

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRALNEGO MUZEUM JEŃCÓW WOJENNYCH
W ŁAMBINOWICACH-OPOLU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Centralnego Muzeum Jeńców Wojennych w Łambinowicach-Opolu zwany dalej regulaminem, określa:
 - 1) zasady kierowania Muzeum,
 - 2) strukturę wewnętrzną Muzeum,
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych utworzonych w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych w Łambinowicach-Opolu.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Muzeum – rozumie się przez to Centralne Muzeum Jeńców Wojennych w Łambinowicach-Opolu,
- 2) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to dział statutowy lub sekcję Muzeum, powołane do realizacji zakresu zadań wydzielonych ze względu na szczególnie przedmiot ich działania,
- 3) stanowisku samodzielnym – rozumie się przez to osobę bezpośrednio podlegającą dyrektorowi Muzeum,
- 4) Miejscu Pamięci Narodowej w Łambinowicach – rozumie się przez to tereny poobozowe i cmentarze wojenne w Łambinowicach.

§ 3

Muzeum może posługiwać się skróconą nazwą – CMJW w Łambinowicach-Opolu lub CMJW.

§ 4

Muzeum realizuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa oraz w jego statucie.

§ 5

1. Muzeum zarządzane jest przez dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Opolskiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy zastępcy dyrektora. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z zastępcą dyrektora należy do dyrektora Muzeum, po uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Opolskiego.

§ 6

1. Dyrektor zarządza działalnością Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za jego mienie.
2. Do zakresu działania dyrektora Muzeum należy w szczególności:

- 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, finansowej i administracyjnej Muzeum,
- 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
- 3) przedstawianie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
- 4) nadzór nad działalnością wydawniczą Muzeum,
- 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 7) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
- 9) stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) udzielanie wszelkich informacji Zarządowi Województwa Opolskiego,
- 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 12) dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczyć ich koordynatora.

3. Do zakresu działań zastępcy dyrektora należy:

- 1) opracowywanie – wspólnie z dyrektorem – długofalowych programów i rocznych planów pracy Muzeum,
- 2) nadzór nad pracą Działu Naukowego, Działu Edukacji i Wystaw, Archiwum oraz Działu Zbiorów i Konserwacji,
- 3) koordynacja pracy działów merytorycznych z pozostałymi komórkami,
- 4) systematyczna kontrola stopnia realizacji zadań przez działy merytoryczne i ich ocena,
- 5) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz z upoważnienia dyrektora oraz zastępowanie go w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach związanych ze statutową działalnością Muzeum.

4. Główny księgowy, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowego, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, rachunkowości, o finansach publicznych, a także w innych obowiązujących przepisach. Podlega bezpośrednio dyrektorowi Muzeum.

5. Główny księgowy w szczególności odpowiada za:

- 1) prawidłową gospodarkę finansową Muzeum,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum,
 - 3) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - 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) dokonywanie wstępnej kontroli finansowej umów cywilno-prawnych,
 - 7) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych oraz inwentaryzowania składników majątkowych Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
-

§ 7

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy działów lub koordynator sekcji, którzy kierują ich działalnością i są za nią odpowiedzialni przed dyrektorem.
2. Do zadań kierowników i koordynatora sekcji w zakresie działalności podległych im działów i sekcji, należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów, strategii, analiz bieżących i długoterminowych oraz ich wdrażanie i czuwanie nad realizacją,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań, raportów z realizacji planów i strategii,
 - 3) analiza ryzyk planowanych i realizowanych zadań oraz podejmowanie działań zaradczych w celu ich minimalizacji,
 - 4) ustalenie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy oraz ich wdrażanie,
 - 5) nadzór nad pracą podległych pracowników, w tym:
 - a) organizowanie pracy oraz jej kontrola i ocena w celu osiągnięcia jak najlepszych efektów,
 - b) prowadzenie dokumentacji, związanej z pracą komórki organizacyjnej,
 - c) kontrola dyscypliny pracy,
 - d) sporządzanie zakresów czynności,
 - e) udzielanie porad i instruktażu,
 - f) aktywizowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - 7) załatwianie spraw pracowniczych, takich jak:
 - a) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, awansowania, zwalniania, premiowania i nagradzania,
 - b) opiniowanie wniosków pracowników w sprawach urlopowych,
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 9) uczestnictwo w pracach kolegium doradczego i zespołach problemowych,
 - 10) wykonywanie oraz czuwanie nad właściwym wykonywaniem zarządzeń dyrektora Muzeum.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. W skład Muzeum wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które używają następujących symboli:

1) Dział Naukowy	– I
2) Dział Edukacji i Wystaw	– II
3) Archiwum	– III
4) Dział Zbiorów i Konserwacji	– IV
5) Dział Finansowy	– V
6) Dział Administracyjno-Gospodarczy	– VI
7) Sekcja Komunikacji i Wizerunku	– VII
8) Radca prawny lub adwokat,	– VIII
9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	– IX
 2. Liczbę etatów i rodzaje grup pracowniczych w poszczególnych komórkach organizacyjnych na każdy rok kalendarzowy ustala dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
-

3. Strukturę organizacyjną Muzeum obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.
4. W Muzeum działa kolegium jako organ doradczy dyrektora.
5. Skład personalny kolegium i zasady działania określone są w odrębnym zarządzeniu dyrektora.
6. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, w zakresie i na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 roku (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r., poz. 987 z późn. zm.) oraz § 10 statutu Muzeum i uchwalonym przez nią regulaminie.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych, w zakresie należącym do ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) planowanie, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, merytorycznych i promocyjnych, zapewniających najskuteczniejszą realizację przypisanych zadań,
- 2) wzajemna współpraca,
- 3) udział w działalności wydawniczej Muzeum,
- 4) współdziałanie z różnymi urzędami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w celu realizacji zadań statutowych,
- 5) sprawowanie opieki merytorycznej nad wolontariuszami,
- 6) podejmowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć, służących ochronie mienia Muzeum,
- 7) obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) stosowanie się do obowiązujących zarządzeń dyrektora Muzeum.

§ 10

Dział Naukowy w szczególności:

- 1) inicjuje, organizuje i koordynuje wielokierunkowe badania naukowe zgodnie ze statutem Muzeum:
 - a) opracowuje długofalowe zespołowe i indywidualne projekty badawcze, dotyczące problematyki jenieckiej oraz je realizuje,
 - b) gromadzi dokumentację naukową poprzez krajowe i zagraniczne kwerendy archiwalne oraz biblioteczne,
 - c) prezentuje wyniki badań w różnorodnych formach,
 - 2) planuje i koordynuje działalność wydawniczą:
 - a) publikuje wyniki badań naukowych własnych, a także efekty pracy historyków z innych ośrodków badawczych w publikacjach zwartych i periodykach, których wydawcą bądź współwydawcą jest Muzeum,
 - b) przygotowuje do druku źródła historyczne w wydawnictwach Muzeum oraz poza nim,
 - c) przygotowuje i wydaje albumy, katalogi, informatory, przewodniki, wydawnictwa okazjonalne itp., dotyczące problematyki jenieckiej oraz działalności Muzeum,
-

- 3) współpracuje z krajowymi i zagranicznymi środowiskami naukowymi, oświatowymi i kulturalnymi, zajmującymi się problematyką wojskową, jeniecką i martyrologiczną:
 - a) rozwija kontakty naukowe z pokrewnymi instytucjami i placówkami,
 - b) prowadzi wymianę dorobku naukowego i publikacyjnego oraz doświadczeń w działalności naukowo-badawczej w zakresie problematyki jenieckiej i ogólnohistorycznej,
 - c) organizuje lub współorganizuje konferencje, sesje, seminaria itp.,
- 4) sprawuje nadzór merytoryczny nad wystawami stałymi i czasowymi Muzeum oraz Miejscem Pamięci Narodowej w Łambinowicach,
- 5) uczestniczy w działalności wystawienniczej i edukacyjnej Muzeum oraz w obsłudze zwiedzających,
- 6) udziela informacji naukowej,
- 7) utrzymuje kontakt z krajowymi i zagranicznymi środowiskami jenieckimi i kombatanckimi.

§ 11

Dział Edukacji i Wystaw w szczególności:

- 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność edukacyjną zgodnie ze statutem Muzeum,
- 2) przygotowuje materiały edukacyjne,
- 3) organizuje sesje i seminaria dla nauczycieli i innych osób zainteresowanych edukacją w muzeum,
- 4) uczestniczy w spotkaniach naukowych o charakterze edukacyjnym,
- 5) inicjuje i tworzy wystawy stałe i czasowe Muzeum,
- 6) organizuje obsługę zwiedzających Muzeum i Miejsce Pamięci Narodowej w Łambinowicach oraz prowadzi ich ewidencję,
- 7) organizuje ruch czasowych wystaw własnych i obcych,
- 8) współpracuje z Działem Zbiorów i Konserwacji oraz Archiwum w zakresie opieki nad ekspozycjami,
- 9) organizuje uroczystości rocznicowe w Muzeum i Miejscu Pamięci Narodowej w Łambinowicach,
- 10) sprawuje opiekę merytoryczną nad Miejscem Pamięci Narodowej w Łambinowicach,
- 11) prowadzi sprzedaż wydawnictw i materiałów promocyjnych Muzeum.

§ 12

Archiwum w szczególności:

- 1) gromadzi materiały archiwalne (archiwalia) zgodnie ze statutem Muzeum,
 - 2) inwentaryzuje, opracowuje zbiory pod względem archiwalnym,
 - 3) przechowuje archiwalia w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania,
 - 4) organizuje konserwację i digitalizację archiwaliów,
 - 5) udostępnia archiwalia do celów naukowych, wystawienniczych, edukacyjnych, na potrzeby byłych jeńców wojennych i ich rodzin,
 - 6) udziela informacji archiwalnej, w tym realizuje kwerendy archiwalne,
 - 7) na podstawie zasobu archiwalnego muzeum tworzy bazy danych i zarządza nimi,
 - 8) prowadzi i rozbudowuje specjalistyczną bibliotekę,
-

- 9) prowadzi archiwum zakładowe,
- 10) uczestniczy w spotkaniach naukowych, dotyczących archiwaliów,
- 11) współpracuje z działami Edukacji i Wystaw oraz Zbiorów i Konserwacji w zakresie opieki nad archiwaliami, prezentowanymi na wystawach,
- 12) uczestniczy w działalności wystawienniczej, edukacyjnej, naukowej Muzeum i w obsłudze zwiedzających.

§ 13

Dział Zbiorów i Konserwacji w szczególności:

- 1) gromadzi muzealia artystyczne i historyczne, dotyczące funkcjonowania dwóch systemów jenieckich – niemieckiego i radzieckiego w latach II wojny światowej, zwłaszcza losów polskich jeńców wojennych w tych systemach, a także polskich żołnierzy internowanych w krajach neutralnych oraz dziejów obozów w Lamsdorf/Łambinowicach na ich tle historycznym,
- 2) inwentaryzuje i opracowuje zbiory pod względem naukowym,
- 3) na podstawie zbiorów muzeum tworzy bazy danych i zarządza nimi,
- 4) przechowuje muzealia w warunkach, zapewniających im właściwy stan zachowania,
- 5) organizuje i realizuje zabiegi profilaktyczne, prace konserwatorskie i digitalizacyjne zbiorów,
- 6) udostępnia muzealia do celów naukowych, wystawienniczych, edukacyjnych, na potrzeby byłych jeńców wojennych i ich rodzin,
- 7) uczestniczy w spotkaniach naukowych, dotyczących zbiorów,
- 8) współpracuje z Działem Edukacji i Wystaw oraz Archiwum w zakresie opieki nad zbiorami, prezentowanymi na wystawach,
- 9) sprawuje opiekę merytoryczną nad Miejscem Pamięci Narodowej w Łambinowicach,
- 10) prowadzi dokumentację pozostałości zabudowy obozowej,
- 11) inicjuje i organizuje prace porządkowe i konserwatorskie na terenie po Stalagu 318/VIII F (344) Lamsdorf oraz muzeum w Łambinowicach. Działania te podejmuje w ścisłej współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 12) we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym utrzymuje w Łambinowicach w stałej sprawności sprzęt transportowy i prowadzi jego niezbędną dokumentację,
- 13) prowadzi ewidencję i sprzedaż wydawnictw oraz materiałów promocyjnych Muzeum,
- 14) uczestniczy w działalności wystawienniczej, edukacyjnej, naukowej Muzeum i w obsłudze zwiedzających.

§ 14

Dział Finansowy w szczególności:

- 1) prowadzi księgowość w oparciu o zakładowy plan kont,
 - 2) nalicza, ewidencjonuje, rozlicza wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, podatki i składki na ubezpieczenia społeczne,
 - 3) gospodaruje środkami finansowymi w kasie i na rachunkach bankowych,
 - 4) terminowo reguluje należności i zobowiązania,
 - 5) kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty, dotyczące operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) prowadzi rejestry sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
 - 7) przygotowuje dane do analiz, planów i sprawozdań,
-

- 8) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 9) nalicza odpisy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i realizuje wydatki w ramach przyjętego planu,
- 10) rozlicza inwentaryzacje.

§ 15

Dział Administracyjno-Gospodarczy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) sporządza projekty dokumentów, wprowadzających wewnętrzny porządek organizacyjny oraz czuwa nad wdrażaniem ich treści i skuteczną realizacją,
 - b) przygotowuje informacje o wydawanych aktach prawnych i gromadzi je,
 - 2) w zakresie spraw administracyjno-kancelaryjnych:
 - a) przyjmuje interesantów oraz prowadzi korespondencję,
 - b) prowadzi rejestry oraz spis spraw obowiązujących w Muzeum i przechowuje akta,
 - 3) w zakresie polityki kadrowej i spraw pracowniczych:
 - a) prowadzi akta osobowe oraz sporządza potrzebne dokumenty,
 - b) prowadzi ewidencję zatrudnienia,
 - c) prowadzi ewidencję czasu pracy i egzekwuje jego przestrzeganie,
 - d) zapewnia właściwe warunki BHP,
 - e) organizuje okresowe badania lekarskie,
 - 4) w zakresie spraw techniczno-gospodarczych i remontowo-budowlanych:
 - a) zapewnia, koordynuje i monitoruje właściwy stan techniczny obiektów oraz terenu Muzeum. W Łambinowicach w tym zakresie współpracuje z Działem Zbiorów i Konserwacji,
 - b) inicjuje, organizuje, koordynuje oraz nadzoruje prace porządkowe i remontowo-budowlane. W Łambinowicach w tym zakresie współpracuje z Działem Zbiorów i Konserwacji,
 - c) utrzymuje w stałej sprawności sprzęt transportowy i prowadzi jego niezbędną dokumentację. Działania te w Łambinowicach są prowadzone we współpracy z Działem Zbiorów i Konserwacji,
 - d) zapewnia niezbędne materiały biurowe i sprzęt gospodarczy dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz organizuje zaopatrzenie w tym zakresie,
 - e) organizuje i realizuje wszystkie zadania w zakresie ochrony przeciwwłamaniowej i przeciwpożarowej,
 - f) prowadzi obsługę techniczno-gospodarczą spotkań organizowanych przez Muzeum,
 - g) prowadzi obsługę organizacyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) prowadzi ewidencję i sprzedaż wydawnictw oraz materiałów promocyjnych,
 - 6) prowadzi ewidencję środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
 - 7) nadzoruje przestrzeganie przez poszczególne komórki organizacyjne procedury udzielania zamówień publicznych,
 - 8) koordynuje pozyskiwanie funduszy ze środków zewnętrznych na działalność statutową Muzeum,
 - 9) odpowiada za bezpieczeństwo i majątek Muzeum, a także bezpieczeństwo informacji oraz bezpieczeństwo osób, przebywających na jego terenie.
-

§ 16

Sekcja Komunikacji i Wizerunku w szczególności:

- 1) inicjuje i realizuje działania związane z kreowaniem wizerunku Muzeum,
- 2) koordynuje promocję Muzeum w mediach,
- 3) odpowiada za kontakty z mediami, śledzi informacje medialne dotyczące Muzeum i archiwizuje je,
- 4) koordynuje przygotowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych Muzeum
- 5) współpracuje w organizacji działalności edukacyjnej i wystawienniczej Muzeum oraz w obsłudze zwiedzających,
- 6) współtworzy strategiczne dla Muzeum bazy adresowe,
- 7) organizuje i koordynuje pracę wolontariuszy w Muzeum,
- 8) śledzi rozwój technologii i rozwiązań informatycznych oraz planuje rozwój informatyczny Muzeum,
- 9) prowadzi obsługę techniczną Muzeum pod kątem oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz sieci wewnętrznej i internetowej,
- 10) organizuje zakup specjalistycznego sprzętu komputerowego, elektronicznego i cyfrowego oraz oprogramowania,
- 11) koordynuje prace informatyczne wykonywane w ramach wieloletnich projektów.

§ 17

Do zadań pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

- 1) radca prawny: świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami (ustawa z 6 lipca 1982 o radcach prawnych, tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).
- 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn.: Dz. U. 2010 r. Nr 182, poz. 1228), pełnomocnik odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji.

Rozdział IV

PLANOWANIE PRACY

§ 18

1. Muzeum realizuje zadania w oparciu o roczne plany pracy, które są częścią planów wieloletnich.
 2. Poszczególne komórki organizacyjne i samodzielni pracownicy Muzeum wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy Muzeum, które opiniuje Rada Muzeum.
 3. Kierownicy, koordynator sekcji oraz samodzielni pracownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z planów – każdy w zakresie swoich kompetencji – i zobowiązani są do dokonywania półrocznej i rocznej oceny ich wykonania.
-

Rozdział V
PODPISYWANIE PISM

§ 19

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum uprawniony jest dyrektor.
2. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum uprawniony jest dyrektor.
3. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa.
4. Zastępca dyrektora, kierownicy i koordynator sekcji uprawnieni są do podpisywania pism i korespondencji:
 - 1) informacyjnych, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę państwową lub służbową,
 - 2) nieposiadających charakteru decyzji,
 - 3) wynikających z zarządzeń, poleceń i decyzji dyrektora.
5. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do podpisywania pism i korespondencji, o których mowa w ust. 4.

Rozdział VI
UDZIELANIE INFORMACJI

§ 20

Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.

§ 21

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje dyrektorowi lub zastępcy dyrektora, zaś o pracy poszczególnych komórek – ich kierownikom, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Muzeum do udzielania informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 22

Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują właściwe przepisy.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Zasady obiegu dokumentów i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnym zarządzeniem dyrektora.
2. W Muzeum obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 24

1. Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie dyrektora.
-

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 25

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli zarządczej określa regulamin, ustalony zarządzeniem dyrektora.

§ 26

1. Obieg dokumentów i dowodów księgowych określa instrukcja, ustalona zarządzeniem dyrektora.
2. W Muzeum obowiązuje zakładowy plan kont, wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora.
3. W Muzeum obowiązują zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, określone zarządzeniem dyrektora.
4. W zakresie dokonywania zakupów i gospodarowania majątkiem Muzeum, obowiązują – na podstawie odrębnych zarządzeń dyrektora – zasady udzielania przez Muzeum zamówień publicznych, zasady gospodarowania zasobami magazynowymi, zasady korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu, zasady korzystania z pokoi gościnnych.

§ 27

1. W Muzeum obowiązują – na podstawie odrębnych zarządzeń dyrektora – unormowania, dotyczące spraw pracowniczych z zakresu ich zatrudniania i wynagradzania.
2. Do unormowań, o których mowa w ust. 1, należą: regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
3. W Muzeum obowiązują – na podstawie odrębnych zarządzeń dyrektora – zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 28

1. Zakres i warunki bezpieczeństwa zbiorów muzealnych oraz mienia Muzeum określone są unormowaniami wewnętrznymi.
2. Do unormowań, o których mowa w ust. 1 należą: Plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, zasady zabezpieczenia zbiorów muzealnych i mienia Muzeum przed zniszczeniem i kradzieżą, Plan ochrony Centralnego Muzeum Jeńców Wojennych Łąbinowicach-Opolu oraz Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Muzeum Jeńców Wojennych.

§ 29

W Muzeum obowiązują zasady udostępniania Muzeum dla zwiedzających, określone zarządzeniem dyrektora.

§ 30

1. W Muzeum obowiązują procedury postępowania z zabytkami ruchomymi (przenoszenie, magazynowanie, zabezpieczanie), określone zarządzeniem dyrektora.
 2. W Muzeum obowiązują zasady przejmowania i ewidencjonowania dóbr kultury (zabytków), określone odrębnym zarządzeniem dyrektora.
-

Schemat organizacyjny Centralnego Muzeum Jeńców Wojennych w Łambinowicach-Opolu

