ZARZĄDZENIE NR 11 /2019

DYREKTORA MUZEUM TRADYCJI NIEPODLEGŁOŚCIOWYCH W ŁODZI

z dnia 15 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi.

Na podstawie § 10 Statutu Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXIV/2012/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Tradycji Niepodległościowych (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 4729) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 115 i 730.

zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 17/2010 z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.

Jacek Wawrzynkiewicz

Dyrektor

Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2019
Dyrektora
Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi
z dnia 15 maja 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM
TRADYCJI NIEPODLEGŁOŚCIOWYCH
W ŁODZI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi, zwane dalej „Muzeum", działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2018 r. poz. 720 i 1669);
2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 115 i 730);
3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 poz. 2067 i 2245);
4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506)
5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 poz. 511)
6) statutu Muzeum stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXIV/2012/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 4729);
7) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną Muzeum, w tym zasady kierowania i zarządzania Muzeum. strukturę organizacyjną oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 3

Ilekroć w niniejszym dokumencie użyte jest określenie:

1) dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi;
2) zastępca dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora
3) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Muzeum.

Rozdział II

Zasady kierowania i zarządzania Muzeum

§ 4

Muzeum zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi Muzeum, a także reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

§ 5

Dyrektor zarządza działalnością Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

§ 6

Dyrektor udziela Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu pisemnych pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

§ 7

Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której tryb powoływania oraz zakres działań określa ustawa o muzeach.

§ 8

Organem doradczym Dyrektora może być kolegium doradcze, które tworzone jest na zasadach określonych w art. 12 ust. 1 ustawy o muzeach, może mieć charakter stały lub być utworzone w związku z realizacją konkretnego zadania.

§ 9

1. Dyrektor może tworzyć stałe lub czasowe zespoły zadaniowe.
2. Powołanie zespołów odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora, w którym określony jest w szczególności skład Zespołu, zakres zadania i termin jego realizacji.

§ 10

Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, itp.).

Rozdział III

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 11

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzą:
   1) Oddział Gdańska (OG):

a) Sekcja Edukacyjna,

b) Sekcja Naukowa;

2) Oddział Martyrologii Radogoszcz (OMR):

a) Sekcja Edukacyjna,

b) Sekcja Naukowa;

3) Oddział Stacja Radegast (OSR);

4) Dział Zbiorów (DZ);

5) Dział Finansowo - Księgowy (DFK);

6) Dział Administracyjno - Gospodarczy (DAG);

7) Sekcja Promocji (SP);

8) Samodzielne stanowisko Głównego Inwentaryzatora (GI);

9) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD);

10) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych (SOK);

11) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania projektami (SZP);

12) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych (RAS);

13) Samodzielne stanowisko ds. zakładowego archiwum Muzeum (SZA);

14) Samodzielne stanowisko inspektora ds. BHP (BHP).

2. Graficzny schemat organizacyjny określający wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 12

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora;

2) Główny Księgowy;

3) Samodzielne stanowisko Głównego Inwentaryzatora;

4) Dział Zbiorów;

5) Dział Administracyjno – Gospodarczy;

6) Sekcja Promocji;

7) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych;

8) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych;

9) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania projektami;

10) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych;

11) Samodzielne stanowisko ds. zakładowego archiwum Muzeum;

12) Samodzielne stanowisko inspektora ds. BHP.

§ 13

Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

1) Oddział Gdańska;
2) Oddział Martyrologii Radogoszcz;
3) Oddział Stacja Radegast.

§ 14

Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo - Księgowy.

Rozdział IV

Zakresy zadań Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników, koordynatorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 15

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do właściwości podległych Oddziałów;
2) przedstawianie Dyrektorowi propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych Oddziałów, w zakresie niepowierzonym przez Dyrektora;
3) informowanie Dyrektora o wszelkich sprawach związanych z działalnością nadzorowanych Oddziałów;
4) dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
5) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

§ 16

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Muzeum;
2) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych;
3) kontrola i nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych Muzeum;
4) kontrola i nadzór nad majątkiem ruchomym i nieruchomym Muzeum;

5) prowadzenie dokumentacji na potrzeby kontroli finansowej, podatkowej, ubezpieczeń i in. podlegających kontroli;
6) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Dział Finansowo-Księgowy;
7) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

§ 17

1. Oddziałami i Działami kierują Kierownicy.
2. Do zadań Kierowników należy w szczególności:

1) organizowanie pracy, koordynowanie i nadzór nad pracą powierzonej komórki organizacyjnej oraz zapewnienie dyscypliny pracy i porządku;
2) motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy;
3) działanie na rzecz budowania dobrego wizerunku Muzeum;
4) organizacja dyżurów pracowników oraz obsługi wystaw i imprez muzealnych;
5) ocenianie osiągniętych wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników;
6) nadzór nad utrzymaniem w dobrym stanie infrastruktury technicznej nieruchomości i muzealiów we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
7) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
8) sporządzanie analiz i innych materiałów w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
9) opracowywanie projektów wewnętrznych procedur systemowych w zakresie właściwości komórki, weryfikacja i opis faktur zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Muzeum;
10) gromadzenie i zarządzanie bezpieczeństwem informacji i dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i przepisami RODO;
11) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

§ 18

1. Sekcjami zarządzają Koordynatorzy.
2. Do zadań Koordynatorów należy w szczególności:

1) koordynowanie i nadzór nad pracą Sekcji;
2) ścisła współpraca i komunikacja z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji działań statutowych Muzeum;

3) monitorowanie spraw wpływających do Sekcji oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
4) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie działalności Sekcji.

§ 19

Pracownik na samodzielnym stanowisku podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za całokształt spraw jemu powierzonych, to jest za:

1) właściwą organizację własnej pracy;
2) planowanie działalności;
3) przedstawianie sprawozdań z działalności;
4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
5) dokumentowanie prowadzonej działalności;
6) terminowe realizowanie zadań przypisanych stanowisku.

Rozdział V

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 20

Do zadań Oddziału Gdańska należy w szczególności:

1. prowadzenie badań, opracowywanie i upowszechnianie wiedzy o:
    a. historii walk niepodległościowych Polaków,
    b. martyrologii narodu polskiego w latach 1939-1945,
    c. kształtowaniu się opozycji politycznej PRL,
    d. historii więzienia przy ul. Długiej (Gdańskiej),
    e. rozwoju historii myśli politycznej i społecznej XVIII-XX wiek,
    f. ideologii i działalności ruchu socjalistycznego na ziemiach polskich w XIX i XX wieku,
    g. ruchach reformatorskich i demokratycznych w XVIII-wiecznej Polsce,
    h. dziedzictwie Rzeczpospolitej Obojga Narodów w dyskursie politycznym i historiograficznym w XIX i XX wieku,
    i. kształtowaniu się tożsamości polskiej w XIX i XX wieku,
    j. religijności a kwestii tożsamości narodowej w XIX i XX wieku,
    k. sprawie chłopskiej a budowaniu tożsamości narodowej,
    l. propagandzie i działalności instytucji propagandowych w PRL-u,
    m. funkcjonowaniu elit władzy w PRL.
2. współdziałanie z Głównym Inwentaryzatorem i Działem Zbiorów Muzeum w zakresie

3. współpraca z organizacjami, instytucjami krajowymi i zagranicznymi zajmującymi się tematyką idei wolnościowych i niepodległościowych.
4. Do zadań Sekcji Naukowej należy w szczególności:
    a. podejmowanie i prowadzenie prac naukowo-badawczych zgodnie z przyjętymi planami;
    b. prowadzenie kwerend archiwalnych i muzealnych w instytucjach, organizacjach społecznych, politycznych oraz w zbiorach prywatnych;
    c. gromadzenie, klasyfikowanie i opracowywanie merytoryczne eksponatów;
    d. opracowywanie scenariuszy i organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych;
    e. opracowywanie i współpraca przy wydawnictwach Muzeum;
    f. organizowanie sesji, odczytów i prelekcji.
5. Do zadań Sekcji Edukacyjnej należy w szczególności:
    a. prowadzenie działalności edukacyjnej (warsztaty, konkursy, spotkania, lekcje muzealne itp.) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
    b. promowanie i upowszechnianie działalności Muzeum wśród młodzieży szkolnej;
    c. organizacja dyżurów pracowników oraz obsługa wystaw i imprez muzealnych;
    d. organizowanie sesji popularno - naukowych;
    e. współpraca z grupami rekonstrukcji historycznych, z organizacjami kombatanckimi, stowarzyszeniami i organizacjami propagującymi działalność niepodległościową i patriotyczną;
    f. tworzenie baz danych o wydarzeniach muzealnych w Łodzi i na terenie kraju.

§ 21

Do zadań Oddziału Martyrologii Radogoszcz należy w szczególności:

1. prowadzenie badań dotyczących historii II wojny światowej, a zwłaszcza:
    a. dziejów okupowanej Łodzi 1939 - 1945;
    b. historii obozu i więzienia na Radogoszczu;
    c. historii obozów koncentracyjnych i obozów zagłady, za szczególnym uwzględnieniem losów łodzian;
    d. walk Polaków na frontach II wojny światowej
    e. pozyskiwania i opracowywania naukowego zbiorów z zakresu martyrologii społeczeństwa Łodzi i regionu łódzkiego;
2. prowadzenie kartoteki więźniów;

3. prowadzenie biblioteki, w ramach której gromadzone i udostępniane są specjalistyczne księgozbiory historyczne, katalogi, foldery i inne wydawnictwa;
4. prowadzenie działalności edukacyjnej;
5. opracowywanie i współpraca przy wydawnictwach Muzeum;
6. współpraca z Wojewódzkim Komitetem Ochrony Miejsc Pamięci Narodowej oraz z innymi organizacjami i stowarzyszeniami kombatanckimi.
7. Do zadań Sekcji Naukowej należy w szczególności:
    a. podejmowanie i prowadzenie prac naukowo-badawczych zgodnie z przyjętymi planami;
    b. prowadzenie kwerend archiwalnych i muzealnych w instytucjach, organizacjach społecznych, politycznych oraz w zbiorach prywatnych;
    c. gromadzenie, klasyfikowanie i opracowywanie merytoryczne eksponatów;
    d. opracowywanie scenariuszy i organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych;
    e. opracowywanie i współpraca przy wydawnictwach Muzeum;
    f. organizowanie sesji, odczytów i prelekcji.
8. Do zadań Sekcji Edukacyjnej należy w szczególności:
    a. prowadzenie działalności edukacyjnej (warsztaty, konkursy, spotkania, lekcje muzealne itp.) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
    b. promowanie i upowszechnianie działalności Muzeum wśród młodzieży szkolnej;
    c. organizacja dyżurów pracowników oraz obsługa wystaw i imprez muzealnych;
    d. organizowanie sesji popularno - naukowych;
    e. współpraca z grupami rekonstrukcji historycznych, z organizacjami kombatanckimi, stowarzyszeniami i organizacjami propagującymi działalność niepodległościową i patriotyczną;
    f. tworzenie baz danych o wydarzeniach muzealnych w Łodzi i na terenie kraju.

§ 22

Do zadań Oddziału Stacja Radegast należy w szczególności:

1) prowadzenie badań, opracowywanie i upowszechnianie wiedzy o historii Żydów i Holocauście;
2) opieka merytoryczna nad "Kuźnią Romów" – jedną z ostatnich pozostałości tzw. obozu cygańskiego, funkcjonującego na terenie Litzmannstadt - Getto od listopada 1941 roku do stycznia 1942 r.;

3) prowadzenie badań, opracowywanie i upowszechnianie wiedzy o zagładzie społeczności romskiej w okresie II wojny światowej,
4) prowadzenie kwerend archiwalnych i muzealnych w instytucjach, organizacjach społecznych, politycznych oraz w zbiorach prywatnych;
5) opracowywanie scenariuszy i organizowanie wystaw czasowych, stałych wynikających z planów pracy;
6) prowadzenie działalności edukacyjnej;
7) współdziałanie z Głównym Inwentaryzatorem i Działem Zbiorów Muzeum w zakresie uzupełniania i opracowywania zbiorów;
8) opracowywanie i współpraca przy wydawnictwach Muzeum;
9) organizowanie sesji, odczytów i prelekcji;
10) współpraca z organizacjami, instytucjami krajowymi i zagranicznymi zajmującymi się tematyką żydowską i Holokaustu.

§ 23

Do zadań Działu Zbiorów należy w szczególności:
1) naukowe opracowywanie eksponatów muzealnych poprzez sporządzanie ich kart naukowych;
2) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
3) konserwacja eksponatów znajdujących się w posiadaniu Muzeum;
4) pozyskiwanie nowych eksponatów;
5) działanie na rzecz popularyzacji i upowszechniania zbiorów.

§ 24

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
2) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych;
3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym;
5) wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
6) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników;
7) rozliczanie z Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych;

9) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów dotyczących gospodarki finansowo - księgowej;
10) prowadzenie kasy Muzeum;
11) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności.

§ 25

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
2) organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem majątku Muzeum;
3) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych;
4) gospodarowanie środkami transportu;
5) nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi w Muzeum;
6) zaopatrywanie Muzeum w sprzęt, wyposażenie oraz materiały biurowe itp.
7) utrzymywanie porządku w budynkach oraz wokół budynków Muzeum;
8) prowadzenie gospodarki majątkiem Muzeum;
9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie organizacji wystaw i imprez;
11) przeprowadzanie inwentaryzacji.

§ 26

Do zadań Sekcji Promocji należy w szczególności:

1) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej Muzeum;
2) tworzenie opracowań graficznych;
3) przygotowywanie i redagowanie wydawnictw promujących działalność Muzeum;
4) przygotowywanie i prowadzenie strony internetowej oraz kanałów w mediach społecznościowych Muzeum;
5) redagowanie strony BIP;
6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Muzeum.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska Głównego Inwentaryzatora należy w szczególności:

1) koordynowanie programu powiększania zbiorów muzealnych (przygotowywanie posiedzeń Komisji Zakupu Muzealiów i Komisji ds. Kwalifikacji i Wyceny);
2) ewidencjonowanie muzealiów (zapisy w księdze wpływu, księgach inwentarzowych i księdze depozytów);

3) sporządzanie dokumentacji użyczenia muzealiów;
4) gromadzenie dokumentacji ruchu muzealiów;
5) nadzór nad bezpieczeństwem i właściwym eksponowaniem muzealiów na wystawach;
6) współpraca z działami merytorycznymi Muzeum w zakresie konserwacji muzealiów;
7) wnioskowanie do dyrektora Muzeum o przeprowadzenie skontrum muzealiów w terminach przewidzianych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 28

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum;
2) rozliczanie czasu pracy;
3) prowadzenie rejestru akt normatywnych wydawanych przez dyrektora Muzeum;
4) organizowanie szkoleń i kierowanie na szkolenia pracowników Muzeum.

§ 29

Do zadań Samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych należą zadania wynikające z ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. 2018 poz. 1000 i 1669), zwanej w skrócie „UODO", Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 25 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego w skrócie „RODO", i innymi obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
1) informowanie Dyrektora oraz pracowników i współpracowników Muzeum, przetwarzających dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy przepisów prawa oraz doradzanie im w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i polityk w zakresie ochrony danych osobowych, podejmowanie wszelkich działań zwiększających świadomość i szkolenie osób uczestniczących w procesach przetwarzania oraz przeprowadzanie związanych z tym audytów;
3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane przez Muzeum, a także dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz współpraca z organem nadzorczym we wszelkich innych sprawach;
4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 30

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania projektami należy w szczególności,

1) monitoring wykorzystania pozyskanych grantów i dotacji;
2) przygotowywanie dokumentacji projektowej, umów, raportów, analiz, sprawozdań i innej dokumentacji dotyczącej pozyskanych środków oraz ich wykorzystania pod względem formalnym, finansowym i merytorycznym;
3) zarządzanie realizacją projektów zgodnie z przyjętymi harmonogramami, preliminarzami kosztów, wytycznymi, zapisami umownymi oraz obowiązującymi przepisami, w tym udział w tworzeniu zespołów projektowych;
4) udział w sporządzaniu wniosków o płatność w zakresie realizowanych projektów, we współpracy z Działem Finansowo- Księgowym;
5) archiwizacja i oznaczanie dokumentacji projektowej zgodnie z zapisami umownymi, wytycznymi oraz obowiązującymi przepisami;
6) udział w realizacji procedur z zakresu zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań oraz wykorzystania pozyskanych środków i realizowanych projektów.

§ 31

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych należy prowadzenie sekretariatu Muzeum, a w szczególności:

1) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora;
2) prowadzenie bieżącej korespondencji we wskazanym przez Dyrektora zakresie;
3) sporządzanie pism oraz materiałów bieżących i koordynacja zadań zleconych przez Dyrektora;
4) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji spraw prowadzonych przez Dyrektora;
5) organizacja podróży służbowych Dyrektora;

§ 32

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zakładowego archiwum Muzeum należy prowadzenie zakładowego archiwum Muzeum, a w szczególności:

1) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
2) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
3) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt;

4) udostępnianie akt do celów służbowych i innych;
5) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął;
6) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
7) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

§ 33

Do zadań Samodzielnego stanowiska inspektora ds. BHP należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:
1) sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w budynkach Muzeum;
2) wnioskowanie w sprawie poprawy warunków pracy pracowników Muzeum;
3) organizowanie i prowadzenie szkoleń w wyżej wymienionym zakresie dla pracowników Muzeum.

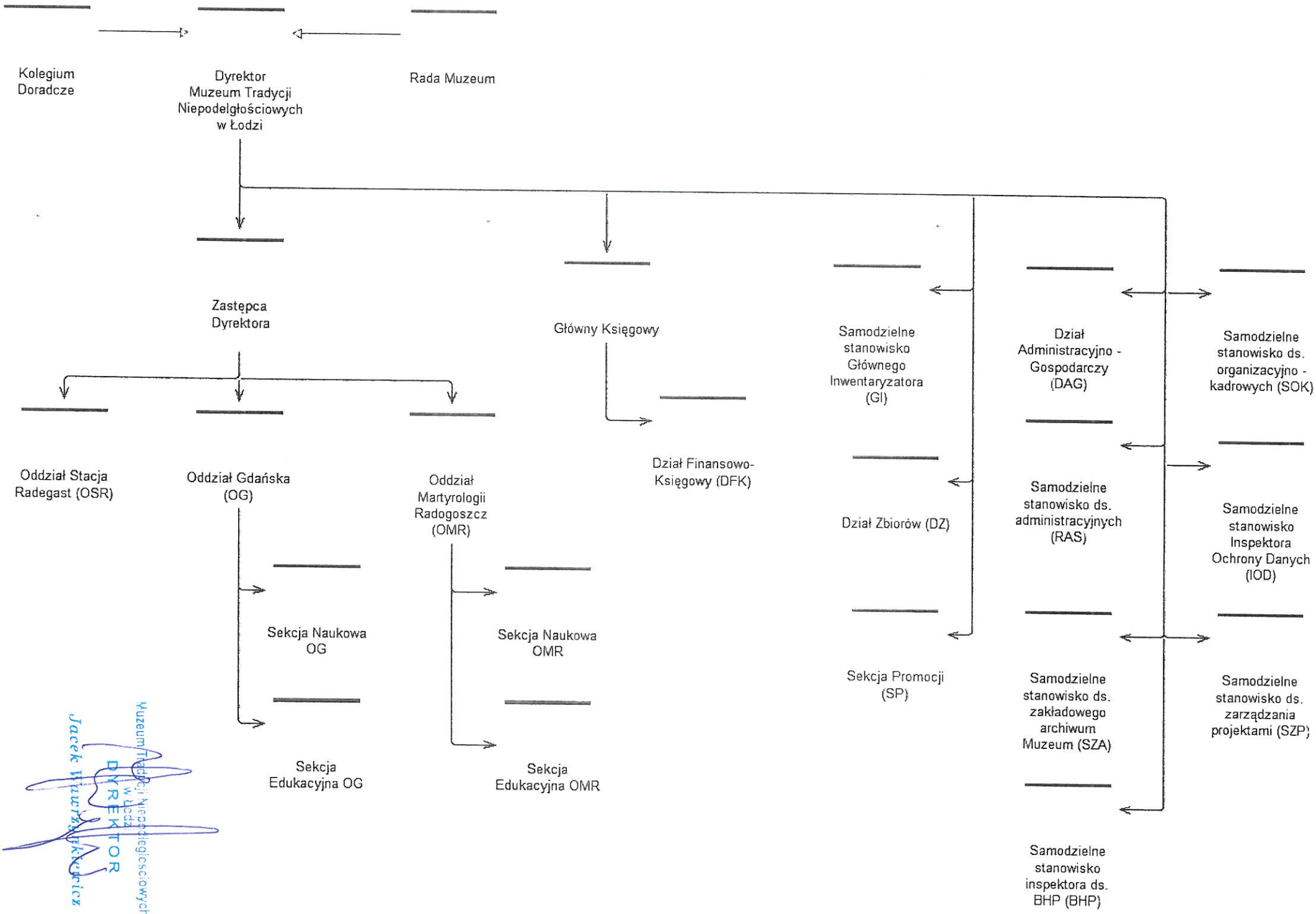
Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Pracownicy Muzeum wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
3. Dyrektor Muzeum może zlecać wykonanie zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wykonawcom zewnętrznym, z zachowaniem przepisów o finansach publicznych i zamówieniach publicznych.
4. Zmian w regulaminie organizacyjnym Muzeum dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Muzeum Tradycji Niepodległościowych
w Łodzi
DYREKTOR
Jacek Wawrzynkiewicz



Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi
DYREKTOR
Jacek Wuwszykiewicz