

Zarządzenie nr 34/2024
Dyrektora Muzeum Powstania Warszawskiego
z dnia 17-06-2024 r.
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Muzeum Powstania Warszawskiego

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 12 Statutu Muzeum Powstania Warszawskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się regulamin organizacyjny Muzeum Powstania Warszawskiego w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora Muzeum Powstania Warszawskiego z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Muzeum Powstania Warszawskiego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.


DYREKTOR
Muzeum Powstania Warszawskiego
Jan Olszowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM POWSTANIA WARSZAWSKIEGO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Muzeum Powstania Warszawskiego (dalej „Muzeum”) określa organizację wewnętrzną Muzeum, a w szczególności zasady kierowania Muzeum, strukturę wewnętrzną Muzeum oraz zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum.

Rozdział II. Zasady kierowania Muzeum

§ 2.

1. Muzeum zarządza i reprezentuje na zewnątrz dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy trzech zastępców.
3. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, naukowo-badawczych, edukacyjnych, organizacyjnych i administracyjnych, finansowych oraz technicznych;
 - 2) nadzór na zbiorami, depozytami i majątkiem Muzeum;
 - 3) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
 - 4) przedstawianie właściwym organom, instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych i inwestycyjnych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
 - 6) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
 - 7) nadzór nad redakcją wydawnictw i druków muzealnych;
 - 8) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
 - 9) dokonywanie w imieniu Muzeum czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego zastępca dyrektora lub inny wyznaczony pracownik na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień.

§ 3.

1. Zastępca dyrektora do spraw Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego sprawuje bezpośrednie kierownictwo we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego (dalej „Instytut”).
2. Do zadań zastępcy dyrektora do spraw Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa w sprawach naukowo-badawczych, edukacyjnych, kulturalnych organizacyjnych i administracyjnych oraz ekspozycyjnych Instytutu;
 - 2) zapewnianie bezpieczeństwa zbiorów, ekspozycji i majątku Instytutu;
 - 3) opracowywanie i realizacja planów pracy i planów finansowych Instytutu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań;
 - 4) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 5) nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowości wydatkowania środków publicznych zgodnie z przepisami o finansach publicznych i przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) nadzór nad zawieranymi umowami dotyczącymi realizacji zadań przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 9) wdrażanie aktów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów i instrukcji) oraz nadzorowanie ich przestrzegania;
 - 10) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów, dyscypliny pracy i procedur wewnętrznych;
 - 11) sprawowanie kontroli zarządczej w przydzielonych obszarach odpowiedzialności;
 - 12) koordynowanie współpracy podległych mu komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.
3. Zastępca dyrektora do spraw Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego ponosi odpowiedzialność za:
- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych Muzeum;
 - 2) wydatkowanie środków finansowych będących w jego dyspozycji w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań zgodnie z przyjętymi planami działań i planem finansowym.

§ 4.

1. Do zadań zastępcy dyrektora do spraw merytorycznych należy:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa nad realizacją prac wystawienniczych, edukacyjnych, wydawniczych, naukowo-badawczych i archiwalnych;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów i ekspozycji Muzeum;
 - 3) opracowywanie i realizacja planów pracy i planów finansowych podległych mu komórek organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań;
 - 4) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 5) nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowości wydatkowania środków publicznych zgodnie z przepisami o finansach publicznych i przepisami o zamówieniach publicznych;

- 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) nadzór nad zawieranymi umowami dotyczącymi realizacji zadań przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 9) wdrażanie aktów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów i instrukcji) oraz nadzorowanie ich przestrzegania;
 - 10) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów, dyscypliny pracy i procedur wewnętrznych;
 - 11) sprawowanie kontroli zarządczej w przydzielonych obszarach odpowiedzialności;
 - 12) koordynowanie współpracy podległych mu komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.
2. Zastępca dyrektora do spraw merytorycznych ponosi odpowiedzialność za:
- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych Muzeum;
 - 2) wydatkowanie środków finansowych będących w jego dyspozycji w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań zgodnie z przyjętymi planami działań i planem finansowym.

§ 5.

1. Zastępca dyrektora do spraw ekonomicznych – główny księgowy we współpracy z dyrektorem prowadzi gospodarkę finansową Muzeum zgodnie z przepisami o finansach publicznych.
2. Do zadań zastępcy dyrektora do spraw ekonomicznych – głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego (budżetu) Muzeum;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - 3) realizacja sprawozdawczości finansowej;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących spraw finansowych, w tym przepisów o finansach publicznych, przepisów o rachunkowości, przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnienie prawidłowej realizacji zawieranych umów pod względem finansowym,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz wywiązywania się ze zobowiązań finansowych;
 - 7) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 8) terminowa wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 9) nadzór nad obliczaniem podatków i składek;
 - 10) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz nadzór nad należyтым przechowaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i dokumentów finansowych;
 - 11) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, zasad obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 14) wdrażanie aktów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów i instrukcji) oraz nadzorowanie ich przestrzegania;
 - 15) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów, dyscypliny pracy i procedur wewnętrznych;
 - 16) sprawowanie kontroli zarządczej w przydzielonych obszarach odpowiedzialności;
 - 17) koordynowanie współpracy podległych mu komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.
3. Zastępca dyrektora do spraw ekonomicznych – główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:
- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych Muzeum;
 - 2) wydatkowanie środków finansowych będących w jego dyspozycji w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań zgodnie z przyjętymi planami działań i planem finansowym.

Rozdział III.

Struktura wewnętrzna Muzeum

§ 6.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie oddziału, działu oraz sekcji, a także samodzielne i indywidualne stanowiska pracy.
2. Oddział jest komórką organizacyjną powołaną do realizacji zakresu zadań wydzielonych ze względu na szczególny przedmiot działania oddziału; w ramach oddziału mogą być tworzone komórki organizacyjne o statusie działu.
3. Dział jest wieloosobową komórką organizacyjną podległą bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora, która realizuje ustalony dla niej zakres zadań.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest jedno- lub wieloosobowym stanowiskiem pracy niewchodzącym w skład działu, podległym bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora, które realizuje ustalony dla niego zakres zadań.
5. W ramach działu mogą być tworzone:
 - 1) sekcje, tj. wewnętrzne komórki organizacyjne realizujące przydzieloną im część zadań działu, podległe bezpośrednio kierownikowi działu;
 - 2) indywidualne stanowiska pracy realizujące przydzieloną im część zadań działu, nie wchodzące w skład sekcji, podległe bezpośrednio kierownikowi działu.

6. Dyrektor może tworzyć i rozwiązywać zespoły projektowe i zadaniowe określając ich skład i zakres zadań oraz wyznaczać ich koordynatora.

§ 7.

1. Oddziałem – Instytutem Stefana Starzyńskiego kieruje zastępca dyrektora do spraw Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego.
2. Komórką organizacyjną o statusie działu kieruje wyznaczony przez dyrektora kierownik, za wyjątkiem Działu Głównego Inwentaryzatora, którym kieruje Główny Inwentaryzator. Dyrektor może wyznaczyć zastępcę kierownika działu.
3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika działu, działem kieruje dyrektor lub właściwy zastępca dyrektora, któremu dział podlega, albo inny wyznaczony pracownik.
4. W przypadku utworzenia w ramach działu wewnętrznej komórki organizacyjnej o statusie sekcji, dyrektor może wyznaczyć kierownika sekcji podległego bezpośrednio kierownikowi działu. W razie niewyznaczenia kierownika sekcji, sekcją kieruje kierownik działu.
5. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca kierownika, a w razie nieobsadzenia stanowiska zastępcy kierownika lub jego nieobecności - inny wyznaczony pracownik.
6. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje podległą mu komórką organizacyjną oraz prowadzi sprawy związane z jej działalnością.
7. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz poleceniami bezpośredniego przełożonego;
 - 2) zarządzanie pracą komórki organizacyjnej w sposób zapewniający prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań komórki organizacyjnej;
 - 3) opracowywanie planów pracy komórki organizacyjnej;
 - 4) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi oraz planowanie i zarządzanie budżetem komórki organizacyjnej;
 - 5) wydatkowanie przydzielonych środków publicznych zgodnie z przepisami o finansach publicznych i przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 6) kontrolowanie jakości i terminowości realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej;
 - 7) nadzór nad zawieraniem i realizacją umów dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
 - 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 9) składanie bezpośredniemu przełożonemu bieżących i okresowych informacji, raportów i sprawozdań o stanie realizacji zadań i wydatkowanych środków;
 - 10) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej;
 - 11) zarządzanie podległymi pracownikami oraz planowanie czasu ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.
8. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych Muzeum;
 - 2) wydatkowanie środków finansowych będących w jego dyspozycji w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób

umożliwiający terminową realizację zadań zgodnie z przyjętymi planami działań i planem finansowym.

9. Do zadań poszczególnych pracowników Muzeum należy wykonywanie obowiązków określonych dla poszczególnych stanowisk oraz wynikających z wydanych poleceń służbowych.
10. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum oraz ich podległość służbową określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 8.

Podstawową strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

- 1) Oddział – Instytut Stefana Starzyńskiego, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne o statusie działu:
 - a) Dział Projektów Kulturalnych,
 - b) Dział Projektów Muzycznych,
 - c) Dział Projektów Teatralnych;
- 2) komórki organizacyjne o statusie działu:
 - a) Dział Głównego Inwentaryzatora,
 - b) Dział Konserwacji,
 - c) Dział Obsługi Ekspozycji,
 - d) Centrum Wolontariatu,
 - e) Fotoplastikon,
 - f) Dział Promocji,
 - g) Dział Ikonografii i Fotografii,
 - h) Dział Edukacyjny,
 - i) Dział Historyczny,
 - j) Dział Archiwum,
 - k) Dział Archiwum Historii Mówionej,
 - l) Dział Projektów Międzynarodowych,
 - m) Dział Finansowy,
 - n) Dział Administracyjno-Organizacyjny;
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) eksperci,
 - b) rzecznik prasowy,
 - c) samodzielne stanowisko ds. wydawnictw,
 - d) samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i bhp,
 - e) radca prawny,
 - f) inspektor ochrony danych osobowych.

§ 9.

Dyrektorowi Muzeum bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora do spraw Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego;
- 2) zastępca dyrektora do spraw merytorycznych;
- 3) zastępca dyrektora do spraw ekonomicznych – główny księgowy;
- 4) Dział Głównego Inwentaryzatora;
- 5) Dział Konserwacji;
- 6) Dział Obsługi Ekspozycji;

- 7) Centrum Wolontariatu;
- 8) Fotoplastikon;
- 9) Dział Promocji;
- 10) Dział Ikonografii i Fotografii;
- 11) Dział Administracyjno-Organizacyjny;
- 12) eksperci;
- 13) rzecznik prasowy;
- 14) samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 15) radca prawny;
- 16) inspektor ochrony danych osobowych.

§ 10.

Zastępcy dyrektora do spraw Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego bezpośrednio podlegają wchodzące w skład Instytutu:

- 1) Dział Projektów Kulturalnych;
- 2) Dział Projektów Muzycznych;
- 3) Dział Projektów Teatralnych.

§ 11.

Zastępcy dyrektora do spraw merytorycznych bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Edukacyjny;
- 2) Dział Historyczny;
- 3) Dział Archiwum;
- 4) Dział Archiwum Historii Mówionej;
- 5) Dział Projektów Międzynarodowych;
- 6) samodzielne stanowisko ds. wydawnictw.

§ 12.

Zastępcy dyrektora do spraw ekonomicznych – głównemu księgowemu bezpośrednio podlega Dział Finansowy.

Rozdział IV.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Muzeum

§ 13.

Do zadań Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności związanej z opieką nad spuścizną dotyczącą życia i działalności publicznej Stefana Starzyńskiego, w szczególności poprzez kultywowanie pamięci o dziele Stefana Starzyńskiego;
- 2) prowadzenie działalności popularyzującej wiedzę o historii Polski XX wieku ze szczególnym uwzględnieniem dziejów najnowszych i promowaniem postaw patriotycznych;
- 3) propagowanie wiedzy o Warszawie, ze szczególnym uwzględnieniem jej tożsamości, kultury, historii najnowszej oraz dynamicznego rozwoju obecnie i w najbliższej przyszłości, a także promowanie wizerunku historycznej Warszawy;
- 4) prowadzenie działalności badawczo- rozwojowej i wydawniczej;

- 5) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej, artystycznej i kulturalnej;
- 6) realizacja programów stypendialnych i działań wspierających edukację dzieci i młodzieży, szczególnie z rodzin najuboższych;
- 7) organizacja spotkań, zjazdów, konferencji oraz imprez artystycznych i kulturalnych.

§ 14.

Do zadań Działu Projektów Kulturalnych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych dotyczących historii i kultury Warszawy, obejmujących w szczególności festiwale, warsztaty, debaty, wykłady, działania multimedialne, literackie, muzyczne, filmowe, projekty wydawnicze i projekty edukacyjne;
- 2) współpraca ze środowiskami warszawianistycznymi i kulturalnymi skupionymi wokół inicjatyw realizowanych przez Muzeum;
- 3) realizacja programów stypendialnych dotyczących historii i kultury Warszawy;
- 4) prowadzenie badań naukowych w kraju i zagranicą dotyczących historii i kultury Warszawy.

§ 15.

Do zadań Działu Projektów Muzycznych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizacja projektów muzycznych, w szczególności koncertów i wydawnictw płytowych oraz inicjowanie i współpraca w produkcji filmowych i telewizyjnych o charakterze muzycznym;
- 2) opracowywanie i realizacja projektów edukacyjnych, organizacja konferencji, seminariów, warsztatów, szkoleń ze szczególnym uwzględnieniem projektów muzycznych;
- 3) realizacja projektów dotyczących wymiany kulturalnej skierowanych do dzieci i młodzieży w Polsce i zagranicą, w oparciu o zasadę partnerstwa z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz organami administracji samorządowej i rządowej.

§ 16.

Do zadań Działu Projektów Teatralnych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem działań teatralnych, skierowanym do widzów w różnym wieku poprzez produkcję spektakli, działań performatywnych i organizację festiwali teatralnych;
- 2) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie teatru (warsztaty, wykłady, webinary) oraz wzmacnianie i promocja inicjatyw twórczych wśród młodego pokolenia;
- 3) prowadzenie i realizacja projektów kulturalnych obejmujących szeroko rozumiane dziedziny sztuki oraz budowanie środowisk twórczych wokół inicjatyw realizowanych przez Muzeum.

§ 17.

Do zadań Działu Głównego Inwentaryzatora należy w szczególności:

- 1) ewidencja, ochrona i kontrola ruchu muzealiów;
- 2) prowadzenie dokumentacji zbiorów: księgi wpływów, muzealiów, księgi inwentarzowej zbiorów, księgi depozytów, księgi inwentarzowej archiwaliów, księgi dokumentacji fotograficznej, kartotek i katalogu magazynowego muzealiów;
- 3) wypożyczanie muzealiów wewnątrz i na zewnątrz Muzeum;
- 4) opracowywanie kart naukowych i magazynowych muzealiów;
- 5) udostępnianie katalogów zainteresowanym;

- 6) dokonywanie kwalifikacji i wyceny nowych zbiorów;
- 7) magazynowanie zbiorów.

§ 18.

Do zadań Działu Konserwacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie profilaktyki konserwatorskiej zbiorów poprzez okresowe przeglądy muzealiów;
- 2) opracowywanie planów konserwacji zbiorów w postaci papierowej i elektronicznej;
- 3) przeprowadzanie i nadzorowanie konserwacji obiektów muzealnych;
- 4) wykonywanie doraźnych prac zabezpieczających;
- 5) dokonywanie oględzin konserwatorskich nowych zbiorów;
- 6) prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, na salach ekspozycyjnych oraz pozostających w depozytach;
- 7) czuwanie nad zapewnieniem prawidłowych warunków muzealiom na ekspozycji i w magazynach.

§ 19.

Do zadań Działu Obsługi Ekspozycji należy w szczególności:

- 1) troska o bezpieczeństwo obiektów i eksponatów w ramach dyżurów przewodników w czasie trwania ekspozycji;
- 2) nadzór nad działalnością Cel Bezpieki;
- 3) utrzymanie porządku i estetycznego wyglądu ekspozycji;
- 4) organizacja zwiedzania i sprawowanie nadzoru nad ruchem zwiedzających;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń grup zorganizowanych, ich rejestracja i obsługa zwiedzania ekspozycji przez grupy;
- 6) uruchamianie urządzeń audiowizualnych na ekspozycji, włączanie i wygaszanie światła na ekspozycji;
- 7) obsługa sprzętu audio i video oraz multimediiów na ekspozycji, odpowiedzialność za jego stan, kontakt z serwisem;
- 8) obsługa szatni.

§ 20.

Do zadań Centrum Wolontariatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja programu naboru wolontariuszy do Muzeum;
- 2) organizacja i nadzór nad pracą wolontariuszy;
- 3) organizacja szkoleń dla wolontariuszy;
- 4) utrzymywanie kontaktów z kombatanami.

§ 21.

Do zadań Fotoplastikonu należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy i nadzór nad działalnością Fotoplastikonu Warszawskiego;
- 2) przygotowywanie wystaw w Fotoplastikonie Warszawskim;
- 3) przygotowanie zajęć warszawianistycznych oraz przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych w Fotoplastikonie Warszawskim;
- 4) pozyskiwanie i opracowywanie zbiorów fotografii stereoskopowej.

§ 22.

Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie stron internetowych Muzeum oraz jego obecności w przestrzeni wirtualnej;
- 2) opracowywanie projektów druków i wydawnictw oraz pamiątek związanych z funkcjonowaniem Muzeum;
- 3) współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą;
- 4) prowadzenie działalności promocyjnej Muzeum oraz wydarzeń przez nie organizowanych,
- 5) pozyskiwanie sponsorów i fundraising.

§ 23.

Do zadań Działu Ikonografii i Fotografii należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, zabezpieczenie, inwentaryzowanie oraz opracowywanie zbiorów fotografii, negatywów, przeźroczy i pocztówek;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zbiorów;
- 3) udostępnianie zbiorów fotograficznych zainteresowanym;
- 4) pozyskiwanie zdjęć i filmów o tematyce powstańczej, wojennej oraz warszawskiej;
- 5) prowadzenie elektronicznego katalogu zdjęć eksponatów;
- 6) prowadzenie Fototeki.

§ 24.

Do zadań Działu Edukacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności edukacyjnej, dydaktycznej i kulturalno-oświatowej Muzeum;
- 2) stała współpraca ze szkołami, organizacja i prowadzenie lekcji muzealnych dla młodzieży szkolnej;
- 3) udzielanie konsultacji z zakresu historii i metodyki nauczania o Powstaniu Warszawskim;
- 4) popularyzacja tematyki Powstania Warszawskiego wśród dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie edukacji dla dorosłych;
- 6) organizacja zajęć, warsztatów, pikników i innych imprez okolicznościowych dla dzieci i młodzieży;
- 7) współpraca z instytucjami edukacyjnymi z kraju i zagranicy;
- 8) opracowanie i nadzór merytoryczny nad publikacjami dla dzieci i młodzieży, wydawnictwami metodologicznymi oraz pomocami szkolnymi.

§ 25.

Do zadań Działu Historycznego należy w szczególności:

- 1) merytoryczny nadzór nad ekspozycją stałą Muzeum;
- 2) przygotowywanie wystaw czasowych w kraju i zagranicą;
- 3) przygotowanie, organizacja i udział w programach badawczych;
- 4) przygotowywanie konferencji, wykładów i odczytów;
- 5) organizacja i nadzór nad okolicznościowymi imprezami i wydarzeniami o charakterze historycznym;
- 6) udział i nadzór merytoryczny w projektach wydawniczych Muzeum;
- 7) prowadzenie kwerend krajowych i zagranicznych;
- 8) eksploracje archeologiczne;

- 9) konsultacje historyczne wewnętrzne i zewnętrzne;
- 10) współpraca z instytucjami naukowymi, wystawienniczymi i archeologicznymi w kraju i zagranicą.

§ 26.

Do zadań Działu Archiwum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie biblioteki i czytelní;
- 2) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 3) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów archiwaliów historycznych;
- 4) uzupełnianie zasobów bibliotecznych poprzez kupno, otrzymywanie darowizn i wymianę z innymi placówkami w kraju i zagranicą;
- 5) prenumerata czasopism oraz gromadzenie innych dokumentów związanych z działalnością Muzeum oraz przeznaczonych do użytku bibliotecznego;
- 6) komputerowe opracowywanie indeksów bibliograficznych;
- 7) prowadzenie kartoteki materiałowej, rzeczowej i biograficznej;
- 8) udzielanie informacji o posiadanych zasobach;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności:
 - a) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) zabezpieczanie i ewidencjonowanie przejętej dokumentacji,
 - d) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

§ 27.

Do zadań Działu Archiwum Historii Mówionej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i archiwizowanie wywiadów audiowizualnych z uczestnikami Powstania Warszawskiego, cywilnymi świadkami Powstania oraz innymi świadkami historii;
- 2) udostępnianie zarchiwizowanych zbiorów audiowizualnych;
- 3) opracowywanie zebranych materiałów;
- 4) zabezpieczanie zbiorów cyfrowych;
- 5) współpraca przy projektach filmowych i animacyjnych.

§ 28.

Do zadań Działu Projektów Międzynarodowych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych, w tym wystaw czasowych i stałych, o charakterze międzynarodowym - poza granicami kraju lub z udziałem gości zagranicznych;
- 2) organizacja wydarzeń towarzyszących wystawom międzynarodowym, w szczególności pokazów, debat i seminariów o charakterze międzynarodowym - poza granicami kraju lub z udziałem gości zagranicznych;
- 3) współpraca z partnerami zagranicznymi, w tym zagranicznymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w celu propagowania poza granicami kraju działalności Muzeum oraz pamięci o Powstaniu Warszawskim.

§ 29.

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych;
- 4) ustalenie i terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonanych wypłat;
- 5) regulowanie obligatoryjnych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 6) sporządzanie w obowiązujących terminach imiennych raportów i deklaracji zbiorczych od odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 7) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 8) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych;
- 9) prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) kontrola umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 12) planowanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi terminami i wymogami oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku;
- 13) naliczanie, ewidencjonowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności Muzeum, w szczególności funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych;
- 15) opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiza;
- 16) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących zagadnień finansowo-księgowych i gospodarki finansowej Muzeum.

§ 30.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Muzeum pod względem administracyjnym, organizacyjnym oraz technicznym.
2. W skład Działu Administracyjno-Organizacyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne o statusie sekcji lub indywidulane stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 2) Sekcja Techniczna;
 - 3) Sekcja Informatyki i Konserwacji Sprzętu Audiowizualnego;
 - 4) Sekretariat;
 - 5) Sekcja Kadr i Szkoleń;
 - 6) Sekcja Sprzątająca;
 - 7) Sekcja Sklepik.

§ 31.

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań z zakresu działalności kulturalnej oraz kontrola udzielania pozostałych zamówień;
- 3) sporządzanie zbiorczych zestawień zamówień publicznych oraz planu zamówień publicznych w oparciu o plany cząstkowe przedłożone przez właściwe jednostki organizacyjne Muzeum i zatwierdzone przez dyrektora;
- 4) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 6) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przygotowywanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów zawieranych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz odpowiedzi na odwołania.

§ 32.

Do zadań Sekcji Technicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z remontami Muzeum;
- 2) nadzór, wykonawstwo i utrzymanie budynków, budowli, pomieszczeń, maszyn i urządzeń we właściwym stanie technicznym;
- 3) zlecanie obowiązkowego przeglądu budowlanego;
- 4) administrowanie majątkiem nieruchomym Muzeum;
- 5) troska o prawidłowe funkcjonowanie składników technicznych Muzeum;
- 6) bieżące usuwanie awarii i usterek urządzeń;
- 7) zapewnienie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń Muzeum;
- 8) opracowywanie planu zakupów dotyczących technicznych aspektów funkcjonowania Muzeum;
- 9) opracowywanie projektów umów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków i innej dokumentacji związanej zakupami, robotami i inwestycjami;
- 10) prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej środków trwałych.

§ 33.

Do zadań Sekcji Informatyki i Konserwacji Sprzętu Audiowizualnego należy w szczególności:

- 1) obsługa urządzeń informatycznych, sieci, komputerów oraz sprzętu audiowizualnego Muzeum;
- 2) bieżąca konserwacja i naprawy sprzętu informatycznego i audiowizualnego;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń informatycznych i audiowizualnych;
- 4) opracowywanie planu zakupów dotyczących urządzeń informatycznych i audiowizualnych;
- 5) opracowywanie projektów umów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków i innej dokumentacji związanej z zakupami i serwisem urządzeń informatycznych i audiowizualnych;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej urządzeń informatycznych i audiowizualnych;
- 7) obsługa techniczna konferencji, odczytów, sympozjów;

- 8) dbałość o bezpieczeństwo systemów informatycznych i baz danych.

§ 34.

Do zadań Sekretariatów należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska i kancelaryjna Muzeum;
- 2) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniami Dyrektora Muzeum;
- 3) ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej;
- 4) nadzór nad wysyłką korespondencji;
- 5) ewidencjonowanie i zabezpieczenie korespondencji poufnej;
- 6) przyjmowanie interesantów, faksów, poczty elektronicznej;
- 7) udzielanie niezbędnych informacji interesantom;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących Muzeum (w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji wydawanych przez Dyrektora Muzeum) według przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 9) rejestracja oraz załatwianie lub nadzorowanie załatwienia przez inne właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków adresowanych do Muzeum;
- 10) prowadzenie rejestrów pieczęci i znaczków.

§ 35.

Do zadań Sekcji Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunku pracy, w szczególności przyjęcia do pracy, zwolnienia, przeszeregowania, premiowanie, gratyfikacje i odprawy, nagradzanie i karanie pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, ewidencja zwolnień lekarskich, ewidencja urlopów i innych nieobecności pracowników, delegacji służbowych, ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencja obowiązkowych badań lekarskich, wystawianie zaświadczeń o zatrudnianiu, kompletowanie dokumentów dla potrzeb organów emerytalno – rentowych;
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki personalnej;
- 4) organizowanie szkoleń, prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń;
- 5) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 36.

Do zadań Sekcji Sprzątającej należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie Muzeum w środki czystości;
- 2) obsługa gospodarcza Muzeum;
- 3) zapewnienie właściwego pod względem higieny stanu pomieszczeń Muzeum;
- 4) troska o utrzymanie zieleni na terenie Muzeum w należyтым stanie;
- 5) troska o utrzymanie terenu Muzeum i jego obiektów w czystości.

§ 37.

Do zadań Sekcji Sklepik należy w szczególności:

- 1) ewidencja środków trwałych;

- 2) obsługa klientów sklepików muzealnych;
- 3) obsługa kas fiskalnych i terminali kart płatniczych;
- 4) sprzedaż biletów wstępu do Muzeum;
- 5) dbałość o estetykę i utrzymanie porządków w sklepikach muzealnych;
- 6) nawiązywanie współpracy z hurtowniami i sprzedawcami;
- 7) obsługa sklepu internetowego;
- 8) obsługa magazynu towarów: książek i gadżetów, materiałów administracyjno-biurowych.

§ 38.

Do zadań ekspertów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie ekspertyz dotyczących problematyki związanej z działalnością Muzeum;
- 2) udzielanie opinii, konsultacji i wyjaśnień;
- 3) opracowywanie treści wydawanych publikacji;
- 4) współpraca z innymi placówkami muzealnymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi;
- 5) wygłaszanie odczytów i prelekcji;
- 6) współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami o podobnym profilu;
- 7) współpraca przy tworzeniu strategii i planów działalności Muzeum.

§ 39.

Do zadań rzecznika prasowego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu;
- 2) koordynacja polityki informacyjnej Muzeum;
- 3) prowadzenie konferencji prasowych.

§ 40.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wydawnictw należy w szczególności:

- 1) działalność wydawnicza;
- 2) współpraca z innymi wydawnictwami oraz instytucjami naukowo-badawczymi, kulturalnymi i edukacyjnymi;
- 3) prowadzenie prac redakcyjnych związanych z wydawanymi publikacjami;
- 4) opracowywanie monografii, katalogów i informatorów oraz innych wydawnictw dotyczących Powstania Warszawskiego;
- 5) nadzór redakcyjny nad drukami promocyjnymi oraz informacjami związanymi z wystawami.

§ 41.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej i bhp należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów instrukcji, zarządzeń i wytycznych w sprawach zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planów i sposobów ewakuacji osób i majątku Muzeum na wypadek zagrożenia pożarowego;
- 2) prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie planów i ich realizacja w zakresie wyposażenia w odpowiednie urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy pomieszczeń Muzeum;

- 4) dokonywanie okresowych przeglądów stanu pomieszczeń, urządzeń, sprzętu przeciwpożarowego, wydawanie zaleceń dotyczących usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz sprawdzanie terminowości i prawidłowości ich wykonania;
- 5) opracowywanie sprawozdań i planów pracy, zarządzeń, instrukcji, regulaminów innych aktów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Muzeum;
- 6) podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu bhp;
- 7) kontrola warunków bhp w Muzeum;
- 8) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów bhp w poszczególnych komórkach Muzeum;
- 9) prowadzenie wymaganej przez przepisy dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy;
- 10) szkolenie i bieżący instruktaż pracowników z zakresu bhp.

§ 42.

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie przepisów prawa;
- 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora;
- 3) opiniowanie umów zawieranych przez Muzeum;
- 4) zastępowanie Muzeum przez sądami i organami administracji publicznej.

§ 43.

Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków inspektora ochrony danych osobowych określonych w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „rozporządzenie RODO”);
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) opracowywanie aktów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie audytów;
- 6) formułowanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 7) współpraca z administratorem danych osobowych oraz z organem nadzorczym w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla administratora oraz jego pracowników, organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach rozporządzenia RODO.

Rozdział V.

Postanowienia końcowe

§ 44.

Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

Dyrektor
Muzeum Powstania Warszawskiego

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Jan Tadeusz". The signature is fluid and cursive, with the first name "Jan" and the last name "Tadeusz" clearly distinguishable.