

Muzeum Gross-Rosen

<http://bip.gross-rosen.eu/gr/organizacja-muzeum/podstawy-prawne-dzialan/regulamin-organizacyjny/1754,Regulamin-organizacyjny.html>

2020-09-25, 07:03

Środa, 07 kwietnia 2010

Regulamin Organizacyjny

Muzeum Gross-Rosen w Rogoźnicy-Wałbrzychu

I Postanowienia ogólne

§ 1

Muzeum Gross-Rosen w Rogoźnicy-Wałbrzychu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.
3. Ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady.
4. Statutu nadanego Uchwałą Nr XLVIII/1623/14 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 marca 2014 r.
5. Postanowień niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

§ 2

1. Organizatorem Muzeum jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego.
2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, wpisaną w poz. 4 do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora.
3. Samorząd Województwa Dolnośląskiego zapewnia środki niezbędne do utrzymania i rozwoju Muzeum.
4. Siedzibą Muzeum jest Rogoźnica-Wałbrzych, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Decyzją Ministra Kultury i Sztuki nr DM-IV/PRM/15/98 z dnia 6 lipca 1998 r. Muzeum Gross-Rosen wpisane jest do Państwowego Rejestru Muzeów.

II Podstawowe cele i zadania Muzeum

§ 3

1. Celem Muzeum jest działalność określona w art. 1, ust. 1 Ustawy o muzeach, realizowanym przez dokumentowanie dziejów totalitaryzmu na Dolnym Śląsku, ze szczególnym uwzględnieniem obozu koncentracyjnego Gross-Rosen.
2. Realizując podstawowy cel określony w ust. 1, Muzeum:
 - prowadzi badania naukowe, współpracując z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i podobnym charakterze;
 - gromadzi, przechowuje, konserwuje, opracowuje i udostępnia materiały i dokumenty dotyczące działania i

zbrodni totalitaryzmu popełnionych na Dolnym Śląsku, w KL Gross-Rosen i jego filiach;

- utrzymuje, konserwuje i udostępnia obiekty i urządzenia poobozowe, mające wartość historyczną.

§ 4

Podstawowe zadania Muzeum, to w szczególności:

- gromadzenie materiałów dokumentacyjnych oraz eksponatów, drogą kwerend w archiwach w kraju i za granicą, zakupów, darowizn, prac poszukiwawczo-eksploracyjnych, nagrań magnetofonowych, wideo itp.;
- prowadzenie archiwum dokumentów związanych tematycznie z przedmiotem działania i wprowadzanie tych dokumentów do systemu komputerowego oraz naukowego ich opracowywania,
- inwentaryzowanie i katalogowanie gromadzonych muzealiów,
- prowadzenie biblioteki specjalistycznej,
- upowszechnianie wiedzy o walce i męczeństwie narodu polskiego i innych narodów, ze szczególnym uwzględnieniem Dolnego Śląska,
- organizowanie wystaw stałych i objazdowych, sesji naukowych, spotkań, lekcji muzealnych w siedzibie Muzeum oraz w szkołach,
- publikowanie wyników badań, wydawanie folderów, katalogów, przewodników, informatorów, filmów wideo itp.,
- zabezpieczanie mających wartość historyczną pozostałości materialnych po KL Gross-Rosen, prowadzenie niezbędnych prac konserwatorskich i renowacyjnych,
- zapewnienie obsługi przewodnickiej dla odwiedzających Muzeum w Rogoźnicy,
- współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami o podobnym charakterze,
- współpraca z klubami i środowiskami byłych więźniów KL Gross-Rosen oraz wspomaganie ich działalności.

III Organizacja Muzeum

§ 5

Muzeum posiada działy:

1. Dział Naukowo-Badawczy
2. Dział Gromadzenia Zbiorów
3. Dział Oświatowy
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr
5. Dział Finansowo-Księgowy
6. Dział Zarządzania Inwestycjami

§ 6

1. Do zadań działów wymienionych w § 5, pkt 1 należy:

1. Dział Naukowo-Badawczy

1. Nakreślanie ogólnych kierunków i koncepcji badań naukowych, mających doprowadzić do opracowania monografii KL Gross-Rosen.

2. Prowadzenie poszukiwań archiwalnych w kraju i za granicą, zmierzających do pozyskiwania materiałów dokumentacyjnych w zakresie dziejów II wojny światowej i totalitaryzmów na Dolnym Śląsku, ze szczególnym uwzględnieniem historii KL Gross-Rosen.
3. Prowadzenie badań terenowych i eksploracyjnych na terenie byłego obozu koncentracyjnego Gross-Rosen, terenach byłych filii tego obozu, trasach przemarszów kolumn więźniów itp. Wykonywanie dokumentacji przeprowadzanych poszukiwań.
4. Prowadzenie wywiadów i dokumentowanie relacji byłych więźniów KL Gross-Rosen.
5. Współpraca z polskimi i zagranicznymi organizacjami zrzeszającymi byłych więźniów KL Gross-Rosen.
6. Współpraca z polskimi i zagranicznymi organizacjami zrzeszającymi byłych robotników przymusowych, przebywających w okresie wojny na terenach funkcjonowania systemu KL Gross-Rosen.
7. Opracowywanie naukowe tematów szczegółowych w zakresie historii KL Gross-Rosen.
8. Publikowanie wyników prac badawczych.
9. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami i instytutami naukowymi, instytucjami, organizacjami, a także indywidualnymi badaczami zajmującymi się historią II wojny światowej.
10. Organizowanie i uczestniczenie w sesjach i konferencjach naukowych, mających na celu inicjowanie dyskusji naukowej, wymianę doświadczeń i informacji w zakresie stanu badań nad dziejami II wojny światowej, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki holocaustu, okupacji hitlerowskiej w Europie, systemu hitlerowskich obozów koncentracyjnych, dziejów KL Gross-Rosen i totalitaryzmów na Dolnym Śląsku.
11. Prowadzenie i udzielanie konsultacji naukowych w zakresie przedmiotu prowadzonych badań.
12. Prowadzenie prelekcji, odczytów, wykładów, pogadank itp. w zakresie historii KL Gross-Rosen, ze szczególnym uwzględnieniem tematów będących przedmiotem badań szczegółowych.
13. Prowadzenie biblioteki specjalistycznej:
 - a. Gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych związanych tematycznie z problematyką II wojny światowej, ze szczególnym uwzględnieniem obozów koncentracyjnych.
 - b. Gromadzenie możliwie pełnej literatury (polskiej i obcojęzycznej) dotyczącej KL Gross-Rosen.
 - c. Sporządzanie zestawień bibliograficznych na zadane tematy związane z zakresem zainteresowań Muzeum,
 - d. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych na potrzeby pracowników Muzeum.
 - e. Katalogowanie i opracowywanie księgozbioru w systemie informatycznej obsługi biblioteki SOWA.
14. Prowadzenie Pracowni Informatyczno-Wydawniczej:
 - a. Przeprowadzanie analizy potrzeb Muzeum w zakresie komputeryzacji.
 - b. Projektowanie, oprogramowywanie, aktualizacja i opracowywanie dokumentacji systemów własnych.
 - c. Nadzór merytoryczny nad zakładaniem i wprowadzaniem danych do baz komputerowych oraz organizacja pracy osób wprowadzających dane.
 - d. Bieżąca aktualizacja danych wprowadzonych do baz komputerowych.
 - e. Generowanie i udostępnianie, w formie zestawień, wyników z założonych baz.
 - f. Archiwowanie wprowadzonych danych i stały nadzór nad bieżącym przetwarzaniem systemów.
 - g. Wdrażanie i administrowanie systemów komputerowych.
 - h. Nadzór nad pracą sieci komputerowej, administrowanie operacyjnych systemów sieciowych.
 - i. Nadzór nad skanowaniem dokumentów archiwalnych.
 - j. Przygotowywanie do nagrania i nagrywanie na płyty CD plików z obrazami dokumentów archiwalnych.
 - k. Obsługa poczty elektronicznej i Internetu.
 - l. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów komputerowych.
 - m. Dbłość o należyty stan sprzętu komputerowego.
 - n. Redagowanie, korekta, skład komputerowy oraz druk publikacji muzealnych.

- o. Skład komputerowy i druk materiałów oraz opracowań wewnętrznych dla potrzeb Muzeum.
15. Prowadzenie komórki „Poligraf - video”:
 - a. Wykonywanie dokumentacji filmowej relacji byłych więźniów oraz innych świadków historii KL Gross-Rosen.
 - b. Wykonywanie dokumentacji filmowej wydarzeń i uroczystości organizowanych w Muzeum oraz organizowanych przez inne placówki, w których uczestniczy Muzeum.
 - c. Wykonywanie kopii filmów wyprodukowanych przez Muzeum w systemie VHS i DVD.
 - d. Powielanie (kserowanie), zszywanie i oprawa materiałów wydawanych przez Muzeum w formie broszur.
 - e. Powielanie wszelkich drobnych druków wewnętrznych Muzeum.
 16. Archiwizacja i przekazywanie dokumentów działu do Archiwum Zakładowego zgodnie z Zarządzeniem dyrektora Muzeum.
 17. Nadzorowanie przez kierownika działu zadań i obowiązków wykonywanych przez podległych pracowników.
 18. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa związanych z działalnością Muzeum.

2. Dział Gromadzenia Zbiorów

1. Gromadzenie eksponatów muzealnych i materiałów archiwalnych bez względu na sposób ich wytwarzania (akta i dokumenty, mikrofilmy, mapy i plany, fotografie, nagrania dźwiękowe i audiowizualne) w statutowo określonym zakresie, w tym:
 - a. przeprowadzanie kwerend (krajowych i zagranicznych) i pozyskiwanie nabytków;
 - b. kontakty (bezpośrednie lub korespondencyjne) z byłymi więźniami, ich rodzinami, badaczami i osobami związanymi z tematyką obozową, a w rezultacie dokonywanie zakupów (wspólnie z Komisją ds. zakupów muzealnych), przyjmowanie darowizn (sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych), przeprowadzanie wywiadów w formie ankiet i organizowanie nagrań video;
 - c. wymiana informacji na temat zasobów muzealnych z muzeami martyrologicznymi, ośrodkami badawczo-naukowymi oraz różnymi instytucjami w kraju i za granicą, przyjmowanie muzealiów w depozyt (sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych);
2. Ewidencjonowanie, opracowywanie i katalogowanie zbiorów muzealnych, także w systemie komputerowym, w szczególności:
 - a. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych zbiorów archiwalnych (aktowych, mikrofilmów, map i planów, fotografii, nagrań magnetofonowych i nagrań video) oraz księgi inwentarzowej i księgi depozytów eksponatów muzealnych;
 - b. zakładanie katalogów numerowych, alfabetycznych i tematycznych;
 - c. tworzenie kartoteki eksponatów muzealnych wraz z dokumentacją fotograficzną;
 - d. odtwarzanie, prowadzenie oraz aktualizowanie kartoteki więźniów i załogi KL Gross-Rosen;
 - e. przeprowadzanie kontroli zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja zabytków i zbiorów archiwalnych:
 - a. przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających odpowiedni stan zachowania, bezpieczeństwo i dostęp;
 - b. ochrona archiwaliów poprzez kopiowanie i skanowanie oryginalnych dokumentów, przegrywanie egzemplarzy archiwalnych nagrań dźwiękowych i video, gromadzenie negatywów fotografii;
 - c. udostępnianie materiałów źródłowych (wyłącznie w pracowni naukowej);
 - d. przekazywanie muzealiów do konserwacji i renowacji.
4. Udostępnianie zbiorów muzealnych w celach naukowo-badawczych, urzędowych, popularyzatorskich, wystawienniczych oraz w interesie osób prywatnych:

- a. udzielanie informacji dotyczących zasobu muzealnego, kartoteki byłych więźniów i historii obozu w oparciu o zgromadzony materiał źródłowy i odtwarzaną kartotekę;
 - b. wystawianie zaświadczeń potwierdzających pobyt w obozie, wydawanie uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - c. wypożyczanie materiałów archiwalnych zgodnie z Regulaminem udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w zbiorach Muzeum Gross-Rosen, prowadzenie ewidencji wypożyczeń;
 - d. wypożyczanie eksponatów muzealnych do ekspozycji własnych i poza Muzeum, prowadzenie dokumentacji wypożyczeń;
 - e. publikowanie informatorów, przewodników po zasobie muzealnym, inwentarzy i źródeł.
5. Archiwizacja i przekazywanie dokumentów działu do Archiwum Zakładowego zgodnie z Zarządzeniem dyrektora Muzeum.
 6. Nadzorowanie przez kierownika działu zadań i obowiązków wykonywanych przez podległych pracowników.
 7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa związanych z działalnością Muzeum.

3. Dział Oświatowy

1. Przygotowywanie konspektów i pogłębianie własnej wiedzy merytorycznej z zakresu tematyki obozu koncentracyjnego Gross-Rosen.
2. Prowadzenie lekcji muzealnych, prelekcji, zajęć warsztatowych, seminariów z zakresu tematyki obozu koncentracyjnego Gross-Rosen w siedzibie Muzeum i w placówkach oświatowych z terenu województwa dolnośląskiego.
3. Publikowanie badań z zakresu historii Gross-Rosen i działalności oświatowej Muzeum.
4. Przygotowywanie i organizowanie konkursów o tematyce martyrologicznej w placówkach oświatowych.
5. Współorganizowanie obozów edukacyjnych dla młodzieży z Polski i innych krajów.
6. Organizowanie i przygotowywanie spotkań młodzieży polskiej i z innych krajów z byłymi więźniami obozu Gross-Rosen.
7. Udział w sesjach, seminariach, konferencjach oświatowych organizowanych w kraju i za granicą przez muzea martyrologiczne i inne tego typu instytucje.
8. Przygotowywanie sesji, seminariów, konferencji organizowanych przez Muzeum.
9. Przeprowadzanie kwerendy archiwalnej i opracowywanie scenariuszy przygotowywanych wystaw.
10. Organizowanie wystaw stałych i czasowych w kraju i za granicą, w siedzibie Muzeum i poza nią.
11. Przygotowywanie uroczystości rocznicowych.
12. Współpraca z klubami, kołami byłych więźniów i organizacjami kombatanckimi.
13. Prowadzenie wysyłkowej sprzedaży publikacji i nagrań na taśmie video dla odbiorców indywidualnych w kraju i za granicą.
14. Przygotowywanie materiałów, prowadzenie działalności informacyjnej i współpraca z mediami.
15. Zapewnienie obsługi przewodnickiej dla odwiedzających Muzeum, w szczególności:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie przyjazdów grup turystycznych;
 - b. zapewnienie wykwalifikowanej obsługi obcojęzycznej dla zwiedzających;
 - c. oprowadzanie zwiedzających po terenie Muzeum i zapoznanie ich z historią obozu Gross-Rosen;
 - d. udzielanie rodzinom, na podstawie kartoteki komputerowej, wstępnej informacji o pobycie krewnych w KL Gross-Rosen;
16. Sprawowanie merytorycznej opieki nad wolontariuszami.

17. Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i projekcji filmowych, sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań w tym zakresie.
18. Dokonywanie obchodu terenu Muzeum.
19. Prowadzenie Biura Obsługi Ruchu Turystycznego:
 - a. udzielanie zwiedzającym niezbędnej informacji o pracy instytucji;
 - b. prowadzenie stałej sprzedaży publikacji, kartek pocztowych i nagrań;
 - c. prowadzenie sprzedaży biletów za usługę przewodnicką, projekcję filmu i parking;
 - d. wypisywanie faktur.
20. Przygotowywanie, koordynowanie i wykonywanie prac z zakresu konserwacji obiektów muzealnych.
21. Prowadzenie prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych.
22. Przygotowywanie i kontrolowanie prac porządkowych wykonywanych przez młodzież.
23. Prowadzenie prac remontowych.
24. Wykonywanie niezbędnych napraw w budynkach Muzeum.
25. Zabezpieczanie i konserwowanie sprzętu.
26. Dozorowanie terenu Muzeum w Rogoźnicy, a w szczególności:
 - a. zabezpieczanie budynku Muzeum i obiektów muzealnych przed kradzieżą i dewastacją;
 - b. zawiadamianie przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach i kradzieżach;
 - c. powiadamianie odpowiednich służb mundurowych o zauważonych zagrożeniach, kradzieżach, włamaniach itp.
 - d. odnotowywanie uwag z przeprowadzonego obchodu terenu w książce pracy dozorców.
27. Organizowanie pracy pomocy muzealnych, do zadań których należy w szczególności:
 - a. zastępowanie przewodnika przy obsłudze urządzeń audio-video,
 - b. pilnowanie ekspozycji,
 - c. udzielanie zwiedzającym niezbędnych informacji,
 - d. zapewnienie czystości w pomieszczeniach wystawienniczych, obiektach muzealnych, w budynku Muzeum i na zewnątrz.
28. Archiwizacja i przekazywanie dokumentów działu do Archiwum Zakładowego zgodnie z Zarządzeniem dyrektora Muzeum.
29. Nadzorowanie przez kierownika działu zadań i obowiązków wykonywanych przez podległych pracowników.
30. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa związanych z działalnością Muzeum.

4. Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr

1. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej.
2. Nadzór nad eksploatacją budynków, zlecenie wymaganych przeglądów instalacji itp.
3. Obsługa remontowo-konserwacyjna budynków.
4. Zapewnienie dostaw do obiektów Muzeum mediów i usług: wody, energii, ciepła, ochrony, łączności, wywozu nieczystości itp.
5. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Muzeum, zgodnie z wymogami sanitarnymi.
6. Dbłość o czystość i ład wokół obiektów Muzeum oraz w ich otoczeniu.
7. Bieżące utrzymanie i kultywacja terenów zielonych oraz wykonywanie prac zabezpieczających i konserwacyjnych w obiektach Muzeum i w ich otoczeniu.

8. Przygotowanie pomieszczeń, urządzeń i sprzętu na ekspozycje oraz pomieszczeń magazynowych do przechowywania zbiorów.
9. Prowadzenie magazynu podręcznego.
10. Nadzorowanie stanu technicznego urządzeń oraz sprzętu biurowego.
11. Zapewnienie bieżącej konserwacji i napraw sprzętu biurowego oraz sprzętu i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Muzeum.
12. Eksploatacja samochodu służbowego, planowanie i koordynacja pracy kierowcy-zaopatrzeniowca.
13. Zaopatrywanie Muzeum w niezbędne artykuły biurowe, materiały, sprzęt i wyposażenie, środki czystości, sanitarno-higieniczne itp.
14. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Udzielanie zamówień publicznych w trybie i na zasadach określonych w Ustawie o zamówieniach publicznych.
16. Prowadzenie analiz (we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym) w zakresie kosztów dotyczących eksploatacji budynków, dostaw mediów i usług, napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń technicznych oraz ich eksploatacji, utrzymania i kultywacji terenów zielonych itp.
17. Prowadzenie sekretariatu:
 - a. właściwy obieg korespondencji i jej ewidencja (przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji),
 - b. odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji oraz korespondencji,
 - c. obsługa urządzeń biurowych i środków łączności będących na wyposażeniu sekretariatu,
 - d. prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora oraz książki kontroli zewnętrznych,
 - e. wystawianie delegacji,
 - f. prowadzenie ewidencji: wyjść służbowych i prywatnych, rozmów telefonicznych służbowych i prywatnych.
18. Prowadzenie spraw kadrowych:
 - a. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Muzeum,
 - b. sporządzanie analiz dotyczących spraw kadrowych, sprawozdawczości, wykorzystywania urlopów,
 - c. prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doksztalcania pracowników,
 - d. kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - e. współpraca ze służbami zatrudnienia w zakresie programów wspierających zatrudnienie pracowników,
 - f. prowadzenie spraw związanych z działalnością wolontariatu.
19. Archiwizacja i przekazywanie dokumentów działu do Archiwum Zakładowego zgodnie z Zarządzeniem dyrektora Muzeum.
20. Nadzorowanie przez kierownika działu zadań i obowiązków wykonywanych przez podległych pracowników.
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa związanych z działalnością Muzeum.

5. Dział Finansowo-Księgowy

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Muzeum,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości

finansowej;

- b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Muzeum oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - c. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Muzeum,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Muzeum,
 - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Muzeum.
 4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Muzeum oraz ich zmian,
 - c. następnej kontroli operacji gospodarczych Muzeum stanowiących przedmiot księgowania.
 5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 6. Archiwizacja i przekazywanie dokumentów działu do Archiwum Zakładowego zgodnie z Zarządzeniem dyrektora Muzeum.
 7. Nadzorowanie przez kierownika działu zadań i obowiązków wykonywanych przez podległych pracowników.
 8. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa związanych z działalnością Muzeum.

6. Dział Zarządzania Inwestycjami

1. Identyfikowanie potrzeb inwestycyjnych Muzeum, poprzez:
 - a. zbieranie informacji o potrzebach inwestycyjnych poszczególnych działów merytorycznych Muzeum,
 - b. analizowanie zebranych informacji pod kątem ich możliwych źródeł finansowania,
 - c. analizowanie możliwości realizacji projektów inwestycyjnych ze względu na dostępne źródła finansowania,
 - d. sporządzanie planów inwestycyjnych.
2. Pozyskiwanie środków na realizację projektów inwestycyjnych:
 - a. bieżąca analiza źródeł finansowania, w szczególności pod kątem:
 - terminów składania wniosków,
 - wymogów formalnych,
 - wymogów merytorycznych,
 - udziału wkładu własnego;

- b. sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, w tym:
 - studiów wykonalności,
 - architektonicznych projektów budowlanych,
 - uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla złożenia wniosku o dofinansowanie inwestycji;
 - c. przygotowywanie umów o dofinansowanie, w tym:
 - prowadzenie negocjacji dotyczących treści umowy,
 - przygotowywanie niezbędnych załączników,
 - przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień do zawarcia umowy lub jej realizacji,
 - uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla zawarcia umowy o dofinansowanie.
3. Zarządzanie projektami inwestycyjnymi, w tym:
 - a. uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla realizacji inwestycji,
 - b. wykonywanie obowiązków wynikających z wydanych decyzji administracyjnych dot. inwestycji,
 - c. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d. zawieranie umów z wykonawcami,
 - e. kontrola prawidłowości realizacji umów z wykonawcami,
 - f. przeprowadzanie odbiorów prac zrealizowanych przez wykonawców,
 - g. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów inwestycyjnych.
 4. Wykonywanie obowiązków wynikających z umów o dofinansowanie, w tym:
 - a. prowadzenie wewnętrznej i zewnętrznej sprawozdawczości,
 - b. sporządzanie wniosków o płatność,
 - c. rozliczanie przyznanych dotacji,
 - d. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów inwestycyjnych,
 - e. wykonywanie innych obowiązków wynikających z umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
 - f. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją umów o dofinansowanie.
 5. Opracowywanie procedur zarządzania projektami inwestycyjnymi wynikających ze szczególnych wymogów źródła finansowania danego projektu inwestycyjnego, w tym obejmujących:
 - a. procedurę udzielania zamówień publicznych,
 - b. procedurę prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej,
 - c. procedurę archiwizowania dokumentacji projektowej,
 - d. procedurę informacji i promocji,
 - e. procedurę kontroli prawidłowości realizacji umów z wykonawcami.
 6. Współpraca z Działami Naukowo-Badawczy, Gromadzenia Zbiorów i Oświatowym w zakresie merytorycznej realizacji projektów inwestycyjnych, w tym w szczególności zadań określonych w pkt.: 1, 2 b), 3 a) – c), e) – f).
 7. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzenia przez ten Dział dokumentacji księgowo-finansowej projektów inwestycyjnych.
 8. Powierzenie swoich zadań do realizacji podmiotom zewnętrznym, w zakresie wymagającym szczególnych uprawnień, doświadczenia, kwalifikacji lub wiedzy specjalistycznej.
 9. Nadzorowanie przez kierownika działu zadań i obowiązków wykonywanych przez podległych pracowników.
 10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa związanych z działalnością Muzeum.
 11. Archiwizacja i przekazywanie dokumentów działu do Archiwum Zakładowego zgodnie z Zarządzeniem dyrektora Muzeum.

2. Działy wymienione w ust. 1 mają siedzibę w Wałbrzychu.

§ 7

1. Na czele działów wymienionych w § 5, ust. 1 stoją kierownicy, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownicy działów w szczególności:
 - a. kierują działalnością i zadaniami działów zgodnie z przepisami, zarządzeniami wewnętrznymi oraz poleceniami dyrektora,
 - b. planują i organizują pracę działów oraz nadzorują realizację zadań w dziale,
 - c. prowadzą i koordynują bieżącą współpracę pomiędzy poszczególnymi działami Muzeum,
 - d. ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż przez podległych im pracowników,
 - e. określają zakresy czynności pracowników, organizują zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f. przeprowadzają kontrolę wewnętrzną zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - g. przygotowują okresowe i roczne sprawozdania w zakresie realizacji zadań działu,
 - h. odpowiadają za prawidłowe gospodarowanie mieniem działu,
 - i. odpowiadają za jakość i terminowość realizowanych zadań.
3. Pracownicy działów podlegają bezpośrednio kierownikom.
4. System zarządzania Muzeum przedstawia schemat organizacyjny Muzeum Gross-Rosen w Rogoźnicy-Wałbrzychu, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

IV Nadzór i zarządzanie Muzeum

§ 8

Bezpośredni nadzór nad Muzeum sprawuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

§ 9

1. Muzeum zarządzane jest przez dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy zastępcy.
3. Zastępcę dyrektora powołuje, na wniosek dyrektora, Zarząd Województwa Dolnośląskiego, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
4. Zastępca dyrektora nadzoruje bezpośrednio zadania wykonywane przez:
 - Dział Oświatowy,
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr,
 - Archiwum Zakładowe.

§ 10

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania dyrektora Muzeum należy w szczególności:
 - ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,

- reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
- naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
- wydawanie, w obowiązującym trybie, regulaminów, zarządzeń i postanowień,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.

§ 11

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, w zakresie określonym w art. 11 Ustawy o muzeach, której członków powołuje i odwołuje organizator.
2. Rada Muzeum składa się z 7 osób.

V Majątek i finanse Muzeum

§ 12

Majątek Muzeum może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z działalnością Muzeum.

§ 13

Działalność Muzeum jest finansowana z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego, z dochodów własnych uzyskiwanych z działalności statutowej, dobrowolnych wpłat i darowizn, zapisów osób prawnych i fizycznych, a także innych źródeł.

§ 14

1. Muzeum może prowadzić, jako dodatkową, działalność gospodarczą.
2. Środki uzyskane z działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 1, mogą być wykorzystane wyłącznie w celu finansowania działalności statutowej.

§ 15

Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób, tj. dyrektora i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

VI Postanowienia końcowe

§ 16

1. Przekształcenia, podziału i likwidacji Muzeum może dokonać organizator, na warunkach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor Muzeum w drodze Zarządzenia, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Delegata Załogi i Komisji Pracowniczej Muzeum Gross-Rosen, wprowadza :

- 1). Regulamin Pracy Muzeum Gross-Rosen
- 2). Regulamin Wynagradzania Muzeum Gross-Rosen
- 3). Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Gross-Rosen
- 4). Schemat Organizacyjny Muzeum Gross-Rosen.

§ 17

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Muzeum wprowadzony Zarządzeniem nr 8 A Dyrektora Muzeum z dnia 07.06.1996 r.

Pliki do pobrania



Metadane

Data publikacji : 07.04.2010
Data modyfikacji : 13.05.2019
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Muzeum Gross-Rosen

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Elżbieta Kopeć

Osoba udostępniająca informację:
Paweł Szudziński

Osoba modyfikująca informację:
Paweł Szudziński