

Uchwała Nr 1076/67/15
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 18 sierpnia 2015 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Azji i Pacyfiku w Warszawie

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596, z późn. zm.¹⁾), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423 oraz z 2015 r. poz. 337) oraz § 14 Statutu Muzeum Azji i Pacyfiku w Warszawie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 34/15 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie nowego brzmienia statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą: „Muzeum Azji i Pacyfiku w Warszawie” – uchwała się co następuje:

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum Azji i Pacyfiku w Warszawie, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Muzeum Azji i Pacyfiku w Warszawie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek
Województwa Mazowieckiego

Adam Struzik

RADCA PRAWNY

Rafał Marchewka
WA 6043

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072 oraz z 2015 r. poz. 1045.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM AZJI I PACYFIKU W WARSZAWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Muzeum Azji i Pacyfiku, zwane dalej „Muzeum”, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423 oraz z 2015 r. poz. 337), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
 - 3) statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 34/15 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie nowego brzmienia statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą: „Muzeum Azji i Pacyfiku w Warszawie”.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum Azji i Pacyfiku w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Muzeum;
 - 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum;
 - 3) zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Muzeum;
 - 4) zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum;
 - 5) zasady zastępowania osoby kierującej Muzeum w czasie jej nieobecności;
 - 6) zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Muzeum.

**ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA PRACY I ZASADY KIEROWANIA MUZEUM**

§ 2.

1. Dyrektor organizuje pracę Muzeum oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.

Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora, powoływanego i odwoływanego przez niego, za zgoda Zarządu Województwa.
3. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym pracowników Muzeum.
4. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Muzeum;
 - 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;
 - 3) kierowanie sprawami naukowo-badawczymi, edukacyjnymi, organizacyjnymi i administracyjno-finansowymi;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - 7) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Muzeum;
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 9) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
5. Dyrektor może udzielać wszelkich upoważnień i pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum.
6. Wszelkie czynności prawne, z których wynika zobowiązanie finansowe Muzeum, wymagają złożenia na dokumencie podpisu Dyrektora oraz Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 pkt 1 lit. a-f oraz pracownicy wymienieni w § 5 pkt 2 i 3.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora, w sprawach należących do jego właściwości zastępuje go Zastępca Dyrektora.

§ 3.

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współudział w kształtowaniu programów i planów rozwoju Muzeum;
 - 2) inicjowanie działań i organizowanie pracy Muzeum;
 - 3) prowadzenie współpracy z partnerami zewnętrznymi,
 - 4) analizowanie i ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych Muzeum, podległych Zastępcy Dyrektora.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora, wynikających ze sprawowania bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi, w porozumieniu z kierownikami Działów i Pracowni, propozycji i wniosków w sprawach personalnych, a w szczególności w zakresie doboru kadry, nagród i premii;
 - 2) wydawanie poleceń służbowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) opracowywanie planów pracy podległych komórek i egzekwowanie ich realizacji po uprzedniej akceptacji Dyrektora Muzeum;

- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów pracy;
 - 5) kontrolowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 7) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska.
3. W przypadku nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora, zastępuje go Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 4.

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznego budżetu Muzeum;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - 3) kontrolowanie pracy Działu Finansowego;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 8) przygotowywanie materiałów służących opracowaniu polityki rachunkowości jednostki, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji;
 - 9) kierowanie pracą podległych mu pracowników, dbałość o ich właściwe przygotowanie fachowe i doszkalanie.
3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunkach bankowych Muzeum;
 - 2) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
 - 3) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego, zastępuje go zastępca Głównego Księgowego, w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MUZEUM

§ 5.

1. W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Zbiorów i Inwentarzy,
 - b) Naukowo-Wystawienniczy,
 - c) Edukacyjny,
 - d) Projektów Kulturalnych i Promocji,
 - e) Pracownia Konserwacji Zbiorów,
 - f) Finansowo-Księgowy,
 - g) Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy: Specjalista ds. pracowniczych;
 - 4) Biblioteka Azjatycka i Archiwum;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy: fotograf.
2. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6.

1. Na czele każdego Działu, o którym mowa w § 5 pkt 1, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu, stoi kierownik.
2. Do zakresu działania kierownika Działu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w Dziale oraz kierowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, realizacją przez pracowników zadań przypisanych Działowi;
 - 2) załatwianie, na podstawie upoważnienia Dyrektora, określonych spraw w jego imieniu i w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia;
 - 3) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z realizacji zadań przez Dział;
 - 4) realizacja planu finansowego Muzeum, w części przeznaczonej na wykonywanie zadań przez Dział, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) ustalanie zakresu czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników w Dziale.
3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację powierzonych zadań;
 - 2) zaniechanie podjęcia niezbędnych działań lub wystąpienie działań nieprawidłowych, jak również za brak nadzoru w realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu Działowi;
 - 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w Dziale.
4. W przypadku nieobecności w pracy kierownika Działu, zastępuje go pracownik Muzeum, wskazany każdorazowo przez kierownika Działu, w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

§ 7.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne Muzeum:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Zbiorów i Inwentarzy;
- 3) Dział Naukowo-Wystawienniczy;
- 4) Dział Edukacyjny;
- 5) Dział Projektów Kulturalnych i Promocji;
- 6) Dział Pracownia Konserwacji Zbiorów;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy: Specjalista ds. pracowniczych.

§ 8.

Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 2) Biblioteka Azjatycka i Archiwum;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy: fotograf.

ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 9.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie finansowej obsługi Muzeum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) naliczanie i terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ich ewidencjonowanie;
- 3) naliczanie i terminowe odprowadzanie podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 4) sporządzanie i przekazywanie oraz realizacja przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 5) organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Muzeum z bankiem;
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
- 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Muzeum, takie jak faktury, rachunki, noty i in.;
- 8) kompletowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i innej dokumentacji;
- 9) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych, zawieranych przez Muzeum.
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 11) uczestniczenie w przeprowadzaniu inwentaryzacji majątkowej zgodnie z określonymi w przepisach wymogami i terminami oraz weryfikacja z ewidencją księgową danych z niej wynikających;
- 12) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych;
- 13) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 10.

Do zadań Działu Zbiorów i Inwentarzy należy sprawowanie pieczy nad zbiorami muzealnymi oraz ewidencjonowanie ruchu muzealiów, a w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowym przechowywaniem zbiorów w magazynach oraz ich bezpieczeństwem pod względem konserwatorskim (we współpracy z Pracownią Konserwacji Zbiorów), przeciwpożarowym i antywłamaniowym;
- 2) prowadzenie księgi inwentarzowej muzealiów własnych Muzeum oraz depozytów, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073);
- 3) sporządzanie i prowadzenie kartoteki magazynowej oraz pozostałych kartotek muzealnych;
- 4) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji zbiorów;
- 5) prowadzenie ewidencji ubytków w zbiorach, spowodowanych kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem;
- 6) obsługa wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów, w tym wymiana międzynarodowa;
- 7) przygotowanie projektów dokumentów wewnętrznych w zakresie ewidencji zbiorów, ich bezpieczeństwa i ruchu;
- 8) wspieranie pracy komórek pomocniczych powoływanych przez Dyrektora.

§ 11.

Do zadań Działu Naukowo-Wystawienniczego należy prowadzenie dokumentacji i badanie kultur Azji, Oceanii i Australii w zakresie historii sztuki, etnologii, antropologii kultury, ich związków z kulturą polską i europejską oraz innych dziedzin zgodnych ze statutem i misją Muzeum, a w szczególności:

- 1) opracowanie naukowe kolekcji;
- 2) przygotowanie scenariuszy merytorycznych wystaw czasowych i stałych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 3) przygotowanie odpowiedzi na kwerendy, konsultacje, ekspertyzy;
- 4) przygotowanie do druku publikacji;
- 5) branie udziału w działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej;
- 6) współpraca z instytucjami kulturalnymi i naukowymi oraz specjalistami w kraju i za granicą;
- 7) podejmowanie działań dla pozyskania nowych muzealiów.

§ 12.

Do zadań Działu Edukacyjnego należy planowanie i organizacja działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej oraz działanie w zakresie promocji działalności Muzeum, a w szczególności:

- 1) opracowanie oferty edukacyjnej dla wszystkich poziomów kształcenia i grup wiekowych;
- 2) prowadzenie i koordynacja lekcji muzealnych i warsztatów;

- 3) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami edukacyjnymi w zakresie edukacji muzealnej;
- 4) współpraca z Działem Naukowo-Wystawienniczym w celu przygotowania programów edukacyjnych związanych z aktualnymi wystawami;
- 5) popularyzacja wiedzy o kulturach Azji i Oceanii na bazie prezentowanych wystaw i posiadanych zbiorów;
- 6) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat Muzeum w kraju i za granicą;
- 7) współpraca z mediami w zakresie promocji działań muzealnych, w tym przygotowanie tekstów prasowych i innych materiałów promocyjnych;
- 8) dystrybucja wydawnictw informacyjnych;
- 9) uczestniczenie w prowadzeniu i aktualizacji strony internetowej Muzeum, prowadzenie bloga oraz profilu Muzeum w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, Twitter i in.);
- 10) współpraca z Działem Projektów Kulturalnych i Promocji przy prowadzeniu bazy kontaktów, przygotowanie i rozsyłanie newslettera;
- 11) współpraca z Działem Projektów Kulturalnych i Promocji w celu opracowania koncepcji gadżetów muzealnych oraz nadzór nad ich projektowaniem i wykonaniem;
- 12) prowadzenie badań nad publicznością i recepcją działań Muzeum;
- 13) analizowanie rynku ofert kulturalnych w Warszawie i kraju, zwłaszcza w zakresie zbliżonym do oferty Muzeum;
- 14) współpraca z innymi działami przy organizacji imprez cyklicznych;
- 15) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i środowiskami kulturalnymi;
- 16) pozyskiwanie sponsorów wydarzeń muzealnych.

§ 13.

Do zadań Działu Projektów Kulturalnych i Promocji należy prowadzenie działań promocyjnych Muzeum, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad projektami kulturalnymi realizowanymi przez Muzeum;
- 2) organizowanie i koordynowanie wydarzeń muzealnych realizowanych z udziałem partnerów zewnętrznych oraz udziału Muzeum w zewnętrznych wydarzeniach kulturalnych;
- 3) przygotowanie i koordynowanie działań promocyjnych, przygotowanie i rozpowszechnianie informacji o działalności Muzeum, a w szczególności o projektach wystawienniczych;
- 4) prowadzenie współpracy z mediami i prezentacja działań Muzeum w kontaktach z nimi;
- 5) programowanie działalności cyklicznej i okolicznościowej Muzeum (festiwale, targi, inne imprezy cykliczne);
- 6) sprawowanie nadzoru nad obsługą widzów, w tym sprzedażą biletów, informacją i statystyką frekwencji, oraz nad obsługą ekspozycji;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością sklepiku muzealnego, koordynacja i realizacja zamówień produktów promocyjnych i innych towarów pamiątkowych;
- 8) pozyskiwanie sponsorów;
- 9) prowadzenie współpracy z innymi działami przy realizacji zadań.

§ 14.

Do zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów należą sprawy związane z konserwacją zbiorów muzealnych, a w szczególności:

- 1) opracowanie planów oraz programów doraźnej konserwacji zbiorów;
- 2) opracowanie i realizacja programów profilaktyki konserwatorskiej;
- 3) przeprowadzanie konserwacji muzealiów (zachowawcza i kompleksowa) według ustalonych planów oraz prowadzenie doraźnych prac zabezpieczających;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, na ekspozycjach oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
- 5) dokonywanie oględzin konserwatorskich nowych nabytków oraz wszystkich muzealiów objętych ruchem zewnętrznym i wewnętrznym, wydając stosowne opinie;
- 6) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad montażem wystaw;
- 7) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad konserwacją muzealiów poza Muzeum, w przypadku gdy ich konserwacja nie jest możliwa w Pracowni;
- 8) prowadzenie dokumentacji konserwatorskiej zbiorów;
- 9) prowadzenie współpracy z innymi instytucjami i specjalistami w przypadku wspólnych projektów konserwatorskich.

§ 15.

Do zadań Biblioteki Azjatyckiej i Archiwum należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, archiwalnych, filmowych, fotograficznych, fonograficznych i wszelkich innych o charakterze dokumentacyjnym, związanych z profilem działalności Muzeum;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleniowej.

§ 16.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie administracyjnej i gospodarczej obsługi Muzeum, a w szczególności:

- 1) obsługa inwestycji i remontów;
- 2) konserwacja oraz remonty bieżące urządzeń i instalacji;
- 3) konserwacja oraz naprawa sprzętu i wyposażenia;
- 4) obsługa techniczna urządzeń i systemów;
- 5) obsługa techniczna w zakresie wystawiennictwa;
- 6) terminowe zaopatrywanie Muzeum w odpowiedni sprzęt, urządzenia i materiały;
- 7) prawidłowe znakowanie środków trwałych i wyposażenia;
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania magazynów z wydawnictwami muzealnymi, towarami o charakterze promocyjnym i pamiątkowym, materiałami biurowymi i wystawienniczymi;
- 9) sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem transportu samochodowego;
- 10) zapewnienie właściwego systemu pracy personelu obsługi;
- 11) zapewnienie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń użytku publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 12) zapewnienie bezpiecznego stanu wyposażenia technicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) dbanie o porządek i estetykę w budynkach Muzeum i jego otoczeniu;
- 14) obsługa techniczna i gospodarcza wydarzeń muzealnych,
- 15) uczestniczenie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, w szczególności poprzez wprowadzanie nowych zapisów do ewidencji i organizowanie spisy z natury w wymaganych terminach oraz uczestnictwo w komisjach kasacyjnych środków trwałych i wyposażenia;
- 16) zapewnienie ochrony obiektu, a zwłaszcza realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, antynapadowym i antywłamaniowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) realizowanie zadań i czynności wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie spraw obronnych ;
- 18) dbanie o bezpieczeństwo obiektu i zgromadzonego w nim mienia, i podejmowanie w tym zakresie wszelkie niezbędnych działań.

§ 17.

Do zadań Fotografą należy w szczególności:

- 1) realizowanie wszelkich prac z zakresu fotografii dla potrzeb dokumentacji zbiorów, wystawiennictwa, wydawnictw Muzeum oraz publikacji wydawanych we współpracy z innymi instytucjami;
- 2) dokumentowanie fotograficznie wydarzeń muzealnych;
- 3) prowadzenie archiwum negatywów i cyfrowej dokumentacji fotograficznej zapisywanej na dyskach zewnętrznych.

§ 18.

Do zadań pracownika Sekretariatu należy organizowanie obsługi biurowej Muzeum, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem korespondencji przychodzącej do Muzeum oraz do Dyrektora oraz jej ewidencjonowanie;
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej;
- 3) umawianie spotkań;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci i znaczków;
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Muzeum, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji;
- 6) obsługiwanie środków łączności;
- 7) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych przez Dyrektora;
- 8) udostępnianie informacji publicznej.

§ 19.

Do zadań Specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy zatrudnienia oraz polityki zatrudnienia ustalonej przez Dyrektora;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;

- 3) prowadzenie spraw formalnych związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz awansowaniem i karaniem pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
- 5) administrowanie komputerową bazą danych, związaną ze sprawami pracowniczymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ V ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM

§ 20.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów w Muzeum określa instrukcja wydawana w drodze zarządzenia Dyrektora.
2. Odrębna instrukcja wydawana w drodze zarządzenia Dyrektora określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 21.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności pisma i wystąpienia:
 - 1) do organów administracji publicznej;
 - 2) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz innych pracowników Muzeum do prowadzenia spraw, w tym do podpisywania pism i dokumentów z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
3. Projekty pism i umów podpisują odpowiednio osoby kierujące komórkami organizacyjnymi i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
4. Wszystkie dokumenty, które wywołują skutki prawne wymagają uzgodnienia z radcą prawnym.
5. Wszystkie dokumenty, które dotyczą rozporządzania mieniem muzeum lub mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych Muzeum wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 22.

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

w z. Sekretarza Województwa
Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Mazowieckiego

Tamara Borowicka
Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjno-Prawnych

Kierownik
Biura Struktury i Organizacji

Sara Michalska

12.08.2015

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

Jolanta Żurawska-Siek
Radca Prawny

RADCA PRAWNY
Rafał Marchewka
WA 6043

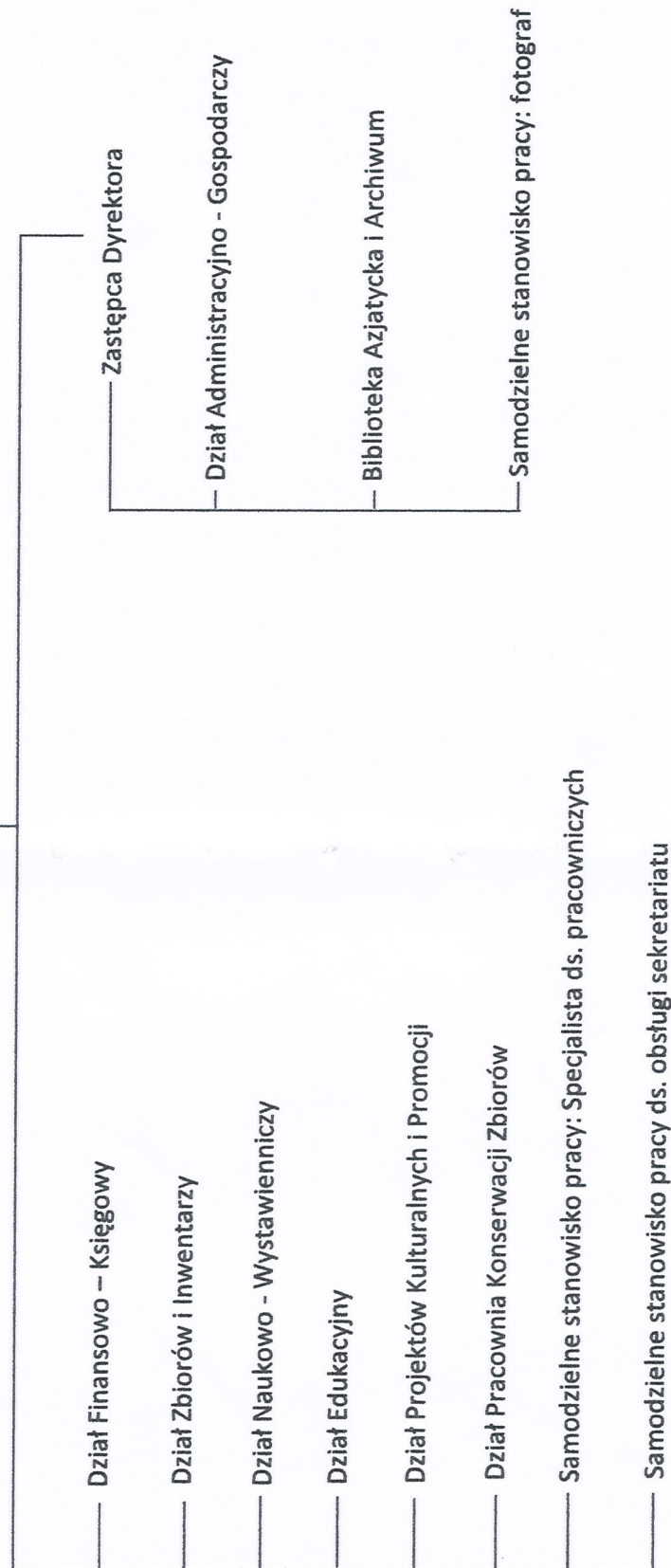
DYREKTOR
Muzeum Azji i Pacyfiku

dr Joanna Wasilewska
kustosz dyplomowany

Główny specjalista
Legislator

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM AZJI I PACYFIKU W WARSZAWIE

Dyrektor



w z. Sekretarza Województwa
Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Mazowieckiego

Tamara Borkowska
Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjno-Prawnych

Kierownik
Biura Strukturalno-Organizacji
Sara Michalska

12.02.2015
Skonieczna

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Jolanta Anna Wolska-Siek
Rada Prawny

DYREKTOR
Muzeum Azji i Pacyfiku
dr Joanna Wasilewska
kustosż dyplomowany