonowanie akt związanych z działalnością instytucji i kontrola obiegu dokumentów,
- 6) prowadzenie magazynu towarów i wyrobów,
- 7) przygotowywanie towarów i wyrobów do wysyłki,
- 8) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział VII

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników

§ 22

1. Kierownicy Działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, z wyjątkiem kierownika Działu Administracji, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Kadr.
2. Do zadań i obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:
 - 1) właściwa organizacja pracy działu, w szczególności organizacja i kontrola pracy pracowników działu,
 - 2) dokonywanie podziału pracy i określanie obowiązków poszczególnych pracowników, z uwzględnieniem zasad celowości i efektywności,
 - 3) zapewnianie właściwej dyscypliny pracy,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników,
 - 5) ocena pracy podległych pracowników, w tym przedkładanie propozycji dotyczących awansu, przyznawania nagród, stosowania kar,
 - 6) współdziałanie z innymi Działami Muzeum, w tym dokonywanie wszelkich koniecznych uzgodnień,
 - 7) informowanie na bieżąco Dyrektora Muzeum lub Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Kadr o realizacji zadań należących do pracowników.
3. Spory na tle kompetencji do podejmowania decyzji i zatwierdzania spraw rozstrzyga Dyrektor.

§ 23

Zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień pracowników Muzeum

1. Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za kompletne załatwienie sprawy, a w szczególności każdy pracownik odpowiedzialny jest za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz załatwianie spraw zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
 - 2) ściśle przestrzeganie w swoich działaniach przepisów obowiązującego prawa,
 - 3) dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności, dobrą współpracę ze wszystkimi Działami Muzeum oraz Radą Muzeum,
 - 5) prawidłowe i rzetelne załatwianie interesantów,
 - 6) znajomość obowiązujących w Muzeum regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum i ich przestrzeganie,
 - 7) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dbanie o rozwój,
 - 9) odpowiedzialność za spokojny i twórczy przebieg pracy w zespole.
2. Zakres odpowiedzialności jest jednocześnie uprawnieniem pracownika do prowadzenia spraw z tego zakresu. Pracownik może posiadać dalsze uprawnienia wynikające z indywidualnych aktów powierzenia odpowiedzialności lub szczególnych obowiązków.

Rozdział VIII

Zasady organizacji pracy

§ 24

1. Zasady organizacji pracy Muzeum Zabawek i Zabawy w Kielcach określa Regulamin Organizacyjny, Regulamin pracy oraz akty wewnętrzne i procedury wprowadzone w życie w drodze zarządzeń Dyrektora Muzeum.

2. Zasady obiegu dokumentów określają:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna,
 - 2) Rzeczowy wykaz akt,
 - 3) Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Zasady archiwizacji i brakowania dokumentów archiwum zakładowego określa Instrukcja archiwalna.
4. Zasady bezpieczeństwa określają:
 - 1) plany ochrony muzeów przed pożarami, kradzieżami i innym niebezpieczeństwem,
 - 2) plan ochrony muzeów na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych,
 - 3) instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
5. Podział zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez komórki organizacyjne Muzeum wynika z treści Regulaminu oraz dyspozycji Dyrektora.
6. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Muzeum wynika z zakresów obowiązków uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni w Muzeum podlegają kierownikom komórek organizacyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Kadr lub bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
8. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
9. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany w opisie stanowiska lub wyznaczony przez przełożonego. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.

Rozdział IX

Zarządzanie projektami

§ 25

1. Dla sprawnego zarządzania organizacją Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, których celem jest zarządzanie projektami.
2. Powołanie zespołu odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora, w którym wyznacza się Koordynatora projektu, zakres zadań oraz termin jego realizacji.
3. W czasie realizacji projektu Koordynator projektu podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Kadr.

4. W czasie realizacji projektu pracownicy Zespołu podlegają Koordynatorowi projektu.
5. Do zespołu może być powołany każdy z pracowników Muzeum.
6. Dla realizacji projektów Dyrektor Muzeum może ustanowić odrębny budżet.
7. Koordynator projektu odpowiada za terminowe wykonanie projektu oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.
8. Kontrolę wykonania budżetu przeznaczanego na projekt dokonuje Główny Księgowy.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 26

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum mają prawo podpisywania korespondencji obejmującej zakres działania komórki organizacyjnej, którą kierują.
2. Uprawnienia do podpisywania pism i dokumentów wynikają z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na zajmowanym stanowisku.
3. Pisma obejmujące swoim zakresem informacje pochodzące z komórek organizacyjnych tego samego pionu podpisuje kierujący pionem Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Kadr lub Główny Księgowy, w innym wypadku – Dyrektor Muzeum.
4. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą korespondencji o charakterze finansowym zastrzeżonej do podpisu Dyrektora Muzeum lub osób działających na podstawie udzielonego upoważnienia.
5. Do podpisywania umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań upoważniony jest Dyrektor, który działa przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
6. Odpowiedź na pismo mające charakter skargi na działanie Muzeum (pracownika Muzeum) podpisuje Dyrektor lub kierujący pionem Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Kadr lub Główny Księgowy.
7. Do opisywania dokumentów księgowych, oprócz Głównego Księgowego lub zastępującego go innego pracownika, zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych, których działalności dokument dotyczy.
8. Pisma i dokumenty wymagające podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Kadr, Głównego Księgowego, dla których został ustalony termin realizacji lub udzielenia odpowiedzi, przedkładane są do podpisu nie później niż na jeden dzień przed upływem oznaczonego terminu.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 27

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Integralną część Regulaminu stanowi graficzny Schemat Organizacyjny Muzeum, stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. Czas pracy pracowników Muzeum regulują odrębne przepisy.
4. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
5. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Muzeum dla każdego z pracowników.

§ 28

Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr D.021.30.2021.AO w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.