

MRK 029-1/17

Muzeum Karykatury  
im. Eryka Lipińskiego  
00-070 Warszawa, ul. Kozia 11  
tel./fax 827-88-95

## ZARZĄDZENIE nr 1/2017

Dyrektora Muzeum Karykatury im. Eryka Lipińskiego w Warszawie  
z dnia 22 marca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian postanowień Regulaminu organizacyjnego oraz Schematu organizacyjnego Muzeum Karykatury im. Eryka Lipińskiego w Warszawie.**

### § 1

Działając na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) oraz Statutu Muzeum Karykatury, stanowiącego załącznik do uchwały nr LIV 15577/2013 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 maja 2013 r., informuję, że wskutek podania w dniu 27 marca 2017 r. do wiadomości pracowników z dniem 10 kwietnia 2017 r. wchodzi w życie zmieniony Regulamin organizacyjny Muzeum Karykatury im. Eryka Lipińskiego.

### § 2.

Wobec wejścia w życie zmian Regulaminu organizacyjnego z dniem 9 kwietnia 2017 r. traci moc dotychczasowe zarządzenie nr 2/2014 Dyrektora Muzeum Karykatury z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie zmian postanowień Regulaminu organizacyjnego Muzeum Karykatury w Warszawie.

### § 3.

Zarządzenie nr 1/2017 wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2017 r.

DYREKTOR  
MUZEUM KARYKATURY  
*Elżbieta Laskowska*  
Elżbieta Laskowska

Muzeum Karykatury  
im. Eryka Lipińskiego  
00-070 Warszawa, ul. Kozia 11  
tel./fax 827-88-95

# Regulamin organizacyjny

---

**Warszawa 2017-04-10**

## **Spis treści**

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rozdział I Postanowienia wstępne .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>Rozdział II Ogólne zasady kierowania Muzeum.....</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>Rozdział III Struktura Muzeum .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>Rozdział IV Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Rozdział V Postanowienia końcowe .....</b>                                 | <b>10</b> |

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia Wstępne

#### §1

1. Muzeum Karykatury im. Eryka Lipińskiego w Warszawie, zwane dalej Muzeum, powołane Zarządzeniem nr 22 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 18 kwietnia 1983 r., przejęte z mocy prawa z dniem 27 października 2002 r. przez Miasto Stołeczne Warszawa, działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 987 z późn. zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
  - 4) Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały nr LIV/1577/2013 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 maja 2013 roku.
2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury m.st. Warszawy pod numerem RIK/7/2000/SPW i posiada osobowość prawną.
3. Nadzór nad Muzeum sprawują organy m.st. Warszawy w zakresie ich kompetencji i minister właściwy do spraw kultury.
4. Niniejszy Regulamin został nadany po zasięgnięciu opinii Organizatora

#### §2

1. Regulamin organizacyjny określa:
  - a. ogólne zasady kierowania Muzeum,
  - b. strukturę oraz zakresy działania jednostek organizacyjnych Muzeum.
2. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

## ROZDZIAŁ II

### Ogólne zasady kierowania Muzeum

#### §3

1. Muzeum Karykatury zarządza i reprezentuje na zewnątrz dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta m. st. Warszawy we właściwym trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje osobiście oraz przy pomocy głównego księgowego, bezpośrednio podległych mu kierowników działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Do obowiązków **dyrektora Muzeum** należy w szczególności:
  - 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, naukowo-badawczej, edukacyjnej, administracyjnej, finansowej i technicznej;
  - 2) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;

- 3) nadzór nad zbiorami, depozytami i majątkiem Muzeum;
  - 4) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi;
  - 5) przedstawienie właściwym organom, instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych i inwestycyjnych;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną i kontrolą zarządczą zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami;
  - 7) zatwierdzanie dokumentów finansowo - księgowych;
  - 8) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
  - 9) nadzór nad redakcją wydawnictw i druków muzealnych;
  - 10) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
  - 11) dokonywanie w imieniu Muzeum czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
  5. Wszelkie oświadczenia Muzeum w zakresie jego uprawnień i zobowiązań finansowych wymagają podpisu dyrektora Muzeum.
  6. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.
  7. Niezależnie od uprawnień określonych w niniejszym regulaminie, kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy Muzeum mogą być indywidualnie upoważnieni przez Dyrektora Muzeum do samodzielnego załatwiania konkretnych spraw Muzeum i opracowania związanej z tymi sprawami dokumentacji i korespondencji służbowej.

#### §4

Przy Muzeum działa Rada Muzeum, o której mowa w § 9 Statutu.

#### §5

W Muzeum mogą być tworzone, zgodnie z § 8 Statutu, kolegia doradcze.

#### §6

1. Główny księgowy prowadzi, w ścisłej współpracy z dyrektorem, gospodarkę finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz reprezentuje Muzeum na zewnątrz w zakresie ustalonym przez dyrektora Muzeum (m.in. przed Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych).
2. W szczególności **główny księgowy**:
  - 1) opracowuje projekt planu finansowego Muzeum oraz sporządza sprawozdania finansowe;
  - 2) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i dba o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 5) jest odpowiedzialny za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
- 6) jest odpowiedzialny za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) jest odpowiedzialny za terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 8) nadzoruje obliczanie wynagrodzeń, podatków i składek na ubezpieczenia;
- 9) jest odpowiedzialny za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
- 10) dba o właściwą ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
- 11) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 12) kieruje pracą podległych pracowników i nadzoruje pracę działu administracji, zaopatrzenia, płac i spraw pracowniczych w kwestiach dotyczących gospodarki finansowo-księgowej, będących w kompetencji tego działu;
- 13) dba o właściwe przygotowanie fachowe i doszkalanie bezpośrednio i pośrednio podległych pracowników.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura Muzeum**

##### **§7**

W skład Muzeum wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:

1. Dział Naukowego Opracowywania Zbiorów,
2. Dział Finansowo – Księgowy,
3. Dział Administracji, Zaopatrzenia, Płac i Spraw Pracowniczych,
4. Sekretariat,
5. Samodzielne Stanowisko ds. Wydawnictw, Promocji i PR.
6. Archiwum Zakładowe

##### **§ 8**

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Księgowy
- 2) Dział Naukowego Opracowywania Zbiorów
- 3) Dział Administracji, Płac i Spraw Pracowniczych
- 4) Sekretariat
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Wydawnictw, Promocji i PR
- 6) Archiwum Zakładowe

2. Działami kierują kierownicy.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.**

#### **§9**

**Dział Naukowego Opracowywania Zbiorów** zajmuje się całokształtem problematyki związanej z polską sztuką karykatury oraz sztuką karykatury innych krajów. Do zadań Działu Naukowego Opracowywania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych w zakresie sztuki karykatury (rysunki, malarstwo, grafika, rzeźba artystyczna, kukiełki, reprodukcje karykatur w prasie, fotografie, książki, czasopisma, albumy, katalogi, plakaty, zaproszenia, pocztówki i wszelkie druki związane z karykaturą, jak również fotografie artystów, listy, pamiątki, dokumenty, recenzje i artykuły o karykaturze oraz przygotowywane lub pozyskiwane przez Muzeum materiały filmowe i cyfrowe poświęcone karykaturze);
- 2) przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych;
- 3) zabezpieczanie i konserwowanie muzealiów;
- 4) organizowanie wystaw czasowych w Muzeum oraz czasowych i objazdowych w innych salach wystawowych w Polsce i zagranicą;
- 5) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów w komputerowym systemie muzealnym, prowadzenie zapisów ewidencyjnych i inwentarzowych pozyskanych muzealiów, kompletowanie danych biograficznych o artystach oraz uzupełnianie słownika artystów;
- 6) prowadzenie działalności naukowej w tym inicjowanie i realizacja programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami Muzeum.
- 7) uczestniczenie w pracach badawczych nad dziejami karykatury polskiej i obcej oraz podejmowanie starań o pozyskanie nowych obiektów do zbiorów;
- 8) opracowywanie programów i prowadzenie działalności oświatowej;
- 9) ewidencjonowanie i aktualizacja księgozbioru oraz jego udostępnianie dla celów naukowych i oświatowych;
- 10) prowadzenie kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne
- 11) sporządzanie umów i innych dokumentów związanych z udostępnianiem zbiorów;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości i układanie rocznych planów pracy;
- 13) przygotowywanie do druku publikacji z zakresu swojej działalności;
- 14) współpracowanie z instytucjami kultury i nauki w kraju i zagranicą;
- 15) sporządzanie w ramach kompetencji Działu sprawozdań z działalności Muzeum Karykatury;

- 16) w zakresie realizowanych zadań i odpowiedzialności Działu archiwizowanie dokumentów oraz kwalifikowanie ich do brakowania.

#### §10

Do zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy obsługa finansowa Muzeum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) nadzór nad naliczaniem i terminową realizacją wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonanych wypłat;
- 3) ustalanie i terminowe opłacenie podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 5) organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Muzeum z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Muzeum, tj. faktur, rachunków, not i in.;
- 7) kompletowanie i właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i in.;
- 8) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych w programie finansowo-księgowym;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z określonymi w obowiązujących przepisach terminami i wymogami, weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum i wycena;
- 10) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 11) przygotowywanie planu finansowego Muzeum;
- 12) sporządzanie umów leżących w kompetencjach Działu Finansowo – Księgowego;
- 13) sporządzanie w ramach kompetencji Działu sprawozdań z działalności Muzeum Karykatury;
- 14) w zakresie realizowanych zadań i odpowiedzialności Działu archiwizowanie dokumentów oraz kwalifikowanie ich do brakowania.

#### §11

Do zadań **Działu Administracji, Zaopatrzenia, Płac i Spraw Pracowniczych** należy całokształt zagadnień związanych z obsługą administracyjno-techniczną, zaopatrzeniem, obsługą płac i spraw pracowniczych Muzeum a w szczególności:

- 1) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 2) prowadzenie kasy Muzeum;
- 3) sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i gospodarczą Muzeum Karykatury;
- 6) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Muzeum Karykatury w zakresie działu;
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowej, ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych i nietrwałych oraz inwentaryzacji;
- 8) przygotowywanie umów w zakresie wykonywanych działań;
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych Muzeum;
- 10) nadzorowanie przestrzegania prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników Muzeum oraz organizowanie szkoleń BHP zgodnie z terminami określonymi w Rozp. Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP, dbałość o realizację przepisów kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych aktów normatywnych określających prawa i obowiązki pracownicze;
- 11) prowadzenie wszelkich spraw formalnych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
- 12) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Muzeum Karykatury;
- 13) wystawianie dokumentów sprzedażowych;
- 14) techniczny montaż i demontaż prac i elementów scenograficzno-dekoracyjnych na wystawy na terenie Muzeum i poza jego siedzibą np. w plenerze lub innych placówkach;
- 15) organizowanie napraw i konserwacji infrastruktury muzealnej;
- 16) zaopatrzenie Muzeum w materiały związane z działalnością Muzeum;
- 17) obsługa techniczna samochodu służbowego;
- 18) w zakresie realizowanych zadań i odpowiedzialności Działu archiwizowanie dokumentów oraz kwalifikowanie do brakowania.

## § 12

Do zakresu działania **Sekretariatu** należy:

- 1) selekcja, ewidencja i przekazywanie dyrektorowi Muzeum treści korespondencji przychodzącej do Muzeum i do dyrektora Muzeum;
- 2) przygotowywanie w imieniu dyrektora Muzeum projektów odpowiedzi na listy i pisma oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) obsługa interesantów, prowadzenie kalendarza spotkań;
- 4) prowadzenie rejestru umów, niepodlegających rejestracji przez poszczególne działy;
- 5) obsługa kancelaryjna Muzeum w zakresie obiegu korespondencji tj. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 6) organizacja delegacji służbowych dla dyrektora Muzeum (rezerwacja hoteli, biletów itp.);
- 7) pobieranie i rozliczanie zaliczek na opłaty pocztowe uiszczane za zaliczeniem;
- 8) obsługa biurowo-kancelaryjna dyrektora Muzeum;

- 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum;
- 10) prowadzenie obiegu dokumentów zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej;
- 11) obsługa udzielanych zamówień publicznych zgodnie z procedurami (wysyłanie, przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych);
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) techniczne przygotowywanie imprez i spotkań w Muzeum Karykatury;
- 14) sporządzanie w ramach kompetencji Działu sprawozdania z działalności Muzeum Karykatury;
- 15) w zakresie realizowanych zadań i odpowiedzialności Działu dokonywanie archiwizacji dokumentów oraz kwalifikowanie ich do brakowania.

### § 13

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Wydawnictw, Promocji i PR** należy:

- 1) przygotowywanie planów i budżetów reklamowych i promocyjnych zgodnych ze strategią Muzeum;
- 2) bieżące prowadzenie działalności marketingowej, promocyjnej i reklamowej Muzeum;
- 3) stała współpraca z partnerami i mediami, sporządzanie raportów;
- 4) przygotowywanie, opracowanie i realizacja umów sponsorskich oraz innych wynikających z kompetencji pracownika ds. Promocji i PR;
- 5) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne;
- 6) przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie funduszy zewnętrznych;
- 7) planowanie kampanii reklamowych i promocyjnych, analiza rynku oraz prowadzenie badań marketingowych;
- 8) koordynacja działań promocyjnych i reklamowych Muzeum, w tym dla wystaw czasowych i projektów specjalnych;
- 9) obsługa i nadzór wynajmów przestrzeni powierzchni Muzeum;
- 10) współpraca redakcyjna i sporządzanie korekt tekstów do wydawnictw;
- 11) zlecanie opracowywania graficznego materiałów informacyjnych i promocyjnych Muzeum;
- 12) inicjowanie, współtworzenie i realizacja polityki promocyjnej wydawnictw;
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami Muzeum w zakresie działalności wydawniczej;
- 14) administrowanie i aktualizowanie komputerowej bazy danych dot. prowadzonej działalności;
- 15) archiwizowanie materiałów promocyjnych i reklamowych Muzeum;
- 16) opracowywanie sprawozdań z działalności Muzeum Karykatury w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 17) sporządzanie w ramach kompetencji Działu sprawozdań z działalności Muzeum Karykatury;

- 18) dokonywanie archiwizacji dokumentów powstałych z pracy na Stanowisku ds. Promocji i PR oraz kwalifikowanie ich do brakowania.

#### § 14

Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:

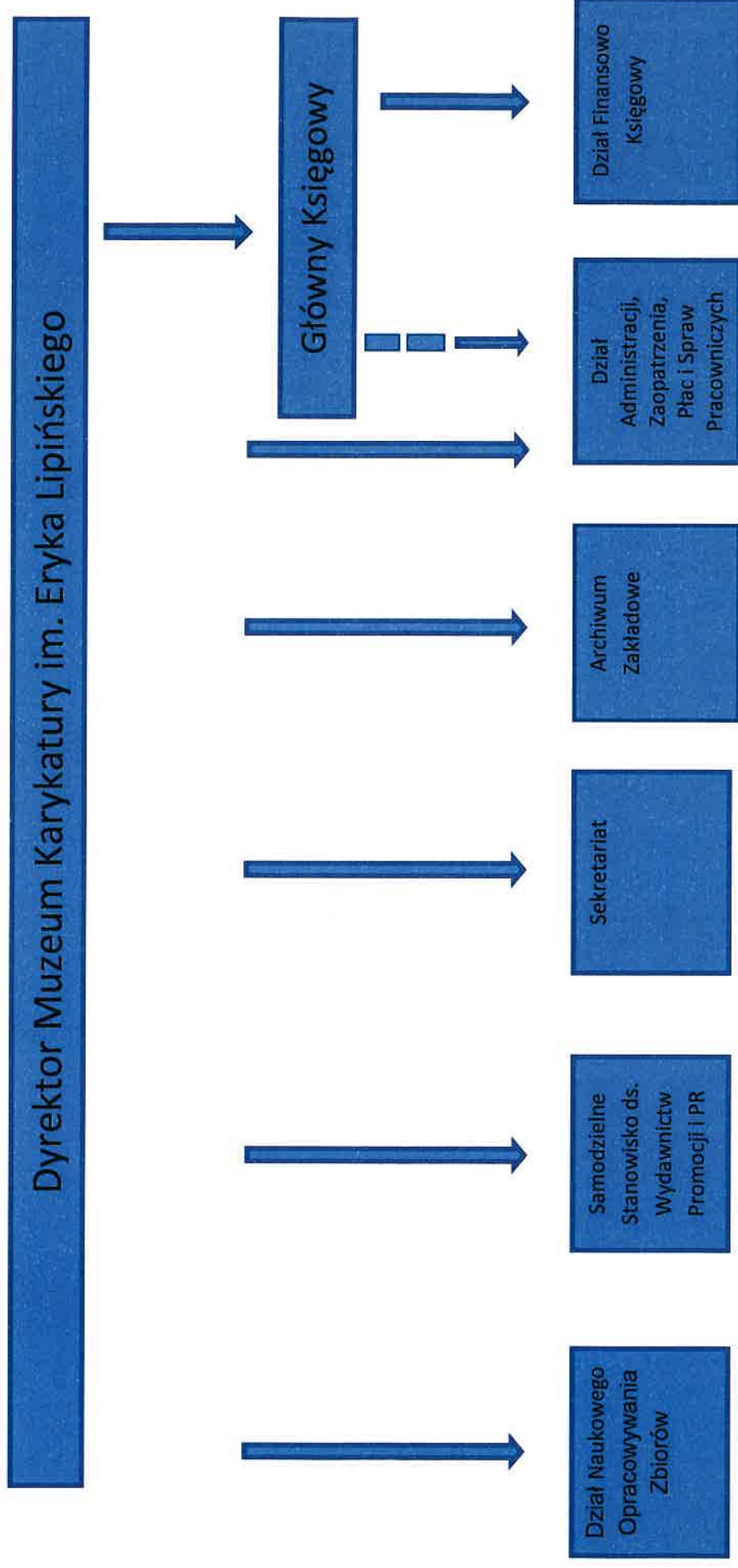
- 1) gromadzenie zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych Muzeum ,
- 2) przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie i udostępnianie zgromadzonego zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) nadzór nad stanem zachowania zasobu archiwalnego;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu, bądź rekwalfikacji oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
- 5) utrzymywanie kontaktów z archiwum państwowym;
- 6) współpraca z innymi archiwami i instytucjami w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego, w tym przeprowadzanie kwerend źródłowych,
- 7) udostępnianie informacji o zasobie archiwalnym Muzeum
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;

### ROZDZIAŁ V

#### Postanowienia końcowe

#### § 15

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Karykatury im. Eryka Lipińskiego w Warszawie dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia, z wyjątkiem łączenia komórek organizacyjnych z zachowaniem ich dotychczasowych zadań. Połączenia komórek samodzielnie dokonuje Dyrektor Muzeum.
2. Każdego pracownika Muzeum obowiązuje przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy, prawa zamówień publicznych, przepisów z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.
3. Poza stałymi komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 7 oraz kolegiami doradczymi wymienionymi w § 5 niniejszego Regulaminu, w Muzeum mogą być powoływane przez Dyrektora Muzeum Karykatury im. E. Lipińskiego w Warszawie, czasowe zespoły i komisje do organizacji i prowadzenia cyklicznych lub jednostkowych zadań takich jak: konkursy, wystawy, festiwale, przeglądy, spisy, zadania inwestycyjne i inne.
4. Niniejszy Regulamin oraz jego ewentualne zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu wiążą wszystkich pracowników Muzeum.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy obowiązującego prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Muzeum.



Legenda:

 podległość bezpośrednia

 nadzór, współpraca lub podległość częściowa