

**Zarządzenie nr 8/2024**  
**Dyrektora Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka**  
**w Warszawie z dnia 01/02/2024 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**w Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie**

Na podstawie § 10 p. 2 Statutu Muzeum Azji i Pacyfiku w Warszawie i Uchwały Nr 143/467/24 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23.01.2024r.

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**


Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w oświadczeniu.

**§ 3**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie przyjęty przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w dniu 18 sierpnia 2015.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.



p.o. DYREKTOR  
Muzeum Azji i Pacyfiku  
dr. Józef Zalewski

OR-OP

**Uchwała nr 143/467/24**  
**Zarządu Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 23 stycznia 2024 r.**

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572 i 1688), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 oraz z 2023 r. poz. 1662) oraz § 14 Statutu Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 134/17 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany nazwy samorządowej instytucji kultury pod nazwą: „Muzeum Azji i Pacyfiku w Warszawie” oraz nowego brzmienia jej statutu – uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Opiniuje się pozytywnie Regulamin organizacyjny Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Marszałek**  
**Województwa Mazowieckiego**

Adam Struzik

**RADCA PRAWNY**  
Barbara Nałecz  
01-C-148

**Regulamin organizacyjny  
Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie**

**Rozdział 1  
Postanowienie ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie, zwanego dalej „Muzeum”, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Muzeum, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum, zasady zastępowania osoby kierującej Muzeum w czasie jej nieobecności oraz zasady podpisywania pism.

**Rozdział 2  
Kierownictwo Muzeum**

**§ 2.**

1. Dyrektor organizuje pracę Muzeum oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

**§ 3.**

1. 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) realizowanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 5) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Muzeum;
  - 7) stworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem Muzeum, w szczególności nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
  - 11) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Muzeum;
  - 12) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
  - 13) sporządzanie rocznych planów działalności merytorycznej Muzeum oraz sprawozdań z ich realizacji;



- 14) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Muzeum, a w szczególności ochrony danych osobowych i innych informacji ustawowo chronionych;
  - 15) udzielanie wszelkich upoważnień i pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum;
  - 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 17) zapewnienie udostępnienia informacji publicznej;
  - 18) rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. Dyrektor może powoływać zespoły projektowe, realizujące zadania merytoryczne, wykraczające poza zakres zadań jednej komórki organizacyjnej.
  3. Dyrektor powołuje zespół, o którym mowa w ust. 2, w drodze zarządzenia, określając w nim:
    - 1) zadania zespołu;
    - 2) czas działania zespołu;
    - 3) kierownika zespołu;
    - 4) skład osobowy zespołu.

#### § 4.

1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki przejmuje upoważniony przez Dyrektora kierownik działu.
3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora prawa i obowiązki Dyrektora przejmuje upoważniony przez Dyrektora kierownik działu.

#### § 5.

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie w kształtowaniu programów i planów rozwoju Muzeum;
  - 2) inicjowanie działań i organizowanie pracy podległych działów Muzeum;
  - 3) prowadzenie współpracy z partnerami zewnętrznymi;
  - 4) analizowanie i ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych Muzeum podległych Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny wobec Dyrektora za:
  - 1) bezpieczeństwo zbiorów;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów;
  - 3) zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe oraz za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych podległym działom;
  - 4) zorganizowanie pracy w podległych działach w sposób zapewniający zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań;
  - 5) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w podległych działach.

#### § 6.

1. Działami kierują kierownicy działów, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2, a w przypadku, gdy kierownik działu nie zostanie wyznaczony, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, któremu dział bezpośrednio podlega.
2. Do zakresu działania kierownika działu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy, kierowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, realizacją zadań przypisanych działowi;
  - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz upoważnień przetwarzania danych osobowych podległych pracowników;
  - 3) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników;
  - 4) załatwianie, na podstawie upoważnienia Dyrektora, określonych spraw w jego imieniu i w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia;
  - 5) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z realizacji zadań przez dział;
  - 6) realizowanie planu finansowego Muzeum, w części przeznaczonej na wykonywanie zadań przez dział, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 7) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przez podległych pracowników;
  - 8) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów zawieranych z zewnętrznymi wykonawcami.
3. Kierownik działu jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna Muzeum**

##### **§ 7.**

1. W Muzeum działają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział Zbiorów i Inwentarzy (DZ);
  - 2) Dział Naukowo – Wystawienniczy (DWN);
  - 3) Dział Edukacji (DE);
  - 4) Dział Finansowo – Księgowy (DFK);
  - 5) Dział Konserwacji Zbiorów (DKZ);
  - 6) Dział Promocji i Komunikacji (DPK);
  - 7) Dział Administracji (DA);
  - 8) Dział Obsługi Publiczności (DOP);
  - 9) Samodzielne Stanowisko – Specjalista ds. Kadr (DKZ);
  - 10) Samodzielne Stanowisko – Koordynator ds. Dostępności (KD);
  - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – Radca Prawny (OP);
  - 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
  - 13) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem (KZ);
  - 14) Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (SOZ);
  - 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POiN).
2. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.

##### **§ 8.**

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Zbiorów i Inwentarzy;
  - 2) Dział Naukowo-Wystawienniczy;
  - 3) Dział Edukacji;
  - 4) Dział Konserwacji Zbiorów;
  - 5) Dział Finansowo-Księgowy;



- 6) Samodzielne Stanowisko – Specjalista ds. Kadr;
  - 7) Samodzielne Stanowisko – Koordynator ds. Dostępności;
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – Radca Prawny;
  - 9) Inspektor Ochrony Danych;
  - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem;
  - 11) Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
  - 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Administracji;
  - 2) Dział Promocji i Komunikacji;
  - 3) Dział Obsługi Publiczności.

#### **Rozdział 4**

#### **Zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Muzeum**

##### **§ 9.**

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne współpracują ze sobą oraz, ze względu na zakres wykonywanych zadań, z polskimi i zagranicznymi muzeami, administracją rządową i samorządową, instytucjami kultury, polskimi i zagranicznymi instytutami naukowo-badawczymi, organizacjami pozarządowymi, a także innymi osobami prawnymi, jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.
2. Komórki organizacyjne realizując zadania dążą do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w zakresie działalności wystawienniczej i edukacyjnej.
3. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i prowadzenie współpracy w tym zakresie z Działem Promocji i Komunikacji;
  - 2) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego;
  - 3) współpracowanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem, w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 4) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora;
  - 5) współpracowanie z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń prowadzonych działań i projektów;
  - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, w zakresie realizowanych zadań.

##### **§ 10.**

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

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi zbiorami, nad ich prawidłowym przechowywaniem w magazynach oraz zapewnienie im bezpieczeństwa pod względem konserwatorskim (w tym kontrolowanie warunków klimatycznych i oświetlenia oraz monitorowanie stanu konserwatorskiego zbiorów) oraz pod względem przeciwpożarowym i antywłamaniowym;
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej Muzeum, w tym księgi inwentarzowej muzealiów, księgi depozytów, kart ewidencyjnych, księgi wpływów muzealiów oraz innych rejestrów pomocniczych zbiorów Muzeum;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad dokumentacją ewidencyjną Muzeum prowadzoną w elektronicznym systemie do ewidencji i zarządzania zbiorami;



- 4) prowadzenie dokumentacji dla depozytów i obiektów pozyskiwanych do zbiorów Muzeum: sporządzanie umów cywilnoprawnych;
- 5) rejestrowanie nabytków w księdze wpływów muzealiów;
- 6) prowadzenie dokumentacji dla muzealiów wytypowanych do wykreślenia z ewidencji;
- 7) sporządzanie i prowadzenie kartoteki magazynowej oraz pozostałych kartotek muzealnych dotyczących zbiorów;
- 8) uczestniczenie w okresowych kontrolach zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów;
- 9) prowadzenie ewidencji ubytków w zbiorach spowodowanych kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 10) prowadzenie obsługi wewnętrznego i zewnętrznego ruchu zbiorów Muzeum, w tym wymiany międzynarodowej: sporządzanie dokumentacji użyczenia, pozyskiwanie pozwoleń wywozowych za granicę i certyfikatów ubezpieczenia;
- 11) zarządzanie prawami autorskimi do zbiorów Muzeum, a w szczególności: nabywanie majątkowych praw autorskich lub pozyskiwanie licencji na korzystanie z dzieł, sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz formułowanie wewnętrznej polityki i procedur Muzeum w tym zakresie;
- 12) przygotowanie projektów dokumentów wewnętrznych w zakresie ewidencji zbiorów, ich bezpieczeństwa i ruchu;
- 13) wspieranie pracy zespołów projektowych i kolegów doradczych powoływanych przez Dyrektora;
- 14) realizowanie prac z zakresu fotografii dla potrzeb dokumentacji i digitalizacji zbiorów;
- 15) przygotowywanie materiałów fotograficznych do publikacji muzealnych i wydawanych we współpracy z innymi instytucjami;
- 16) digitalizacja materiału fotograficznego, filmowego i dźwiękowego będącego w zbiorach biblioteki muzeum;
- 17) archiwizowanie materiałów analogowych i cyfrowych powstających w procesie fotografowania i digitalizacji;
- 18) zabezpieczenie repozytorium plików cyfrowych, w tym metadanych i dokumentacji wizualnej powstającej w procesie digitalizacji;
- 19) czuwanie nad prawidłowością wyposażenia i zaopatrzenia pracowni fotografii i digitalizacji.

## § 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) prowadzenie projektów naukowych i badawczych;
- 4) przygotowanie odpowiedzi na kwerendy, konsultacje, ekspertyzy;
- 5) przygotowanie katalogów i innych publikacji muzealnych o charakterze merytorycznym;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością wydawniczą Muzeum;
- 7) wspieranie merytoryczne działalności promocyjnej, popularyzatorskiej i edukacyjnej w zakresie zbiorów i wystaw;
- 8) współpracowanie z instytucjami kulturalnymi i naukowymi oraz specjalistami w kraju i za granicą;



- 9) podejmowanie działań w celu pozyskania nowych muzealiów;
- 10) podejmowanie działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów badawczych, wystawienniczych i digitalizacyjnych;
- 11) prowadzenie Biblioteki Fachowej, której organizację oraz szczegółowy zakres działania określa odrębny regulamin nadawany przez Dyrektora w formie zarządzenia.

#### § 12.

Do zadań Działu Edukacji należy planowanie i organizowanie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej działalności Muzeum, a w szczególności:

- 1) opracowanie oferty edukacyjnej dla wszystkich poziomów kształcenia i grup wiekowych;
- 2) prowadzenie i koordynowanie lekcji muzealnych i warsztatów;
- 3) współpracowanie ze szkołami i innymi instytucjami edukacyjnymi w zakresie edukacji muzealnej;
- 4) współpracowanie z innymi działami w celu przygotowania programów edukacyjnych związanych z aktualnymi wystawami;
- 5) popularyzowanie wiedzy o kulturach Azji i Oceanii na bazie prezentowanych wystaw i posiadanych zbiorów;
- 6) współpracowanie z innymi działami w zakresie promocji działań edukacyjnych;
- 7) prowadzenie badań nad recepcją działań edukacyjnych Muzeum;
- 8) prowadzenie projektów naukowych i badawczych upowszechniających kulturę Azji i Pacyfiku;
- 9) tworzenie i realizowanie programów edukacyjnych;
- 10) organizowanie wydarzeń kulturalnych i współpracowanie z innymi działami w tym zakresie.

#### § 13.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) naliczanie i terminowe realizowanie 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 realizowanie 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;
- 8) kompletowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i innej dokumentacji;
- 9) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych, zawieranych przez Muzeum;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia, magazynu wydawnictw oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum;
- 11) prowadzenie współpracy z innymi działami w zakresie inwentaryzacji i wyceny zbiorów;
- 12) prowadzenie rozliczeń dotacji podmiotowych, celowych i inwestycyjnych oraz wszelkich dofinansowań ze środków zewnętrznych we współpracy z działami otrzymującymi dotacje;



- 13) uczestniczenie w przeprowadzaniu inwentaryzacji majątkowej zgodnie z określonymi w przepisach wymogami i terminami oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych z niej wynikających;
  - 14) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych;
  - 15) sporządzanie projektu planu finansowego Muzeum oraz sprawozdań z jego wykonania;
  - 16) wspieranie sporządzania projektów planów finansowych oraz planów działalności innych komórek organizacyjnych;
  - 17) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznego budżetu Muzeum;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
  - 7) przygotowywanie materiałów służących opracowaniu polityki rachunkowości jednostki, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji;
  - 8) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunkach bankowych Muzeum;
  - 9) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
  - 10) terminowa wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
  - 11) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych.
4. W przypadku nieobecności w pracy Głównego Księgowego lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki przejmuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Muzeum.

#### § 14.

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

- 1) opracowywanie planów oraz programów doraźnej konserwacji zbiorów;
- 2) opracowywanie i realizowanie programów profilaktyki konserwatorskiej;
- 3) przeprowadzanie konserwacji (zachowawczej i kompleksowej) muzealiów 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 i wydawanie stosownych opinii;
- 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 Muzeum;
- 8) prowadzenie dokumentacji konserwatorskiej zbiorów;



- 9) prowadzenie współpracy z innymi instytucjami i specjalistami w przypadku wspólnych projektów konserwatorskich;
- 10) opracowywanie wytycznych do projektów etalazu i montażu obiektów na wystawach;
- 11) koordynowanie okresowej wymiany obiektów na wystawach.

#### § 15.

Do zadań Działu Promocji i Komunikacji należy promowanie działalności Muzeum i informowanie o niej za pomocą komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, a w szczególności:

- 1) tworzenie planów i realizowanie kampanii o charakterze promocyjnym i komunikacyjnym;
- 2) realizowanie projektów promocyjnych;
- 3) przygotowywanie sprawozdań medialnych i rocznych oraz sporządzanie analiz, raportów i zestawień dotyczących pracy działu;
- 4) redagowanie i rozpowszechnianie tekstów promocyjnych informujących o działalności Muzeum;
- 5) sprawowanie nadzoru nad projektami graficznymi biletów, zaproszeń, ulotek, grafik i wszystkich innych materiałów promocyjnych i reklamowych oraz wydawnictw dotyczących działalności pracy Muzeum;
- 6) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem identyfikacji wizualnej i logotypu Muzeum oraz jego partnerów;
- 7) pozyskiwanie patronów medialnych dla projektów promocyjnych, w szczególności wystaw oraz wydarzeń kulturalnych realizowanych przez Muzeum;
- 8) współpracowanie z mediami i prowadzenie bieżących kontaktów z nimi;
- 9) publikowanie informacji o działalności Muzeum w prasie i w wydawnictwach;
- 10) administrowanie stroną www oraz nadzorowanie działań informacyjnych w zakresie działalności Muzeum w Internecie i w mediach społecznościowych;
- 11) kreowanie pozytywnego wizerunku Muzeum;
- 12) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;
- 13) opracowywanie i realizowanie strategii komunikacji Muzeum;
- 14) monitorowanie ukazujących się w środkach masowego przekazu publikacji i materiałów dotyczących działalności Muzeum;
- 15) planowanie i organizowanie spotkań pracowników Muzeum z przedstawicielami mediów;
- 16) koordynowanie obsługi medialnej wydarzeń;
- 17) przygotowanie treści do materiałów informacyjnych przekazywanych mediom w uzgodnieniu z innymi działami Muzeum;
- 18) przygotowywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń muzealnych oraz bieżącej działalności Muzeum;
- 19) sprawowanie nadzoru nad procesem druku materiałów wydawanych przez Muzeum;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

#### § 16.

1. Do zadań Działu Administracji należy prowadzenie administracyjnej i gospodarczej obsługi Muzeum, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony obiektowi, dbanie o bezpieczeństwo obiektu i zgromadzonego w nim mienia;
  - 2) zapewnienie dostępu do powierzchni, w tym najem, utrzymanie i administrowanie pomieszczeniami w Muzeum;



- 3) administrowanie systemem łączności i kontroli dostępu, w tym realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, antynapadowym i antywłamaniowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem;
- 5) zapewnienie obsługi technicznej urządzeń i systemów oraz bieżącej konserwacji i naprawy sprzętu i wyposażenia;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie czynności powierzonych przez Dyrektora, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
- 7) prowadzenie magazynu z wydawnictwami muzealnymi, jak również towarami o charakterze promocyjnym, materiałami biurowymi i wystawienniczymi;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 9) zapewnienie obsługi transportowej wraz z konserwacją i naprawą samochodów;
- 10) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków Muzeum;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy lub współpraca z podmiotem zewnętrznym obsługującym Muzeum w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) zapewnienie bezpiecznego stanu wyposażenia technicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) dbanie o porządek i estetykę w budynkach Muzeum i jego otoczeniu;
- 15) zapewnienie obsługi wydarzeń muzealnych i wystawienniczych;
- 16) zapewnienie obsługi teleinformatycznej, kontroli i bezpieczeństwa informacji, w tym:
  - a) nadzorowanie, wdrażanie i utrzymanie zabezpieczeń systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i systemów IT oraz baz danych;
  - b) administrowanie infrastrukturą IT oraz zarządzanie bezpieczeństwem i ochroną zasobów informatycznych;
  - c) wspieranie użytkowników w zakresie eksploatowanych rozwiązań teleinformatycznych;
  - d) zapewnienie poprawności stosowania w systemach IT zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych, ochrony praw rzeczowych i własności intelektualnej;
  - e) realizowanie i monitorowanie zadań w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji i zapewnienia ciągłości działania;
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa informacji;
  - g) opracowywanie, nadzorowanie i utrzymywanie dokumentacji IT i bezpieczeństwa informacji oraz repozytoriów cyfrowych;
  - h) administrowanie niezbędną infrastrukturą dziedzinowych systemów informatycznych, eksploatowanych i zarządzanych przez komórki organizacyjne, w tym wsparcie w zakresie utrzymania i modernizacji tych systemów;
- 17) prowadzenie Archiwum Zakładowego, którego zadania określa Dyrektor w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub działającym z jego upoważnienia właściwym dyrektorem archiwum państwowego w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego; Archiwum Zakładowe wykonuje zadania w sposób zapewniający realizację obowiązków, o których mowa w art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164); ponadto do zadań Archiwum Zakładowego należy:
  - a) monitorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w Muzeum i informowanie Zastępcy Dyrektora o wynikach tego monitorowania,



- b) prowadzenie instruktażu dla pracowników Muzeum z zakresu porządkowania dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum Zakładowego;
- 18) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności:
- a) rejestrowanie przesyłek wpływających do Muzeum oraz wysyłanie przesyłek wychodzących z Muzeum, w tym prowadzenie:
    - rejestru przesyłek wpływających,
    - rejestru przesyłek wychodzących,
  - b) prowadzenie rejestru i zbioru:
    - zarządzeń,
    - upoważnień,
    - pełnomocnictw,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, z zastrzeżeniem § 17 pkt 7,
  - d) zapewnienie obsługi Rady Muzeum.

#### § 17.

Do zadań Działu Obsługi Publiczności należy sprawowanie nadzoru nad przestrzenią dostępną dla odwiedzających, a w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów i procesów związanych z kompleksową obsługą publiczności, w tym: standardów obsługi odwiedzających i realizacji usług przewodnika oraz ich szkolenia;
- 2) zapewnienie obsługi punktu informacyjno-biletowego i systemu sprzedażowo-administracyjnego, w szczególności w zakresie rezerwacji, sprzedaży i kontroli biletów wstępu do Muzeum oraz sprzedaży usług Muzeum;
- 3) udzielanie informacji o Muzeum i kreowanie jego pozytywnego wizerunku;
- 4) współorganizowanie wydarzeń wizerunkowych Muzeum (opracowywanie budżetów oraz szczegółowych harmonogramów pracy Działu Obsługi Publiczności dla wydarzeń organizowanych przy współpracy z Działem Promocji i Komunikacji oraz Działem Edukacji);
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzenią ogólnie dostępną dla zwiedzających i uczestników wydarzeń oraz nad ekspozycjami muzealnymi;
- 6) przechowywanie oraz udostępnianie materiałów dostępnościowych przygotowywanych do wystaw;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji i zwrotów;
- 8) opracowywanie cenników sprzedaży;
- 9) sporządzanie raportów zgodności gotówki ze sprzedaży biletów i usług;
- 10) aktualizowanie Regulaminu zwiedzania Muzeum;
- 11) sporządzanie analiz frekwencji, statystyk odwiedzających ekspozycje oraz uczestników wydarzeń, okresowych badań publiczności;
- 12) realizowanie usług przewodnika;
- 13) zarządzanie sklepem muzealnym (stacjonarnym i internetowym);
- 14) tworzenie dokumentacji, przygotowanie umów i harmonogramów dla pracowników Działu Obsługi Publiczności.

#### § 18.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska – Specjalisty ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy zatrudnienia oraz polityki zatrudnienia ustalonej przez Dyrektora;
- 2) prowadzenie spraw formalnych związanych z naborem, nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz awansowaniem i karaniem pracowników;
- 3) prowadzenie dokumentacji i obsługi kadrowej pracowników Muzeum;



- 4) przygotowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników Muzeum, w tym: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;
- 5) wydawanie skierowań na badania pracownicze;
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 7) realizowanie procesu związanego z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy przez pracowników Muzeum;
- 9) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników Muzeum, w tym opracowywanie i monitorowanie realizacji rocznych planów urlopowych pracowników Muzeum;
- 10) wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych;
- 11) współpracowanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników i członków ich rodzin;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych;
- 15) administrowanie komputerową bazą danych związaną ze sprawami pracowniczymi.

#### § 19.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska – Koordynatora ds. Dostępności należy w szczególności:

- 1) działanie na rzecz poprawy zapewnienia dostępności oferty Muzeum osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym wspieranie tych osób w dostępie do usług świadczonych przez Muzeum;
- 2) prowadzenie projektów przeznaczonych dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym współpraca z partnerami zewnętrznymi;
- 3) przygotowanie i koordynowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Muzeum zgodnie z wymaganiami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

#### § 20.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej – Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Muzeum, a w szczególności:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, umów z kontrahentami i innych dokumentów oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Muzeum;
- 3) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności Muzeum;
- 4) zastępstwo prawne w tym występowanie przed sądami i organami w imieniu Muzeum, w zakresie reprezentowania jego interesów;
- 5) prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowno-administracyjnych i administracyjnych;
- 6) bieżące informowanie kierownictwa Muzeum o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanych z działalnością Muzeum.

#### § 21.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

*BC*



z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

#### § 22.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej w Muzeum oraz z dokonywaniem oceny funkcjonowania kontroli zarządczej, a także koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej w Muzeum;
- 2) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 3) realizowanie procesu zarządzania ryzykiem w Muzeum.

#### § 23.

Do zadań Specjalisty ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zorganizowanie Stałego Dyżuru Dyrektora na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) realizowanie wyłączenia kadry kierowniczej i pracowników wykonujących zadania obronne w Muzeum z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) przygotowanie pracowników Muzeum do realizacji zadań obronnych wykonywanych na podstawie posiadanych dokumentów planistycznych i Instrukcji działania Stałego Dyżuru;
- 5) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

#### § 24.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532), a w szczególności następujące zadania:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.



**Rozdział 5**  
**Zasady podpisywania pism w Muzeum**

**§ 25.**

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

**§ 26.**

1. Dyrektor podpisuje w szczególności pisma:
  - 1) do organów administracji publicznej;
  - 2) do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
  - 3) związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników Muzeum do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

**Rozdział 6**  
**Postanowienie końcowe**

**§ 27.**

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

**RADCA PRAWNY**  
*Anna Janiszewska vel Garmyś*  
2024-01-13

Główny specjalista  
d. rejestracji  
*Beata Zienczuk*  
16 STY. 2024

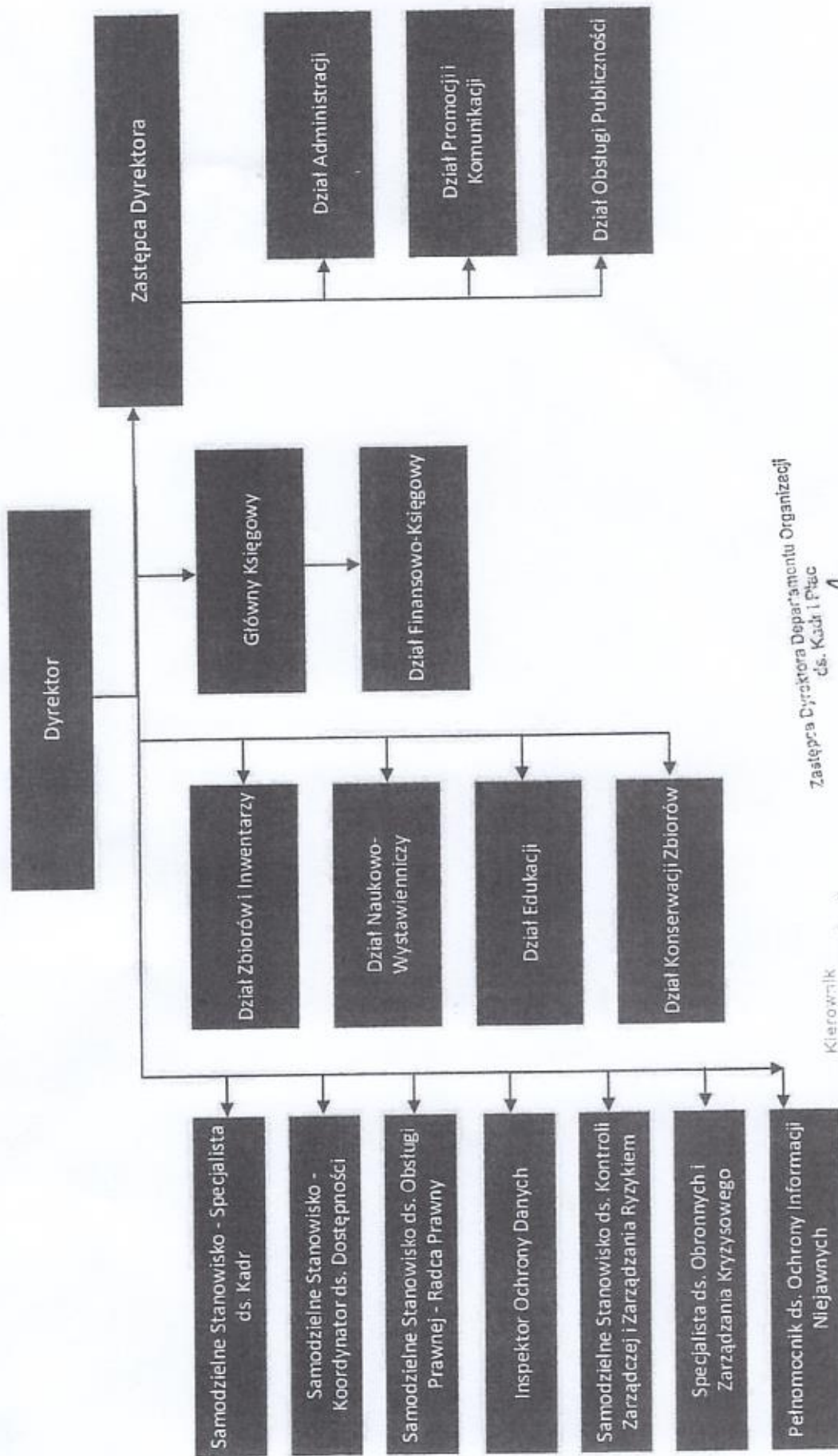
Kierownik  
Wydziału Struktur i Organizacji  
*Sławomir Zaborek*  
Sławomir Zaborek

Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji  
ds. Kadry i Płac  
13  
*Wiesława Macznikowska*  
Wiesława Macznikowska

*Henryk Garmyś*

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego  
Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja  
Wawrzyniaka w Warszawie

Schemat organizacyjny Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie



Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji  
ds. Kadr i Płac

Wiesława Mieczysławowska

Kierownik  
Wydziału Sinsktur i Organizacji

Stefan Zyborch  
Stawomir Zyborch