

Warszawa, dnia 5 maja 2023 r.

Zarządzenie nr 5/2023

Dyrektora Muzeum Karykatury im. Eryka Lipińskiego w Warszawie

z dnia 5 maja 2023 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Karykatury im. Eryka
Lipińskiego w Warszawie**

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 8 i §10 Statutu Muzeum Karykatury im. E. Lipińskiego w Warszawie oraz art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Z dniem 5 maja 2023 r. zmianie ulega Regulamin Organizacyjny Muzeum Karykatury im. Eryka Lipińskiego w Warszawie wraz z załącznikami i otrzymuje on brzmienie zgodne z załączonym do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2023 r.

DYREKTOR
MUZEUM KARYKATURY

dr Paweł Płoski

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 5 z dnia 5 maja 2023 r.

MUZEUM KARYKATURY IM. ERYKA LIPIŃSKIEGO W WARSZAWIE

Regulamin organizacyjny

Warszawa 2023-05-05

Spis treści

Rozdział I Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział II Ogólne zasady kierowania Muzeum	3
Rozdział III Struktura Muzeum.....	5
Rozdział IV Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.....	5
Rozdział V Postanowienia końcowe	11

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 2022 r., poz. 385 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 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 („Organizatora”) 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 i pełnomocników.
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) opracowywanie projektu planu finansowego Muzeum;
 - 5) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi;

- 6) przedstawienie właściwym organom, instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych i inwestycyjnych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną i kontrolą zarządczą zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami;
 - 8) zatwierdzanie dokumentów finansowo - księgowych;
 - 9) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
 - 10) nadzór nad redakcją wydawnictw i druków muzealnych;
 - 11) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
 - 12) 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) wykonuje obowiązki wynikające z przepisów ustaw o rachunkowości i finansach publicznych
 - 2) przygotowuje plan finansowy Muzeum oraz sporządza sprawozdania finansowe;
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i dba o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - 6) jest odpowiedzialny za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
 - 7) jest odpowiedzialny za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 8) jest odpowiedzialny za terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 9) nadzoruje obliczanie wynagrodzeń, podatków i składek na ubezpieczenia;

- 10) jest odpowiedzialny za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
- 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 Kadr, Płac i Administracji 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 Zbiorów i Dokumentacji;
2. Dział Edukacji i Wystaw;
3. Dział Finansowo-Księgowy;
4. Dział Kadr, Płac i Administracji;
5. Sekretariat;
6. samodzielne stanowisko ds. wydawnictw, promocji i PR;
7. inspektor ochrony danych;
8. Archiwum Zakładowe.

§ 8

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) Dział Zbiorów i Dokumentacji;
 - 3) Dział Edukacji i Wystaw;
 - 4) Dział Kadr, Płac i Administracji;
 - 5) Sekretariat;
 - 6) samodzielne stanowisko ds. wydawnictw, promocji i PR;
 - 7) inspektor ochrony danych;
 - 8) Archiwum Zakładowe.
2. Działami kierują kierownicy.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy.
4. Kierownicy działów, główny księgowy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek wzajemnej komunikacji i współpracy oraz odpowiadają za przekazywanie sobie i podległym pracownikom informacji dotyczących działań Muzeum.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§9

Dział Zbiorów i Dokumentacji zajmuje się całokształtem problematyki związanej z polską sztuką karykatury oraz sztuką karykatury innych krajów. Do zadań Działu Zbiorów i Dokumentacji 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) planowanie i organizowanie wystaw czasowych w Muzeum oraz czasowych i objazdowych w innych salach wystawowych w Polsce i zagranicą;
- 5) planowanie i przygotowanie działań towarzyszących wystawom organizowanym przez Dział;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie i aktualizacja kolekcji cyfrowej w ramach programu MONA WWW.
- 8) prowadzenie działalności naukowej w tym inicjowanie i realizacja programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami Muzeum.
- 9) uczestniczenie w pracach badawczych nad dziejami karykatury polskiej i obcej oraz podejmowanie starań o pozyskanie nowych obiektów do zbiorów;
- 10) współpraca przy prowadzeniu działalności edukacyjnej Muzeum;
- 11) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne;
- 12) przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie funduszy zewnętrznych;
- 13) ewidencjonowanie i aktualizacja księgozbioru oraz jego udostępnianie dla celów naukowych i oświatowych;
- 14) prowadzenie kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne
- 15) sporządzanie umów i innych dokumentów w ramach kompetencji Działu;
- 16) sporządzanie w ramach kompetencji Działu sprawozdań z działalności Muzeum Karykatury;
- 17) układanie rocznych planów pracy;
- 18) przygotowywanie do druku publikacji z zakresu swojej działalności;
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury i nauki w kraju i zagranicą;
- 20) współpraca z mediami, udzielanie informacji w zakresie organizowanych przez Dział wystaw,
- 21) oprowadzania po organizowanych przez Dział wystawach,
- 22) w zakresie realizowanych zadań i odpowiedzialności Działu archiwizowanie dokumentów oraz kwalifikowanie ich do brakowania.

§10

Do zadań **Działu Edukacji i Wystaw** należy działalność edukacyjna i wystawowa, a w szczególności:

- 1) planowanie wystaw i wydarzeń;
- 2) prowadzenie działalności edukacyjnej;
- 3) organizowanie i prowadzenie działań Lengrenówki – pracowni Muzeum Karykatury;
- 4) organizowanie wystaw czasowych w Muzeum;
- 5) organizowanie wydarzeń w Muzeum;
- 6) opracowywanie programu edukacyjnego;
- 7) opracowywanie oferty warsztatów;
- 8) opracowywanie programu działań związanych z karykaturą, ilustracją i komiksem;
- 9) budowanie i utrzymywanie relacji ze środowiskiem karykatury, ilustracji i komiksu;
- 10) prowadzenie podręcznej biblioteczki komiksowej w Lengrenówce;
- 11) planowanie i przygotowanie działań towarzyszących wystawom i wydarzeniom organizowanym przez Dział;
- 12) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie funduszy zewnętrznych;
- 14) przygotowywanie do druku publikacji z zakresu swojej działalności;
- 15) współpraca z organizatorami konkursów i nagród dla środowiska karykatury, ilustracji i komiksu;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury i nauki w kraju i zagranicą;
- 17) współpraca z mediami, udzielanie informacji w zakresie organizowanych przez dział wystawach,
- 18) oprowadzania po organizowanych przez Dział wystawach,
- 19) układanie rocznych planów pracy;
- 20) sporządzanie w ramach kompetencji Działu sprawozdań z działalności Muzeum Karykatury;
- 21) sporządzanie umów i innych dokumentów w ramach kompetencji Działu;
- 22) w zakresie realizowanych zadań i odpowiedzialności Działu archiwizowanie dokumentów oraz kwalifikowanie do brakowania.

§11

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie i terminowe opłacenie podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 4) organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Muzeum z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Muzeum, tj. faktur, rachunków, not i in.;
- 6) kompletowanie i właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych i finansowych,

- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych w programie finansowo-księgowym;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z określonymi w obowiązujących przepisach terminami i wymogami, weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum i wycena;
- 9) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 10) sporządzanie umów leżących w kompetencjach Działu Finansowo – Księgowego;
- 11) sporządzanie w ramach kompetencji Działu sprawozdań z działalności Muzeum;
- 12) w zakresie realizowanych zadań i odpowiedzialności Działu archiwizowanie dokumentów oraz kwalifikowanie ich do brakowania.

§12

Do zadań **Działu Kadr, Płac i Administracji** należy obsługa kadrowo-płacowa oraz administracyjno-techniczna Muzeum, a w szczególności:

- 1) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 2) prowadzenie kasy głównej, kas biletowych i obsługa kiosku Muzeum;
- 3) sporządzanie dokumentów sprzedaży;
- 4) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz wykonywanie sprawozdań do ZUS i urzędów skarbowych;
- 5) realizacja przelewów bankowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami;
- 7) prowadzenie spraw związanych z polityką personalną Muzeum (rekrutacja, prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie projektów dokumentów związanych z organizacją pracy w Muzeum);
- 8) dbałość o realizację przepisów o wynagrodzeniach, kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych aktów normatywnych określających prawa i obowiązki pracownicze;
- 9) ewidencja i rozliczanie czasu pracy;
- 10) organizowanie szkoleń;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Muzeum;
- 12) prowadzenie gospodarki materiałowej, ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych i nietrwałych oraz inwentaryzacji;
- 13) obsługa i nadzór wynajmów przestrzeni powierzchni Muzeum;
- 14) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Muzeum;
- 15) techniczny montaż i demontaż prac i elementów scenograficzno-dekoracyjnych na wystawy na terenie Muzeum i poza jego siedzibą np. w plenerze lub innych placówkach;
- 16) organizowanie napraw i konserwacji infrastruktury muzealnej;
- 17) zaopatrzenie Muzeum w materiały związane z działalnością Muzeum;
- 18) obsługa techniczna samochodu służbowego;
- 19) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Muzeum w zakresie Działu;
- 20) przygotowywanie umów w zakresie wykonywanych działań (umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, administracyjne);
- 21) współpraca z kontrahentami odpowiedzialnymi za obsługę, bezpieczeństwo i ochronę Muzeum;
- 22) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów;
- 23) w zakresie realizowanych zadań i odpowiedzialności Działu archiwizowanie dokumentów oraz kwalifikowanie do brakowania.

§ 13

Do zakresu działania **Sekretariatu** należy:

- 1) obsługa biurowo-kancelaryjna dyrektora Muzeum;
- 2) obsługa interesantów, prowadzenie kalendarza spotkań;
- 3) nadzór nad obiegiem dokumentów w Muzeum;
- 4) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum;
- 5) prowadzenie obiegu dokumentów zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej;
- 6) obsługa kancelaryjna Muzeum w zakresie obiegu korespondencji tj. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 7) monitorowanie poczty elektronicznej: info@muzeumkarykatury.pl;
- 8) selekcja, ewidencja i przekazywanie dyrektorowi Muzeum treści korespondencji przychodzącej do Muzeum i do dyrektora Muzeum;
- 9) przygotowywanie w imieniu dyrektora Muzeum projektów odpowiedzi na listy i pisma oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 10) prowadzenie rejestru wszystkich umów obowiązujących Muzeum;
- 11) organizacja delegacji służbowych (rezerwacja hoteli, biletów itp.);
- 12) pobieranie i rozliczanie zaliczek na opłaty pocztowe uiszczane za zaliczeniem;
- 13) obsługa udzielanych zamówień publicznych zgodnie z procedurami (wysyłanie, przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych);
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) organizacyjne przygotowanie imprez i spotkań w Muzeum Karykatury;
- 16) sporządzanie w ramach kompetencji Działu sprawozdania z działalności Muzeum;
- 17) w zakresie realizowanych zadań i odpowiedzialności Działu dokonywanie archiwizacji dokumentów oraz kwalifikowanie ich do brakowania.

§ 14

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) nadzór nad stroną internetową Muzeum;
- 5) prowadzenie mediów społecznościowych Muzeum;
- 6) przygotowywanie, opracowanie i realizacja umów sponsorskich oraz innych wynikających z kompetencji pracownika ds. Promocji i PR;
- 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) współpraca redakcyjna i sporządzanie korekt tekstów do wydawnictw;

- 10) zlecanie opracowywania graficznego materiałów informacyjnych i promocyjnych Muzeum;
- 11) inicjowanie, współtworzenie i realizacja polityki promocyjnej wydawnictw;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami Muzeum w zakresie działalności wydawniczej;
- 13) administrowanie i aktualizowanie komputerowej bazy danych dot. prowadzonej działalności;
- 14) archiwizowanie materiałów promocyjnych i reklamowych Muzeum;
- 15) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z działalności Muzeum Karykatury w zakresie realizacji powierzonych zadań i kompetencji Działu;
- 16) dokonywanie archiwizacji dokumentów powstałych z pracy na Stanowisku ds. Promocji i PR oraz kwalifikowanie ich do brakowania.

§ 15

Do zadań **inspektora ochrony danych** należy weryfikacja procesów przetwarzania danych z uwzględnieniem zasad wskazanych w RODO, a w szczególności:

- 1) identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych;
- 2) udział w konsultacjach przeprowadzania oceny skutków ryzyka;
- 3) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
- 4) analiza techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 6) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych;
- 7) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym;
- 9) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) wspierania pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 12) udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpracy z organem nadzorczym;
- 13) udział w kontrolach prowadzonych w Muzeum przez innych administratorów danych;
- 14) prowadzenie audytów podmiotów, którym Muzeum powierza przetwarzanie danych osobowych;
- 15) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 16) w zakresie realizowanych zadań i odpowiedzialności stanowiska archiwizowanie dokumentów oraz kwalifikowanie do brakowania.

§ 16

Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:

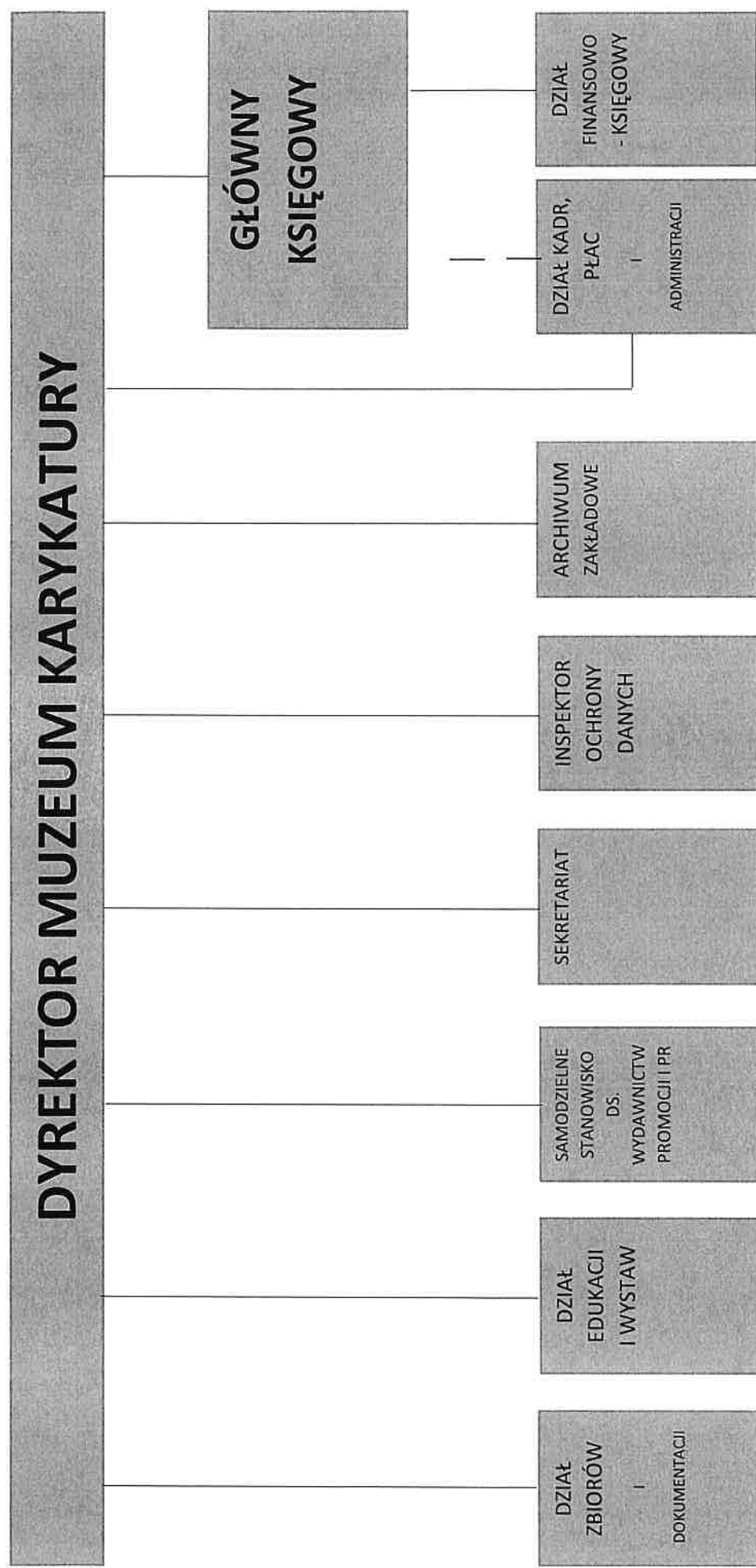
- 1) gromadzenie zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych Muzeum,
- 2) przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie i udostępnianie zgromadzonego zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) nadzór nad stanem zachowania zasobu archiwalnego;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu, bądź re kwalifikacji 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 źródełowych;
- 7) udostępnianie informacji o zasobie archiwalnym Muzeum;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 17

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