

**UCHWAŁA NR 7619/2023**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 14 grudnia 2023 r.

**w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Muzeum Początków Państwa Polskiego  
w Gnieźnie**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

Uzasadnienie do uchwały Nr 7619/2023

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 14 grudnia 2023 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej regulamin organizacyjny instytucji kultury, określający jej organizację wewnętrzną, nadawany jest przez dyrektora tej instytucji po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Wobec powyższego dyrektor Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, pismem z 22 listopada 2023 r. zwrócił się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Proponowane przez Dyrektora zmiany w strukturze organizacyjnej związane są z rozwojem Muzeum i idącą za tym potrzebą uporządkowania spraw organizacyjnych i administracyjnych. Regulacje te wynikają przede wszystkim ze wzrostu zainteresowania odbiorców Muzeum niektórymi elementami oferty, a także ze zmian i planów rozwojowych w zakresie sprzedaży.

Wzrost działalności sprzedażowej Muzeum, którego konsekwencją jest znacząco zwiększony obrót kasowy i magazynowy, spowodował konieczność wydzielenia z Działu Promocji i Marketingu komórki Sklep i przekształcenie go w samodzielny Dział Sprzedaży. Do jego obowiązków należeć ma sprzedaż pozainternetowa produktów pamiątkowych, biletów oraz publikacji Muzeum, obsługa zwiedzających, a także prowadzenie magazynu produktów. Jednocześnie w Dziale Promocji i Marketingu stworzone zostanie dodatkowe stanowisko ds. e-marketingu, odpowiedzialne za sprzedaż internetową.

Zaplanowano także przekształcenie Działu Obsługi i Edukacji w Dział Popularyzacji i Edukacji, który odpowiedzialny będzie za zadania – wykonywane dotychczas przez odrębną Pracownię Edukacyjną – obejmujące popularyzację, edukację oraz realizacją projektów w tych zakresach. Ponadto nowa struktura nie uwzględnia dotychczasowych stanowisk obsługi wystaw, co związane jest ze specyfiką zbiorów Muzeum, a także z funkcjonowaniem systemu telewizji zakładowej na terenie wszystkich sal ekspozycyjnych.

Kolejną zmianą jest rezygnacja z funkcjonowania Pracowni Konserwatorskiej w ramach Działu Naukowego. Wynika to z faktu, że w zakresie ochrony konserwatorskiej Muzeum współpracuje z podmiotami zewnętrznymi – raz w roku konserwator zewnętrzny dokonuje przeglądu ogólnego, wskazując obszary wymagające szczególnej troski.

Przedmiotowe zmiany nie rodzą konsekwencji finansowych dla Muzeum, w tym w postaci zwiększenia kosztów zatrudnienia, mają jedynie charakter porządkujący i usprawniający pracę instytucji.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w instytucji zakładową organizację związkową, co potwierdza przedłożone przez dyrektora Muzeum pismo Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność” przy Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie z 22 listopada 2023 r.

Uwzględniając powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

**PROJEKT**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MUZEUM POCZĄTKÓW PAŃSTWA POLSKIEGO W GNIEŹNIE**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, zwane dalej Muzeum, działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
  - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - 3) Statutu Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie,i innych regulacji.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

**§ 2.**

1. Całością prac Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy oraz Głównego Księgowego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy zastępstwo Dyrektora sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.

**§ 3.**

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki:
  - 1) Dział Naukowy;
  - 2) Dział Popularyzacji i Edukacji;
  - 3) Dział Promocji i Marketingu;

- 4) Dział Sprzedaży;
  - 5) Dział Administracji i Obsługi Technicznej;
  - 6) Wewnętrzna Służba Ochrony;
  - 7) Stanowisko ds. księgowo-płacowych;
  - 8) Stanowisko ds. księgowo-finansowych;
  - 9) Stanowisko ds. archiwum i inwentarzy;
  - 10) Stanowisko ds. kadrowych;
  - 11) Sekretariat Muzeum.
2. Szczegółowy schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.

## **II. Zakres działań i podział zadań dyrekcji Muzeum oraz kierowników komórek organizacyjnych**

### **§ 4.**

1. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad pracami Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Komórkami organizacyjnymi: Działem Popularyzacji i Edukacji, Działem Promocji i Marketingu, Działem Sprzedaży, Działem Administracji i Obsługi Technicznej oraz samodzielными stanowiskami: Stanowiskiem ds. kadrowych, Stanowiskiem ds. archiwum i inwentarzy oraz Sekretariatem Muzeum;
  - 2) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
  - 3) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
  - 4) ogólne kierownictwo w sprawach działalności merytorycznej (statutowej) i administracyjnej;
  - 5) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Muzeum, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Muzeum, bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad polityką zakupów oraz udzielaniem zamówień publicznych;
  - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunków pracy;
  - 8) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania zgodnie z „Planem

ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór merytoryczny i administracyjny nad pracami: Działu Naukowego i Wewnętrznej Służby Ochrony;
- 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 3) ogólny nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetu Muzeum związanego z działalnością naukowo-badawczą, wystawienniczą, konserwatorską, gromadzeniem zbiorów i ich zabezpieczaniem i działalnością wydawniczą;
- 4) nadzór nad przygotowaniem raportów i sprawozdań dotyczących działalności naukowo-badawczej, wystawienniczej i wydawniczej Muzeum;
- 5) sprawowanie nadzoru nad polityką zakupów muzealiów oraz ogólnym gromadzeniem zbiorów;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną i bezpieczeństwem obiektu i zbiorów;
- 7) wykonywanie działań związanych z obronnością zgodnie z obowiązującym „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” oraz zgodnie z zaleceniami Dyrektora, w tym również zadań związanych z prowadzeniem prac reklamacyjnych od obowiązku służby wojskowej.

3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami: Stanowiskiem ds. księgowo-płacowych oraz Stanowiskiem ds. księgowo-finansowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kontrolą finansową Muzeum, obiegiem dokumentów finansowych Muzeum, opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków, prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości, nad prowadzeniem zapisów księgowych;
- 4) opracowywanie sprawozdań i raportów księgowych;
- 5) nadzór oraz współpraca przy opracowywaniu analiz finansowych z działalności Muzeum;
- 6) współpraca z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

## § 5.

Do zadań wspólnych Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
- 2) kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą komórki organizacyjnej, realizacją przyjętych planów, nadzór nad budżetem wewnętrznym oraz sprawozdawczością w zakresie zadań komórki;

- 3) inicjowanie działań w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 4) współpraca z innymi komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem, Zastępcą oraz Głównym Księgowym za całość pracy komórki.

### **III. Szczegółowa organizacja i zakres działania**

#### **§ 6.**

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska przy realizacji zadań wspólnych współdziałają ze sobą, przestrzegając następujących zasad:
  - 1) zachowania drogi służbowej;
  - 2) wykonywania obowiązków służbowych bez zbędnej zwłoki oraz dochowywania terminów;
  - 3) przekazywania wzajemnie informacji;
  - 4) pełnej współpracy nad realizacją celów wspólnych;
  - 5) dbania o pozytywny wizerunek Muzeum oraz właściwą obsługę odwiedzających.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w zakresie powierzonych zadań należy:
  - 1) przestrzeganie wewnętrznych procedur i regulaminów obowiązujących w Muzeum;
  - 2) współpraca w zakresie obsługi zwiedzających;
  - 3) współpraca w zakresie przygotowywania oferty, w tym wystaw;
  - 4) uczestnictwo w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych.
3. Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Muzeum w zakresie powierzonych zadań należy:
  - 1) współpraca z wszystkimi komórkami oraz pracownikami Muzeum w zakresie realizacji zadań;
  - 2) dbanie o komfort wszystkich odbiorców oferty Muzeum;
  - 3) utrzymywanie relacji z instytucjami, kontrahentami, osobami fizycznymi zainteresowanymi działalnością Muzeum lub współpracującymi z nim;
  - 4) dbanie o pozytywny wizerunek Muzeum.

#### **§ 7.**

1. Zadania realizowane przez Dział Naukowy dotyczą przede wszystkim: gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, katalogowania oraz upowszechniania zbiorów, a także prowadzenia pracy naukowo-badawczej, popularyzatorskiej i edukacyjnej.
  - 1) Kierownik Działu Naukowego. Do zadań należy w szczególności:
    - a) nadzór nad gromadzeniem i ewidencjonowaniem muzealiów;
    - b) prowadzenie i nadzór nad działalnością naukowo-badawczą;



- c) nadzór nad magazynami zbiorów;
  - d) nadzór nad pracami konserwatorskimi;
  - e) nadzór ogólny nad jakością oferty Muzeum w kontekście wartości merytorycznej;
  - f) przygotowywanie wystaw.
- 2) Wieloosobowe stanowisko w Dziale Naukowym. Do zadań należy w szczególności:
- a) opieka (wyznaczone osoby) nad:
    - Magazynem Zbiorów Archeologicznych;
    - Magazynem Zbiorów Historycznych;
    - Magazynem Zbiorów Sztuki.
  - b) pełnienie nadzorów merytorycznych;
  - c) bieżąca weryfikacja informacji zawartych na kartach ewidencyjnych zabytków;
  - d) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji;
  - e) realizowanie prac naukowo-badawczych;
  - f) redakcja wydawnictw;
  - g) prowadzenie działań popularyzatorsko-edukacyjnych;
  - h) wsparcie w zakresie obsługi zwiedzających oraz oprowadzania po Muzeum;
  - i) przygotowywanie wystaw.
2. Zadania realizowane przez Dział Popularyzacji i Edukacji dotyczą przede wszystkim: upowszechniania zbiorów, edukacji i popularyzacji, zapewnienia bezpieczeństwa prezentowanych zbiorów oraz bezpieczeństwa i właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zgromadzonych informacji dla zwiedzających oraz koordynacji systemu obsługi zwiedzających.
- 1) Kierownik Działu Popularyzacji i Edukacji. Do zadań należy w szczególności:
- a) nadzór wszelkich innych działań popularyzatorskich i edukacyjnych w i poza Muzeum oraz nad jakością usług w zakresie obsługi zwiedzających na terenie Muzeum i podczas działań zewnętrznych;
  - b) nadzór ogólny nad jakością oferty Muzeum w kontekście wartości popularyzatorskiej i edukacyjnej;
  - c) opracowywanie i realizacja działań o popularyzatorskich i edukacyjnych oraz popularno-naukowych;
  - d) przygotowywanie wystaw.
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. popularyzacji i edukacji. Do zadań należy w szczególności:



- a) opracowywanie i realizacja działań popularyzatorskich i edukacyjnych oraz popularno-naukowych;
  - b) obsługa zwiedzających oraz oprowadzanie po Muzeum;
  - c) organizacja wystaw;
  - d) wsparcie w zakresie pełnienia nadzorów merytorycznych;
  - e) opieka nad magazynem bibliotecznym dla wyznaczonej osoby na stanowisku Edukator/Bibliotekarz.
3. Zadania realizowane przez Dział Promocji i Marketingu dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z działalnością promocyjną, informacyjną, sprzedażą internetową prowadzoną przez Muzeum oraz wizerunku instytucji, a także współpracy z podmiotami zewnętrznymi (media, biura podróży, szkoły, przewodnicy itp.) w zakresie promocji działalności Muzeum i informacji o ofercie ekspozycyjnej, edukacyjnej i sprzedażowej Muzeum.
- 1) Kierownik Działu Promocji i Marketingu. Do zadań należy w szczególności:
    - a) nadzór nad działalnością ogólną Muzeum w zakresie zgodności oferty i działalności Muzeum z zasadami komunikacji oraz budowania marki przyjętymi w Muzeum, a także ogólną strategią Muzeum;
    - b) nadzór nad opracowywaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych, a także marketingowych;
    - c) reprezentowanie Muzeum w kontaktach z mediami oraz utrzymywanie relacji z samorządami, innymi instytucjami oraz partnerami Muzeum;
    - d) nadzór nad serwisami internetowymi Muzeum w tym sklepie internetowym.
  - 2) Stanowisko ds. promocji i marketingu. Do zadań należy w szczególności:
    - a) prowadzenie serwisów internetowych oraz profili na portalach społecznościowych Muzeum oraz komunikacji internetowej;
    - b) realizacja działań związanych z ogólną promocją i informacją dotyczącą oferty i działalności Muzeum.
  - 3) Stanowisko ds. e-sprzedaży:
    - a) prowadzenie sklepu internetowego;
    - b) wsparcie w zakresie obsługi serwisów internetowych prowadzonych przez Muzeum;
    - c) wsparcie w zakresie realizacji działań związanych z ogólną promocją i informacją dotyczącą oferty i działalności Muzeum.
  - 4) Stanowisko ds. telemarketingu. Do zadań należy w szczególności:
    - a) telemarketing w zakresie oferty Muzeum;
    - b) prowadzenie rezerwacji;



- c) realizacja działań związanych z ogólną promocją i informacją dotyczącą oferty i działalności Muzeum.
4. Zadania realizowane przez Dział Sprzedaży dotyczą przede wszystkim kwestii związanych ze sprzedażą pozainternetową produktów pamiątkowych, biletów oraz publikacji Muzeum, obsługi zwiedzających indywidualnych i grup zorganizowanych, a także prowadzeniem magazynu produktów.
- 1) Kierownik Działu Sprzedaży. Do zadań należy w szczególności:
    - a) tworzenie oferty sprzedażowej w zakresie zaopatrzenia sklepu na terenie Muzeum, poza nim oraz do sprzedaży internetowej;
    - b) prowadzenie magazynu towarów sprzedażowych.
  - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sklepu. Do zadań należy w szczególności:
    - a) obsługa sklepu na terenie Muzeum i poza nim oraz kasy fiskalnej;
    - b) wsparcie w zakresie rezerwacji grup zorganizowanych i turystów indywidualnych.
5. Zadania realizowane przez Dział Administracji i Obsługi Technicznej dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z zapewnieniem obsługi technicznej sprzętu i wyposażenia Muzeum, zapewnieniem porządku oraz realizacji zadań związanych z remontami, inwestycjami oraz zakupami, a także przygotowywaniem wystaw i innych działań pod względem technicznym.
- 1) Kierownik Działu Administracji i Obsługi Technicznej. Do zadań należy w szczególności:
    - a) realizacja polityki zakupów w zakresie sprzętu, wyposażenia, produktów i udzielania zamówień publicznych;
    - b) nadzór nad pracami związanymi z obsługą Muzeum, wystaw stałych i czasowych, działań edukacyjnych i popularyzacyjnych w zakresie technicznym;
    - c) sporządzanie planów oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności inwestycyjnej, budowlanej i technicznej (w tym właściwym działaniem urządzeń technicznych oraz elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alarmowych) Muzeum;
    - d) podejmowanie działań zabezpieczenia technicznego realizowanych w trakcie przemieszczania lub rozśrodkowywania zabytków zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
    - e) prowadzenie zamówień publicznych.
  - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych. Do zadań należy w szczególności:
    - a) zaopatrywanie Muzeum w niezbędne materiały i produkty;
    - b) prowadzenie magazynu materiałów;
    - c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania sprzętu i wyposażenia Muzeum, zapewnienia porządku, bezpieczeństwa itp.;
    - d) organizacja zakupów sprzętu, wyposażenia i produktów;

- e) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej pracy urządzeń technicznych zainstalowanych w Muzeum oraz urządzeń elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alarmowych.
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi technicznej. Do zadań należy w szczególności:
    - a) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych zainstalowanych w Muzeum oraz urządzeń elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alarmowych;
    - b) prace związane z produkcją oraz obsługą techniczną Muzeum, produkcją wystaw stałych i czasowych, działań edukacyjnych i popularyzacyjnych;
    - c) zapewnienie czystości, estetyki wnętrza i otoczenia budynków Muzeum i prowadzenie gospodarki odpadami;
    - d) transport.
  - 4) Wieloosobowe stanowisko personelu sprząającego. Do zadań należy w szczególności dbanie o porządek na zewnątrz i wewnątrz budynku.
6. Zadania realizowane przez Wewnętrzną Służbę Ochrony dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z ochroną dóbr kultury, obiektu oraz zapewnieniem bezpieczeństwa na terenie Muzeum oraz konwojowania transportów zbiorów muzealnych. W skład komórki wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Szef WSO. Do zadań należy w szczególności:
    - a) opracowywanie, uaktualnianie i nadzór nad przestrzeganiem „Planu Ochrony”;
    - b) nadzór nad magazynem broni oraz funkcjonowaniem systemów oraz zasad bezpieczeństwa w Muzeum;
    - c) organizowanie kompleksowej ochrony akcji związanych z przemieszczeniem lub rozładunkowaniem zabytków i ich składowaniem zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
    - d) przygotowywanie harmonogramów pracy, planów (w tym finansowych oraz szkoleniowych), raportów i sprawozdań dotyczących działalności Działu;
    - e) organizacja konwojów.
  - 2) Wieloosobowe stanowisko dowódcy zmiany. Do zadań należy w szczególności nadzór bieżący nad magazynem broni oraz funkcjonowaniem systemów i zasad bezpieczeństwa w Muzeum.
  - 3) Wieloosobowe stanowisko wartownika. Do zadań należy w szczególności dbanie o bezpieczeństwo na terenie Muzeum.
7. Samodzielne stanowiska.
- 1) Stanowisko ds. księgowo-płacowych. Do zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie kasy głównej, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat;
  - b) sporządzanie listy płac;
  - c) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku;
  - d) prowadzenie sprawozdawczości podatkowej i ubezpieczeniowej w rozliczeniach z ZUS, US i PFRON;
  - e) prowadzenie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.
- 2) Stanowisko ds. księgowo-finansowych. Do zadań należy w szczególności:
- a) współprowadzenie pełnej księgowości instytucji;
  - b) sporządzanie deklaracji podatkowych;
  - c) sporządzanie deklaracji i sprawozdań do banków, GUS i innych instytucji finansowych i publiczno-prawnych;
  - d) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i koordynowanie inwentaryzacji oraz prowadzenie rachunkowości materiałowej;
  - e) prowadzenie rejestrów na potrzeby wewnętrzne instytucji i na potrzeby podatku VAT.
- 3) Stanowisko ds. archiwum i inwentarzy. Do zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie wszelkich prac związanych z inwentaryzacją muzealiów, ich ewidencją oraz ruchem eksponatów;
  - b) przeprowadzanie wymaganych przepisami kontroli oraz spisów w magazynach zbiorów;
  - c) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 4) Stanowisko ds. kadrowych. Do zadań należy w szczególności:
- a) nadzór nad sprawami personalnymi Muzeum;
  - b) prowadzenie działań z zakresu kontroli zarządczej;
  - c) prowadzenie działania z zakresu BHP;
  - d) prowadzenie działań z zakresu ochrony danych osobowych.
- 5) Stanowisko w Sekretariacie Muzeum. Do zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Muzeum;
  - b) nadzór administracyjny nad pracami Rady Muzeum;
  - c) nadzór nad sprawozdawczością Muzeum;
  - d) nadzór nad kalendarzem Dyrektora oraz kalendarzem wewnętrznym funkcjonowania całego Muzeum.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 8.**

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

2. Szczegółowy zakres umocowań Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu określają pełnomocnictwa Dyrektora.

#### **§ 9.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

#### **§ 10.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odnośne przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statut Muzeum oraz aktualnie obowiązujące przepisy.

#### **§ 11.**

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM POCZĄTKÓW PAŃSTWA POLSKIEGO W GŃIEŹNIE

