

# Regulamin organizacyjny

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### MUZEUM „GÓRNOŚLĄSKI PARK ETNOGRAFICZNY W CHORZOWIE”

#### CZĘŚĆ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

- MGPE posiada osobowość prawną i działa na podstawie niniejszego Regulaminu, dla którego podstawę prawną stanowią:
  - Statut Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie” nadanego Uchwałą Nr V/43/2/2013 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 28 października 2013 roku;
  - Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.);
  - Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385 z późn. zm.);
  - Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.).
- MGPE jest wojewódzką samorządową instytucją kultury, dla której organizatorem jest Województwo Śląskie.
- Siedzibą MGPE jest Chorzów. Terenem działania Muzeum jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
- MGPE jest wpisane do:
  - Rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Śląskie, pod numerem RIK-M/14/99;
  - Państwowego Rejestru Muzeów, prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, pod numerem PRM/129/2017.
- MGPE używa podłużnej pieczęci z pełną nazwą Muzeum i jego adresem albo okrągłej pieczęci z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz pełną nazwą Muzeum w otoku. MGPE może używać skróconej nazwy w brzmieniu: Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny”.
- Kierownikiem MGPE jest Dyrektor. Podczas nieobecności Dyrektora funkcję kierownika MGPE pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego braku lub nieobecności osoba wyznaczona i upoważniona pisemnie przez Dyrektora.

Zastępcę Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Dyrektor, po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa.

##### § 2

Przez użyte w Regulaminie następujące określenia należy rozumieć:

- MGPE – Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie”;
- Dyrektor – Dyrektor MGPE;
- Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora MGPE;
- Główny Księgowy – Główny Księgowy MGPE;
- Kierownik – kierownik Działu MGPE;
- Dział – podstawowa komórka organizacyjna MGPE; postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Działu stosuje się również do Stanowiska samodzielnego oraz Sekcji;
- Sekcja – komórka organizacyjna wchodząca w skład Działu MGPE, która może zostać powołana decyzją Dyrektora w celu realizacji określonych części zadań Działu lub w celach doraźnych realizowanych przez Dział MGPE;
- Zespół – komórka organizacyjna MGPE niebędąca częścią Działu, składająca się z pracowników MGPE, a w przypadku zadań o charakterze wymagającym wiedzy eksperckiej – dodatkowo (fakultatywnie) – z osób spoza MGPE, która może zostać powołana decyzją Dyrektora, w celu realizacji określonych zadań o charakterze interdyscyplinarnym lub o szczególnym dla MGPE znaczeniu;
- Stanowisko samodzielne (także jako „Stanowisko ds.”) – komórka organizacyjna MGPE, jednoosobowa lub wieloosobowa, powstała w związku z koniecznością organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki/zakresu zadań w zakresie nieuzasadniającym powołania innej komórki organizacyjnej (np. Działu, Sekcji, Zespołu), która może

wchodzić w skład Działu, Sekcji lub Zespołu albo jako komórka samodzielna (podlega bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu).

### § 3

Regulamin Organizacyjny Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie”, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. organizację wewnętrzną MGPE;
2. kompetencje Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w stosunku do komórek organizacyjnych;
3. zadania Działów, Sekcji, Zespołów oraz osób wykonujących obowiązki służbowe w ramach Stanowiska samodzielnego;
4. prawne formy wykonywania zadań MGPE;
5. organizację kontroli wewnętrznej.

### § 4

1. MGPE wykonuje w szczególności zadania określone ustawą z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385 z późn. zm.).
2. MGPE gromadzi, przechowuje, konserwuje, udostępnia oraz upowszechnia zbiory i dokumentację z zakresu budownictwa ludowego, historycznego budownictwa drewnianego i murowanego, w tym obiekty rekonstruowane oraz kultury materialnej i niematerialnej mieszkańców administracyjnego obszaru województwa śląskiego.
3. MGPE gromadzi w szczególności:
  1. zbiory etnograficzne obejmujące wytwory kultury materialnej i niematerialnej;
  2. obiekty tradycyjnej architektury drewnianej i murowanej, w tym obiekty architektury wiejskiej, małomiasteczkowej, miejskiej, sakralnej i tzw. małej architektury oraz rekonstrukcje dawnych obiektów mieszkalnych, gospodarczych i o innych funkcjach;
  3. dzieła sztuk plastycznych, w tym malarstwa, grafiki, rzeźby, rzemiosła artystycznego i sztuki użytkowej, sztuki sakralnej, sztuki cechowej, dawnej i współczesnej sztuki ludowej;
  4. dokumenty historyczne obejmujące materialne i duchowe ślady działalności człowieka; przedmioty upamiętniające wydarzenia i postacie związane z dziejami regionu, w tym dokumenty, druki, fotografie, mapy.
4. MGPE realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 powyżej, w szczególności przez:
  1. tworzenie skansenowskiej ekspozycji dawnej wsi poprzez przenoszenie lub rekonstrukcję na terenie Muzeum wybranych zabytków regionalnego budownictwa, w tym obiektów przemysłu wiejskiego, odtwarzanie historycznego układu przestrzennego, kształtowanie i utrzymanie tradycyjnej zieleni, pielęgnację i odwzorowanie krajobrazu naturalnego i kulturowego, w tym tradycyjnej gospodarki rolnej, ogrodniczej oraz hodowli inwentarza żywego;
  2. tworzenie ekspozycji ukazującej rozwój budownictwa drewnianego na przestrzeni wieków;
  3. gromadzenie zbiorów;
  4. przechowywanie zbiorów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo;
  5. konserwację zbiorów;
  6. organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych;
  7. organizowanie i prowadzenie badań naukowych;
  8. opracowywanie ekspertyz, opinii i ocen oraz udzielanie informacji z zakresu swojej działalności;
  9. organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej;
  10. popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę;
  11. udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych;
  12. katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
  13. prowadzenie działalności wydawniczej;
  14. prowadzenie biblioteki w zakresie zgodnym z działalnością Muzeum;
  15. współpracę z polskimi i zagranicznymi instytucjami, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.

### § 5

Funkcjonowanie MGPE opiera się na zasadach:

1. jednoosobowego kierownictwa służbowego;
2. hierarchicznego podporządkowania;
3. podziału czynności służbowych;
4. indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań;
5. współpracy komórek organizacyjnych podczas wykonywania zadań wykraczających poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej.

## **CZĘŚĆ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 6**

1. Podstawową strukturę organizacyjną MGPE tworzą:
  1. Dyrektor (D);
  2. Zastępca Dyrektora (DZ);
  3. Główny Księgowy (DGK);
  4. Dział Administracyjny (DA);
  5. Dział Edukacji i Popularyzacji (DEP);
  6. Dział Księgowości (DK);
  7. Dział Nauki (DN);
  8. Dział Obiektów i Zabytków Ruchomych (DOZ);
  9. Dział Projektów Pozabudżetowych (DP);
  10. Dział Promocji i Organizacji Imprez (DPI);
  11. Dział Techniczny (DT);
  12. Dział Utrzymania Zieleni (DUZ);
  13. Inspektor Ochrony Danych (IOD);
  14. Stanowisko ds. Inwentarza Żywego (DŻ);
  15. Stanowisko ds. Osobowych i Obsługi Klienta (DO).
16. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kompetencjach komórek organizacyjnych MGPE, należy przez to rozumieć samodzielne wykonywanie decyzji na podstawie upoważnienia Dyrektora. W pozostałych przypadkach odpowiednie kompetencje komórek organizacyjnych MGPE polegają na obowiązku przygotowania projektu stosownego dokumentu do rozstrzygnięcia przez Dyrektora.

#### **§ 7**

Kierowniczymi stanowiskami w MGPE są następujące stanowiska:

1. Kierownik Działu Administracyjnego;
2. Kierownik Działu Edukacji i Popularyzacji;
3. Kierownik Działu Księgowości - Główny Księgowy;
4. Kierownik Działu Nauki;
5. Kierownik Działu Obiektów i Zabytków Ruchomych;
6. Kierownik Działu Promocji i Organizacji Imprez;
7. Kierownik Działu Projektów Pozabudżetowych;
8. Kierownik Działu Technicznego;
9. Kierownik Działu Utrzymania Zieleni.

## **CZĘŚĆ III**

### **PODZIAŁ KOMPETENCJI**

#### **§ 8**

1. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należą wszystkie sprawy związane z realizacją zadań ustawowych, określonych w Statucie MGPE oraz wynikających z przepisów związanych z funkcją pracodawcy.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy współpraca z Radą Muzeum.
3. Dyrektor kieruje pracą MGPE przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
4. Dyrektor może przekazać Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz poszczególnym Kierownikom swoje uprawnienia celem prawidłowego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Uprawnienia przekazywane są w formie imiennych pisemnych upoważnień.

#### **§ 9**

Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej.

#### **§ 10**

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. kompleksowe, skoordynowane z całokształtem działań Dyrektora, realizowanie zadań w zakresie spraw określonych przez Dyrektora;
2. nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych MGPE przekazanych do bezpośredniego nadzorowania przez Dyrektora;
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy MGPE oraz nadzorowanie w tym zakresie wszystkich komórek organizacyjnych.

#### **§ 11**

Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. wykonywanie uprawnień głównego księgowego budżetu MGPE;
2. planowanie, organizowanie i obsługa budżetu MGPE w zakresie określonym przez ustawy i Dyrektora;
3. sporządzanie okresowych informacji i analiz ekonomiczno-finansowych;
4. sporządzanie projektów planów finansowych;
5. monitorowanie wykonania planu finansowego;
6. przeprowadzanie zmian planu finansowego;
7. kierowanie Działem Księgowości.

#### **§ 12**

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika w zakresie podległego mu Działu, Sekcji lub Zespołu należy w szczególności:

1. terminowa realizacja zadań określonych w Regulaminie oraz powierzonych przez przełożonych i Dyrektora;
2. odpowiedzialność za merytoryczną działalność Działu/Sekcji/Zespołu i wydatkowane środki finansowe;
3. udział w opracowaniu nowych procedur w zakresie zadań Działu/Sekcji/Zespołu, a także usprawnienie i aktualizacja istniejących;
4. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Działu/Sekcji/Zespołu i między współpracującymi komórkami organizacyjnymi;
5. opracowywanie projektów dokumentów w zakresie właściwości Działu;
6. planowanie i organizowanie pracy Działu, a w tym opracowywanie i przydzielanie zadań, czynności i zakresu odpowiedzialności stanowisk pracy, podział pracy pomiędzy kierownika i pracowników, przestrzeganie racjonalnej organizacji pracy;

7. weryfikacja i ustalanie wymogów i uprawnień wymaganych dla zgodnego z prawem wykonywania obowiązków w ramach poszczególnych stanowisk pracy w Dziale/Sekcji/Zespole, w tym dbanie o posiadanie przez każdego z pracowników Działu/Sekcji/Zespołu odpowiednich i aktualnych uprawnień do wykonywania czynności służbowych przydzielonych danemu pracownikowi;
8. niezwłoczne zgłaszanie obiektywnie uzasadnionego zapotrzebowania na usługi zewnętrzne, dostawy lub roboty budowlane w razie braku możliwości wykonania zadania będącego w kompetencji Działu/Sekcji/Zespołu, w tym w szczególności w zakresie w jakim wykonanie określonych czynności wymaga posiadania odpowiednich uprawnień/koncesji/pozwoleń, którymi nie dysponuje kadra lub Muzeum;
9. ścisła współpraca z innymi niż kierowany Dział/Sekcja/Zespół komórkami organizacyjnym w celu realizacji zadań Działu/Sekcji/Zespołu, w tym inicjowanie działań w celu uzyskania danych lub informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań Działu/Sekcji/Zespołu;
10. ścisła współpraca z Działem Projektów Pozabudżetowych i dostarczanie do tego działu wszystkich niezbędnych materiałów i danych koniecznych do złożenia wniosku o środki pozabudżetowe;
11. ścisła współpraca z Działem Promocji i Organizacji Imprez i dostarczanie do tego działu informacji niezbędnych do tworzenia materiałów, publikacji, nagrań służących promocji działalności MGPE;
12. przestrzeganie legalności, gospodarności i dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatkowania przez Dział/Sekcję/Zespół mu podległy środków publicznych;
13. prawidłowa realizacja procesów zgodnie z Systemem Kontroli Zarządczej;
14. reprezentowanie Działu/Sekcji/Zespołu, na zewnątrz;
15. opracowywanie i przydzielanie pisemnych, indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom Działu/Sekcji/Zespołu, bieżąca aktualizacja oraz regularne rozliczanie pracowników z powierzonych czynności;
16. nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników oraz okresowa ocena ich pracy;
17. wnioskowanie o przyznanie wyróżnień, nagród, awansu lub zastosowanie kary wobec podległych pracowników;
18. prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie spraw prowadzonych przez Dział/Sekcję/Zespół;
19. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
20. dbałość o należyłą ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
21. bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących działalności Działu/Sekcji/Zespołu, informowanie o zmianach przepisów prawnych Dyrektora, przygotowanie planu i wdrażanie zmian zapewniających zgodne z aktualnie obowiązującymi powszechnymi przepisami prawa realizowanie zadań przez Dział, za który odpowiada kierownik;
22. podejmowanie współpracy z innymi Kierownikami celem lepszej realizacji zadań MGPE;
23. współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z MGPE w celu realizacji zadań kierowanego Działu/Sekcji/Zespołu, w szczególności z zewnętrzną kancelarią prawną, w tym z radcami prawnymi świadczącymi pomoc prawną na rzecz MGPE;
24. przygotowanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym Działu/Sekcji/Zespołu;
25. prowadzenie działań związanych z zapotrzebowaniem Działu/Sekcji/Zespołu na usługi, dostawy lub roboty budowlane w sposób zapewniający zgodność z przepisami powszechnie obowiązującymi, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) i/lub wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych, w szczególności w zakresie obejmującym obsługę merytoryczną realizowanych wniosków i postępowań mających na celu udzielenie zamówienia publicznego, w tym poprzez ścisłą współpracę z odpowiednią komórką organizacyjną;
26. dbałość o przestrzeganie przez pracowników wysokiej kultury osobistej w pracy i w kontaktach z otoczeniem.

## § 13

1. Z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Działu lub osoby na Stanowisku samodzielnym, Dyrektor może tworzyć i likwidować:
  1. Sekcje;
  2. Zespoły,

określając strukturę, cel, zakres i czas ich działania.

2. Sekcja podlega Kierownikowi Działu, w ramach którego została utworzona.
3. Zespół podlega Dyrektorowi lub wyznaczonemu przez niego Kierownikowi Działu bądź Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.
4. Stanowisko samodzielne podlega Dyrektorowi lub wyznaczonemu przez niego Kierownikowi Działu bądź Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.

## **CZĘŚĆ IV**

### **ZAKRES DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 14**

Do zakresu działań każdej z komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

1. terminowa i zgodna z przepisami realizacja zadań, w tym w szczególności przestrzeganie przy realizacji zadań wymogów dotyczących posiadanych uprawnień/kwalifikacji osób wykonujących zadanie;
2. przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora, w zakresie prowadzonych spraw, wykonywanie decyzji Dyrektora przekazanych do realizacji;
3. współdziałanie z administracją rządową, samorządami, samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi MGPE w zakresie prowadzonych spraw;
4. opracowywanie wniosków do projektów planów inwestycyjnych MGPE oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
5. przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków zgodnie z procedurą przygotowywania i uchwalania budżetu MGPE;
6. realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach określonych przepisami;
7. dysponowanie środkami finansowymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora w granicach kwot określonych w budżecie;
8. udzielanie informacji dotyczących zadań Działu/Sekcji/Zespołu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
9. przygotowywanie ocen, analiz, informacji, opracowań i sprawozdań (w tym do GUS) w zakresie przydzielonych zadań;
10. prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
11. prowadzenie w MGPE praktyk zawodowych, staży oraz wolontariatu;
12. administrowanie informatycznymi (komputerowymi) bazami danych oraz plikami związanymi ze sprawami Działu;
13. współpraca z organami kontroli w zakresie przydzielonych obowiązków;
14. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
15. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Działu/Sekcji/Zespołu;
16. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub osobę upoważnioną;
17. współpraca z innymi komórkami organizacyjnym w celu realizacji zadań Działu/Sekcji/Zespołu, w tym inicjowanie działań w celu uzyskania danych lub informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;
18. współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z MGPE w celu realizacji zadań Działu/Sekcji/Zespołu, w szczególności z zewnętrzną kancelarią prawną, w tym z radcami prawnymi świadczącymi pomoc prawną na rzecz MGPE;
19. analizowanie i składanie wniosków do Dyrektora w zakresie powołania Zespołu do realizacji zagadnień interdyscyplinarnych, które wymagają współpracy określonych komórek organizacyjnych;
20. udział w procesie szkolenia nowo przyjętych pracowników MGPE w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

#### **§ 15**

### **DZIAŁ OBIEKTÓW I ZABYTKÓW RUCHOMYCH**

Obszar aktywności Działu Obiektów i Zabytków Ruchomych obejmuje nadzór i opiekę nad obiektami i zabytkami ruchomymi – zgodnie z zapisami ustawy o muzeach (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 385 z późn. zm.) oraz ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.), a w szczególności:

1. prowadzenie bieżącej dokumentacji obiektów zabytkowych, ewidencji zbiorów i ich opracowywanie naukowe;
2. prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego zabytkowych obiektów muzealnych, w tym doraźnych i okresowych ich przeglądów;
3. wykonywanie i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych obiektów przewidzianych do przeniesienia do MGPE oraz innych obiektów o istotnym znaczeniu dla historii budownictwa ludowego;
4. przeprowadzanie uzgodnień projektów architektoniczno–budowlanych

- oraz dokumentacji naukowo–technicznej nowo wznoszonych obiektów;
5. opracowywanie wytycznych do prac remontowo–konserwatorskich, a także prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ich przebiegiem;
  6. prowadzenie nadzoru robót budowlanych ze strony inwestora przy obiektach wchodzących w skład ekspozycji MGPE i nowo wznoszonych;
  7. podejmowanie problemów badawczych poprzez badania terenowe, kwerendy archiwalne i biblioteczne w zakresie kultury materialnej, a zwłaszcza zabytków budownictwa;
  8. opracowywanie szczegółowych założeń ekspozycyjnych;
  9. uzupełnianie kolekcji muzealiów i pomocy wystawienniczych;
  10. realizowanie wystaw stałych i czasowych oraz współtworzenie ich scenariuszy, opieka oraz organizowanie prowadzenia po wystawach;
  11. aranżacja wewnątrz zabytkowych obiektów, w tym umieszczonych w nich wystaw stałych;
  12. prowadzenie prac konserwatorskich i badań specjalistycznych zabytków sztuki ludowej i rzemiosła artystycznego;
  13. organizowanie konferencji i sesji konserwatorskich oraz nowych form oprowadzania po ekspozycji;
  14. współpraca z Działem Projektów Pozabudżetowych w procesie przygotowania wniosków o dofinansowanie w zakresie aspektów merytorycznych procedowanych przez wskazany Dział wniosków.

## **§ 16**

### **DZIAŁ NAUKI**

Obszar aktywności Działu Nauki obejmuje prowadzenie działalności naukowej – zgodnie z zapisami ustawy o muzeach oraz ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:

1. podejmowanie problemów badawczych poprzez badania terenowe, kwerendy archiwalne i biblioteczne w zakresie kultury niematerialnej;
2. opracowywanie wyników badań w postaci sprawozdań, artykułów naukowych, prac syntetyzujących i popularno-naukowych;
3. redakcja, korekta i nadzór nad procesem wydawniczym publikacji MGPE, w tym Rocznika MGPE, naukowych i popularno-naukowych serii wydawniczych oraz przewodników i katalogów;
4. organizowanie konferencji i sesji naukowych oraz wykładów i spotkań popularno-naukowych oraz nowych form oprowadzania po ekspozycji;
5. współtworzenie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
6. prowadzenie spraw kontaktów krajowych i zagranicznych MGPE, a w szczególności organizacja współpracy z muzeami etnograficznymi;
7. prowadzenie biblioteki zakładowej i wymiany wydawnictw;
8. opracowywanie materiałów fotograficznych i filmowych;
9. digitalizacja baz danych zbiorów muzealnych (fotograficznych i opisowych);
10. prowadzenie dokumentacji multimedialnej (fotograficznej, filmowej i nagrań);
11. współpraca w opracowywaniu naukowym zbiorów;
12. nadzór merytoryczny i współpraca z Działem Edukacji i Popularyzacji w zakresie treści i koncepcji jego działalności;
13. Współpraca z Działem Projektów Pozabudżetowych w procesie przygotowania wniosków o dofinansowanie;
14. konsultacje merytoryczne treści dotyczących działalności MGPE;
15. uzgadnianie treści narracji przewodnickich.

## **§ 17**

### **DZIAŁ EDUKACJI I POPULARYZACJI**

Do zadań Działu Edukacji i Popularyzacji należy w szczególności:

1. działalność edukacyjna w postaci zajęć edukacyjnych (lekcji muzealnych, pokazów i warsztatów), wykładów, odczytów i artykułów popularno-naukowych z zakresu swojej specjalności;
2. nadzór merytoryczny nad obsługą zwiedzających i organizowanie służby przewodnickiej;

3. organizowanie akcji oświatowych i innych przedsięwzięć związanych z edukacją kulturalną dzieci i młodzieży, w tym: współpraca z instytucjami;
4. prowadzenie sprzedaży usług w zakresie pokazów i warsztatów rękodzieła ludowego, usług przewodników;
5. organizacja obsługi ekspozycji;
6. konsultowanie z Działem Obiektów i Zabytków Ruchomych oraz Działem Nauki zajęć edukacyjnych i narracji przewodnickich;
7. współpraca z Działem Promocji i Organizacji Imprez w zakresie prowadzenia działań informacyjnych na temat oferty edukacyjnej;
8. współpraca z Działem Projektów Pozabudżetowych w zakresie sprzedaży usług MGPE oraz w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie.

## § 18

### **DZIAŁ PROMOCJI i ORGANIZACJI IMPREZ**

Do zadań Działu Promocji i Organizacji Imprez należą sprawy związane z promocją MGPE i jego przedsięwzięć, w szczególności:

1. promowanie atrakcji i wszelkich przedsięwzięć realizowanych przez MGPE;
2. sprawy związane z organizacją imprez z zakresu upowszechniania kultury ludowej, a w szczególności:
  1. organizacja imprez własnych na terenie MGPE upowszechniających kulturę ludową;
  2. przygotowanie scenariuszy imprez, ich budżetów, planu promocji oraz prawidłowe i terminowe ich rozliczanie;
3. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności działu, w tym nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami oraz aktywna współpraca z mediami na rzecz kreowania pozytywnego wizerunku MGPE;
4. współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do prowadzenia działań PR;
5. bieżące przekazywanie ukazujących się materiałów informacyjnych na temat MGPE odpowiednim komórkom organizacyjnym MGPE;
6. monitoring mediów w zakresie publikacji na temat MGPE;
7. przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych;
8. udział w targach, giełdach i innych imprezach promujących MGPE;
9. prowadzenie bazy danych o MGPE i popularyzowanie go na rynku krajowym i zagranicznym;
10. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej MGPE oraz obsługa kont w mediach społecznościowych;
11. przygotowanie pism okolicznościowych na potrzebę Dyrektora;
12. opracowywanie bieżących i długofalowych analiz frekwencji w Muzeum oraz jego postrzegania przez zwiedzających;
13. rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb oraz oczekiwań odbiorców, do których kierowane są atrakcje i przedsięwzięcia realizowane w MGPE;
14. obsługa systemów multimedialnych i sprzętu akustycznego;
15. współpraca z Działem Projektów Pozabudżetowych w procesie przygotowania wniosków o dofinansowanie.

## § 19

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNY**

Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego;
2. prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
3. nadzór i koordynacja w zakresie systemu kontroli zarządczej MGPE;
4. nadzór i koordynacja w zakresie udzielanych zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych na podstawie ustawy Pzp;

5. nadzór i koordynacja w zakresie centralnej ewidencji umów;
6. nadzór i koordynacja w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ochrony osób i mienia;
7. bieżąca kontrola oraz obsługa budynku wielofunkcyjnego i innych budynków gospodarczych oraz zaplecza sanitarnego z wyłączeniem nieruchomości zabytkowych lub zabytków stanowiących ekspozycję MGPE w rozumieniu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.);
8. administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz telekomunikacyjną;
9. zaopatrzenie w usługi i dostawy niezbędne w bieżącej działalności;
10. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń mienia MGPE, w tym ubezpieczeń komunikacyjnych;
11. prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłat środowiskowych;
12. prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku MGPE oraz ewidencji kontroli;
13. prowadzenie dokumentacji wymaganej właściwymi przepisami;
14. koordynacja współpracy/umów z zakresu obsługi prawnej MGPE;
15. Współpraca z Działem Projektów Pozabudżetowych w procesie przygotowania wniosków o dofinansowanie.

## **§ 20**

### **STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I OBSŁUGI KLIENTA**

Zakres kompetencji Stanowiska ds. Osobowych i Obsługi Klienta obejmuje prowadzenie spraw pracowniczych i związanych z obsługą klienta, w szczególności:

1. analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych;
2. przygotowywanie projektów zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników MGPE;
3. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników stałych MGPE;
4. prowadzenie spraw związanych z formami zatrudnienia pracowników sezonowych MGPE;
5. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników MGPE;
6. prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników MGPE;
7. sporządzanie list płac;
8. sprawowanie nadzoru w zakresie dyscypliny pracy;
9. ewidencja czasu pracy;
10. koordynowanie szkoleń wprowadzających z zakresu działalności MGPE dla nowozatrudnionych pracowników;
11. prowadzenie spraw związanych z realizacją umów cywilno-prawnych;
12. prowadzenie spraw związanych z podatkiem PIT i rozliczenia z ZUS i PFRON;
13. prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14. koordynacja współpracy/umów z zakresu usług BHP;
15. prowadzenie spraw związanych z odznaczaniem i wyróżnianiem pracowników;
16. prowadzenie kasy biletowej;
17. prowadzenie komisji;
18. prowadzenie magazynu wydawnictw;
19. organizowanie i nadzór nad pracą punktu informacji turystycznej, w tym sprzedaż wydawnictw, produktów regionalnych, pamiątek.

## **§ 21**

### **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów i planów finansowych MGPE oraz sprawozdań z wykonania tych planów za dany rok kalendarzowy;
2. opracowywanie harmonogramów realizacji budżetu, ewidencjonowanie zmian w planie finansowym, weryfikacja wydatków;

3. udzielanie bieżącego instruktażu w sprawach budżetowych dla działów MGPE;
4. prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów przez MGPE oraz lokowanie wolnych środków finansowych;
5. gospodarowanie funduszem płac MGPE;
6. prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą rachunków budżetu MGPE;
7. prowadzenie rachunkowości MGPE – w szczególności sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, regulowanie zobowiązań, opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych, bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowych do tych sprawozdań oraz innych dokumentów wymaganych obowiązującymi przepisami prawa;
8. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami publicznoprawnymi, w zakresie podatków (w tym podatek VAT, CIT), opłat i składek;
9. prowadzenie ewidencji wartościowej majątku MGPE;
10. ustalanie różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy spisem a ewidencją księgową oraz wycena pozycji spisu;
11. przejmowanie na majątek MGPE rzeczy ruchomych, nabytych w drodze spadków i darowizn;
12. prowadzenie ewidencji obrotu oraz podatku należnego poprzez rejestrowanie sprzedaży usług i przy pomocy kasy fiskalnej;
13. wykonywanie analiz ekonomicznych i finansowych;
14. organizacja i nadzór spraw finansowych w zakresie własnej działalności gospodarczej;
15. kontakt z odpowiednimi instytucjami, ich departamentami lub podmiotami w zakresie związanym z pozyskaniem finansowaniem;
16. nadzorowanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków krajowych i zagranicznych;
17. Współpraca z Działem Projektów Pozabudżetowych w procesie przygotowania wniosków o dofinansowanie.

## **§ 22**

### **DZIAŁ PROJEKTÓW POZABUDŻETOWYCH**

Do zadań Działu Projektów Pozabudżetowych należy w szczególności:

1. przygotowywanie wniosków lub aplikacji o dofinansowanie projektów ze środków krajowych i zagranicznych, przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych dokumentów;
2. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w celu pozyskania merytorycznego wsadu do przygotowywanych projektów;
3. nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem dotacji oraz analizowanie postępu finansowego realizacji projektów;
4. współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi i Instytucjami Zarządzającymi;
5. prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków krajowych i zagranicznych;
6. monitoring i formalny nadzór nad procesem realizacji projektów dofinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych;
7. poszukiwanie partnerów do realizacji zadań merytorycznych MGPE w formie projektów;
8. pozyskiwanie organizatorów imprez komercyjnych i współpraca z nimi;
9. pozyskiwanie sponsorów i reklamodawców;
10. koordynowanie sprzedaży usług własnych.

## **§ 23**

### **DZIAŁ TECHNICZNY**

Do zadań działu należy obsługa techniczna MGPE, a w szczególności:

1. opracowanie we współpracy z kierownikami innych komórek harmonogramu pracy działu zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem;
2. nadzór i rzetelność/terminowość realizacji zleconych zadań;

3. prowadzenie prac remontowych wskazanych obiektów muzealnych, zgodnie z otrzymanymi wytycznymi;
4. prowadzenie prac związanych z bieżącym utrzymaniem kubaturowych obiektów zabytkowych i zaplecza MGPE;
5. prowadzenie bieżącej kontroli, napraw i konserwacji stanu technicznego instalacji znajdujących się w budynkach administracyjnych, pomieszczeniach gospodarczych i zabytkach nieruchomości w rozumieniu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.);
6. bieżąca kontrola i konserwacja instalacji elektrycznej w budynkach administracyjnych pomieszczeniach gospodarczych oraz w obiektach muzealnych MGPE;
7. prowadzenie prac stolarskich;
8. bieżąca obsługa techniczna budynku wielofunkcyjnego i innych budynków gospodarczych;
9. utrzymanie porządku na terenie MGPE;
10. kompleksowa obsługa kotłowni;
11. bieżąca kontrola, naprawa i konserwacja urządzeń i narzędzi elektrycznych;
12. niezwłoczne usuwanie awarii urządzeń i instalacji elektrycznych lub innych, które wpływają na działalność Muzeum;
13. zabezpieczenie prawidłowego połączenia i działania instalacji i urządzeń elektrycznych podczas imprez organizowanych na terenie Muzeum MGPE;
14. naprawa instalacji i urządzeń elektrycznych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
15. dokonywanie pomiarów instalacji elektrycznej zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami;
16. nadzór nad taborem samochodowym, w tym obsługa i prowadzenie samochodu służbowego i innych pojazdów oraz sprzętu zmechanizowanego będącego w posiadaniu MGPE;
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu pojazdów MGPE;
18. bieżąca kontrola stanu technicznego pojazdów oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonego sprzętu i pojazdów;
19. bieżąca kontrola terminów okresowych przeglądów technicznych oraz opłat ubezpieczonych pojazdów;
20. prowadzenie ewidencji narzędzi i maszyn oraz nadzór nad parkiem maszynowym MGPE;
21. bieżąca kontrola stanu technicznego używanych w MGPE narzędzi i maszyn oraz ich konserwacja i drobne naprawy;
22. obsługa techniczna imprez własnych i komercyjnych organizowanych w MGPE;
23. wsparcie obsługi systemów wodnych na terenie MGPE;
24. wsparcie w sprawowaniu opieki na inwentarzem żywym należącym do MGPE;
25. rozpalanie i nadzorowanie ognisk zamawianych przez zorganizowane grupy zwiedzających;
26. Współpraca z Działem Projektów Pozabudżetowych w procesie przygotowania wniosków o dofinansowanie.

**24**

### **STANOWISKO DS. INWENTARZA ŻYWEGO**

Zakres kompetencji Stanowiska samodzielnego ds. Inwentarza Żywego obejmuje wszelkie sprawy związane z opieką nad inwentarzem żywym, w szczególności:

1. nadzór i bieżąca opieka nad żywym inwentarzem MGPE;
2. bieżąca kontrola stanu technicznego używanych narzędzi i maszyn oraz zgłaszanie usterek do Działu Technicznego;
3. prowadzenie dokumentacji wymaganej właściwymi przepisami;
4. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw, w tym z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
5. Współpraca z Działem Projektów Pozabudżetowych w procesie przygotowania wniosków o dofinansowanie § 25

### **DZIAŁ UTRZYMANIA ZIELENI**

Do zadań Działu należą sprawy związane z nadzorem merytorycznym nad bieżącym utrzymaniem zieleni na terenie MGPE, a w szczególności:

1. kompleksowa opieka nad terenami zielonymi MGPE we współpracy z Działem Technicznym;
2. utrzymanie i kompleksowa obsługa systemów wodnych na terenie MGPE;
3. przygotowywanie projektów dotyczących krajobrazu, zieleni i nadzór nad ich realizacją;

4. prowadzenie dokumentacji wymaganej właściwymi przepisami;
5. przygotowywanie i realizacja planów wycinki i nasadzeń drzew, roślin ozdobnych i zieleni niskiej;
6. bieżąca kontrola stanu technicznego używanych narzędzi i maszyn oraz zgłaszanie usterek do Działu Technicznego;
7. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Działu, w tym z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
8. współpraca z Działem Projektów Pozabudżetowych w procesie przygotowania wniosków o dofinansowanie.

## § 26

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych (Stanowisko samodzielne) w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), należy zapewnienie przetwarzania danych osobowych w MGPE zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o wynikających z obowiązujących przepisów obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa;
4. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. współpraca z organem nadzorczym;
6. umożliwienie organowi nadzorczemu oraz osobom, których dane dotyczą nawiązania i utrzymania kontaktu z inspektorem ochrony danych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

## § 27

Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników MGPE zawierają ich indywidualne zakresy czynności.

## **CZĘŚĆ V**

### **FORMY PRAWNE STOSOWANE PRZY WYKONYWANIU ZADAŃ MGPE**

## § 28

1. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:
  1. zarządzenia;
  2. polecenia;
  3. upoważnienia;
  4. zapisy w protokołach;a także w innych formach, przewidzianych przez odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach:
  1. rozstrzyganych na podstawie szczegółowych upoważnień zawartych w ustawach i aktach wykonawczych;

2. o charakterze generalnym, a w szczególności ustalania zasad i trybów postępowania;
  3. powoływania komisji;
  4. dotyczących budżetu MGPE;
  5. innych, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Dyrektor wydaje polecenia w sprawach obowiązków pracowniczych, w celu ich konkretyzacji.
  4. W sprawach, które nie wymagają podjęcia zarządzenia lub wydania polecenia, Dyrektor może dokonywać zapisów w protokołach.

## **CZĘŚĆ VI**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **ORAZ ICH WYKONYWANIA**

##### **§ 29**

1. Konceptje aktów prawnych Dyrektora przygotowują właściwe komórki organizacyjne na polecenie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego lub z własnej inicjatywy.
2. Osoba zlecająca opracowanie aktu prawnego powinna:
  1. określić cel i założenia danego projektu;
  2. załączyć uzasadnienie do tego projektu.
3. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez radcę prawnego lub adwokata zgodnie z wymogami powszechnie obowiązującego prawa.
4. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym, jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe.

##### **§ 30**

Wykonywanie zarządzeń Dyrektora oraz poleceń Dyrektor powierza właściwym działom.

## **CZĘŚĆ VII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

##### **§ 31**

Kontrolę w stosunku do komórek organizacyjnych MGPE sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do zadań realizowanych przez podległych im pracowników.

##### **§ 32**

Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

## **CZĘŚĆ VIII**

### **POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

##### **§ 33**

Zmian w Regulaminie może dokonać Dyrektor w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.