

Zarządzenie Nr..... 22/2018

Dyrektora Stacji Muzeum

z dnia..... 25. 05. 2018

w sprawie
nadania Stacji Muzeum „Regulaminu organizacyjnego Stacji Muzeum”

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt.5 w związku z § 13 Statutu Stacji Muzeum

zarządzam, co następuje:

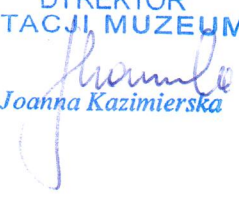
§ 1

Nadaję Stacji Muzeum „Regulamin organizacyjny Stacji Muzeum”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje wszystkich pracowników Stacji Muzeum do jego stosowania.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r., z wyłączeniem zapisów zawartych w § 12 ust.16-19, które wejdą w życie w terminach odrębnie ustalonych.

DYREKTOR
STACJI MUZEUM


Joanna Kazimierska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STACJI MUZEUM

Rozdział 1 Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Stacji Muzeum, zwanej dalej „Stacją”, określa organizację wewnętrzną Stacji, w tym:

- 1) strukturę organizacyjną Stacji;
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Stacji;
- 3) zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 4) zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Stacji;
- 5) zasady zastępowania osoby kierującej Stacją w czasie jej nieobecności;
- 6) zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Stacji.

Rozdział 2 Ogólne zasady kierowania Stacją

§ 2.

1. Organem zarządzającym Stacją jest Dyrektor Stacji, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor zarządza Stacją przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Muzeum Kolejnictwa;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracji, Rozwoju i Techniki;
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Promocji i Marketingu.

§ 3.

1. Dyrektor organizuje pracę Stacji i odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Stacji;
 - 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Stacji na najwyższym poziomie;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Stacji;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Stacji;
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Stacji oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 7) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego, Polskim Kolejom Państwowym S.A. oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 8) reprezentowanie i składanie oświadczeń woli w imieniu Stacji;

- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 10) zapewnienie udostępniania informacji publicznej;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków.
3. Dyrektor jest administratorem danych osobowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), w zakresie danych osobowych przetwarzanych w Stacji.

§ 4.

1. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, realizujące zadania wymagające współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych Stacji.
2. Dyrektor powołuje zespół, o którym mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia, określając w nim w szczególności:
 - 1) zadania zespołu;
 - 2) okres funkcjonowania zespołu;
 - 3) kierownika zespołu;
 - 4) skład osobowy zespołu.

§ 5.

1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Muzeum Kolejnictwa.
2. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Muzeum Kolejnictwa, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Administracji, Rozwoju i Techniki.
3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Muzeum Kolejnictwa oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracji, Rozwoju i Techniki, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Promocji i Marketingu.
4. Zastępcy Dyrektora mogą reprezentować Stację wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 6.

1. Do ogólnych obowiązków zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w kształtowaniu programów i planów rozwoju Stacji;
 - 2) inicjowanie działań i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) prowadzenie współpracy z partnerami zewnętrznymi w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) dokonywanie analiz i ocen funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
2. Do obowiązków zastępców Dyrektora, wynikających ze sprawowania bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – propozycji i wniosków w sprawach osobowych pracowników, a w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród, premii;
 - 2) wydawanie poleceń służbowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 3) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych.

§ 7.

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Muzeum Kolejnictwa** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rocznych planów pracy Muzeum Kolejnictwa oraz jego filii – Muzeum Kolei Wąskotorowej w Sochaczewie, zwanej dalej: „Filią Muzeum Kolejnictwa”;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem muzealiów;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją prac związanych z przygotowaniem programu edukacyjnego Stacji.
2. Zastępca Dyrektora ds. Muzeum Kolejnictwa kieruje Muzeum Kolejnictwa.

§ 8.

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Administracji, Rozwoju i Techniki** należy w szczególności:
 - 1) tworzenie w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym projektu rocznego planu zamówień publicznych, planu remontów i konserwacji mienia Stacji;
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących w szczególności: gospodarowania majątkiem Stacji, dokonywania zamówień publicznych i obiegu dokumentów;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) ochroną mienia Stacji,
 - b) właściwą ochroną przeciwpożarową Stacji,
 - c) pracami związanymi z konserwacją taboru kolejowego oraz jego przemieszczaniem;
 - 4) przygotowywanie projektów rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonanych zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracji, Rozwoju i Techniki kieruje Działem Administracji i Rozwoju oraz Działem Technicznym i Konserwacji Taboru.

§ 9.

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Promocji i Marketingu** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działaniami promocyjnymi i marketingowymi prowadzonymi przez Stację;
 - 2) opracowywanie projektów rocznych planów pracy oraz sprawozdań z wykonanych zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Promocji i Marketingu kieruje Działem Promocji i Marketingu oraz Działem Obsługi Klienta.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Stacji

§ 10.

1. W Stacji tworzy się następujące jednostki, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Kadr i Szkoleń;
 - 2) Muzeum Kolejnictwa, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Inwentarzy,
 - b) Dział Ekspozycji i Wystaw Czasowych,
 - c) Dział Naukowo-Popularyzatorski,
 - d) Filia Muzeum Kolejnictwa;
 - 3) Dział Administracji i Rozwoju;
 - 4) Dział Techniczny i Konserwacji Taboru;
 - 5) Dział Promocji i Marketingu;
 - 6) Dział Obsługi Klienta;
 - 7) Dział Ekonomiczno-Finansowy;
 - 8) Sekcja ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
 - 9) Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Kontroli Zarządczej;
 - 11) Sekretariat Dyrektora.
2. W Stacji działa Pełnomocnik Dyrektora ds. Strategii i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Muzeum Kolejnictwa;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracji, Rozwoju i Techniki;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Promocji i Marketingu;
 - 4) Główny Księgowy;
 - 5) Pełnomocnik Dyrektora ds. Strategii i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
 - 6) Dział Kadr i Szkoleń;
 - 7) Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Kontroli Zarządczej;
 - 9) Sekretariat Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Muzeum Kolejnictwa podlega Muzeum Kolejnictwa wraz z wchodzącymi w jego skład komórkami organizacyjnymi.
5. Zastępcy Dyrektora ds. Administracji, Rozwoju i Techniki podlegają:
 - 1) Dział Administracji i Rozwoju;
 - 2) Dział Techniczny i Konserwacji Taboru.
6. Zastępcy Dyrektora ds. Promocji i Marketingu podlegają:
 - 1) Dział Promocji i Marketingu;
 - 2) Dział Obsługi Klienta.
7. Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Strategii i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych podlega Sekcja ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
8. Głównemu Księgowemu podlega Dział Ekonomiczno-Finansowy.
9. Schemat struktury organizacyjnej Stacji stanowi załącznik do regulaminu.

§ 11.

1. Muzeum Kolejnictwa kieruje Zastępca Dyrektora ds. Muzeum Kolejnictwa.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2, § 8 ust. 2, § 9 ust. 2, § 14 ust. 2, § 22 ust. 1 i § 23 ust. 1.
3. W przypadku gdy kierownik nie zostanie wyznaczony, komórką organizacyjną kieruje Dyrektor lub zastępca Dyrektora, któremu ta komórka bezpośrednio podlega.
4. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłowe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w tych komórkach.
5. Do podstawowych obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną;
 - 2) dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych;
 - 3) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych;
 - 4) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
 - 6) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 12.

Do zadań **Działu Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia odpowiedniego zasobu kadrowego do realizacji zadań Stacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
- 3) prowadzenie bieżącej obsługi kadrowo-szkoleniowej pracowników Stacji;
- 4) opracowywanie polityki szkoleniowej Stacji w tym planowanie oraz kontrola realizacji cykli szkoleniowych dla pracowników;
- 5) przekazywanie do Działu Ekonomiczno-Finansowego dokumentów niezbędnych w procesie naliczania wynagrodzeń;
- 6) tworzenie i administrowanie dokumentacją kadrowo - szkoleniową pracowników Stacji;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników;

- 8) sporządzanie raportów dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie dotyczącym Działu;
- 9) tworzenie projektów umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru umów;
- 10) kierowanie pracowników na badania lekarskie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, przygotowaniem i przebiegiem staży, praktyk oraz wolontariatu;
- 12) sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad bhp
- 13) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 14) organizacja szkoleń pracowników Stacji w zakresie bhp i ppoż;
- 15) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz współpraca przy badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Stacji;
- 17) opracowanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacyjnego, zawierającej strategię ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz nadzorowanie przestrzegania określonych w niej zasad;
- 18) sporządzanie i wprowadzenie w życie zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych;
- 19) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 13.

Zadania **Muzeum Kolejnictwa** określa Regulamin Muzeum Kolejnictwa, nadawany przez Dyrektora.

§ 14.

1. Do zadań **Działu Inwentarzy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów wpisanych do inwentarza muzealiów Muzeum Kolejnictwa i depozytów w Filii Muzeum Kolejnictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, ochranianie i kontrolowanie ruchu muzealiów,
 - b) prowadzenie dokumentacji zbiorów muzealiów: ksiąg inwentarzowych, księgi depozytów, księgi inwentarzowej archiwaliów i kart ewidencyjnych muzealiów,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Muzeum Kolejnictwa rzeczy i dokumentów kwalifikujących się jako muzealia lub archiwalia,
 - d) obsługiwanie przemieszczeń muzealiów w gmachach ekspozycyjnych Muzeum Kolejnictwa i Filii Muzeum Kolejnictwa,
 - e) wypożyczanie muzealiów wewnątrz i na zewnątrz Muzeum Kolejnictwa,
 - f) opracowywanie kart ewidencyjnych muzealiów,
 - g) udostępnianie katalogów zainteresowanym,
 - h) dokonywanie kwalifikacji i wyceny nowych zbiorów,

- i) uzyskiwanie zgody właściwego organu na wywóz zabytków za granicę i zlecanie konwojowania zabytków,
 - j) gromadzenie informacji o ilości posiadanych przez Muzeum Kolejnictwa zbiorów,
 - k) współdziałanie z Mazowieckim Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Warszawie w zakresie zabytków ze zbiorów Stacji wpisanych do rejestru przez niego prowadzonego;
- 2) identyfikowanie zbiorów zaginionych lub utraconych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z powstawaniem i inwentaryzacją dokumentacji wizualnej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji naukowej;
 - 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Działu;
 - 6) gromadzenie zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w Stacji;
 - 7) przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie i udostępnianie zgromadzonego zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) prowadzenie współpracy z innymi archiwami i instytucjami w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego, w tym przeprowadzanie kwerend źródłowych;
 - 9) gromadzenie, zabezpieczenie, inwentaryzowanie oraz opracowywanie zbiorów fotografii, negatywów, przeźroczy i pocztówek;
 - 10) udostępnianie zbiorów fotograficznych zainteresowanym;
 - 11) prowadzenie elektronicznego katalogu zdjęć eksponatów.
2. Działem Inwentarzy kieruje Główny Inwentaryzator.

§ 15.

Do zadań **Działu Ekspozycji i Wystaw Czasowych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie tematów związanych z historią kolejnictwa w Polsce w zakresie opracowań naukowych i wydawnictw muzealnych;
- 2) opracowywanie lub współuczestniczenie w opracowywaniu projektów programów w zakresie ochrony zabytków kolejnictwa przy współpracy z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i innymi podmiotami;
- 3) obsługa techniczna wystaw, w tym montaż i demontaż zbiorów w salach wystawowych i poza Muzeum Kolejnictwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem reprodukcji oraz ich ewidencjonowanie;
- 5) udzielanie informacji związanych z historią kolejnictwa i działalnością Muzeum Kolejnictwa instytucjom oraz osobom fizycznym i prawnym, zarówno w kraju, jak i za granicą, w zakresie określonym przez Dyrektora;
- 6) opracowywanie sprawozdań oraz projektów planów pracy, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z działalnością Działu;
- 7) prowadzenie inwentaryzacji zabytków i przedmiotów artystycznych niebędących zabytkami oraz kopii we współpracy z Działem Inwentarzy, tj. tworzenie dokumentacji ewidencyjnej tych zbiorów;
- 8) opracowywanie i realizowanie programu powiększania kolekcji modeli i makiet niewłączanych do zbioru muzealiów;

- 9) prowadzenie we współpracy z Działem Promocji i Marketingu spraw związanych z opracowywaniem projektów publikacji;
- 10) opracowywanie planów i projektów wystaw oraz ich realizacja;
- 11) opracowywanie i realizacja programu prezentacji i wykładów oraz innych działań z zakresu oświaty i popularyzacji zbiorów, przy współpracy właściwych instytucji lub osób;
- 12) prowadzenie współpracy z innymi muzeami i instytucjami prezentującymi zbiory w zakresie organizowania wystaw w kraju i za granicą;
- 13) zapewnianie obsługi sal wystawowych.

§ 16.

Do zadań **Działu Naukowo-Popularyzatorskiego** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzatorskiej z pomocą różnych form, takich jak: wydawnictwa, warsztaty, lekcje, odczyty, prelekcje, badania naukowe, wydarzenia artystyczne i kulturalne itp.;
- 2) opracowywanie i prowadzenie, we współpracy z komisarzami wystaw czasowych, programów rozwojowych;
- 3) zapewnianie przewodnictwa w salach wystawowych i w skansenach lokomotyw oraz na wystawach czasowych;
- 4) organizowanie zajęć i innych imprez tematycznych w pociągach muzealnych, salach muzealnych i innych przestrzeniach;
- 5) przygotowywanie ofert współpracy w zakresie popularyzatorsko - naukowym, scenariuszy lekcji muzealnych;
- 6) prowadzenie współpracy z kuratoriami oświaty w zakresie opracowywania tematyki zajęć muzealnych w przedmiocie kolejnictwa, ekologii, przyrody, historii i kultury;
- 7) prowadzenie współpracy z Działem Promocji i Marketingu w zakresie opracowywania materiałów i wydawnictw muzealnych sprzedawanych w sklepie muzealnym lub bezpłatnie kolportowanych;
- 8) dokumentacja prac naukowo – badawczych;
- 9) organizowanie konferencji i sympozjów naukowych;
- 10) prowadzenie kwerend i badań naukowych w zakresie:
 - a) historii dróg kolejowych i transportu szynowego,
 - b) pojazdów szynowych na przestrzeni wieków,
 - c) zmian w przewozach pasażerów, ładunków, systemach sterowania ruchem i telekomunikacji,
 - d) sieci trakcyjnej, materiałów oraz elementów, zespołów i konstrukcji stosowanych w przeszłości w transporcie szynowym,
 - e) ochrony środowiska naturalnego oraz bezpieczeństwa publicznego i technicznego w transporcie szynowym – w ujęciu historycznym,
 - f) wykorzystania transportu szynowego dla obronności kraju od chwili powstania kolei,
 - g) zmian systemów i procesów transportu szynowego,
 - h) twórców kolei i kolejnictwa,
 - i) symboli, marek, logo i innych wizualnych elementów kolei i kolejnictwa,
 - j) wpływ kolei na życie społeczności w regionie,

- k) działalności społecznej, kulturalnej, sportowej i turystycznej, prowadzonej przez związki zawodowe i stowarzyszenia branży kolejarskiej;
- 11) upowszechnianie wyników badań naukowych poprzez własne regularne wydawnictwa;
- 12) gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie do celów naukowych i dydaktycznych informacji i dokumentów w dziedzinach związanych tematycznie z profilem działalności Stacji;
- 13) monitorowanie zachowania dziedzictwa kulturowego w obszarze kolejnictwa (zachowanie jednostek taboru kolejowego wycofanych z ruchu, przenoszenie ich do skansenów, parowozowni w celu zapewnienia im ochrony);
- 14) gromadzenie wiedzy w obszarze zachowania zabytkowych eksponatów związanych z koleją i kolejnictwem, np. urządzeń technicznych, wyposażenia konduktorów, eksponatów związanych z działalnością Warsu, przedsiębiorstwa Cargo itp.;
- 15) inicjowanie działań zmierzających do zachowania dziedzictwa narodowego w obszarze kolejnictwa;
- 16) gromadzenie książek i czasopism oraz prowadzenie ewidencji nabytków i dawnych zbiorów;
- 17) udostępnianie zbiorów w czytelni oraz w magazynie bibliotecznym;
- 18) monitorowanie rynku wydawniczego w celu gromadzenia publikacji związanych z koleją i kolejnictwem w wersji tradycyjnej i elektronicznej.

§ 17.

Do zadań **Filii Muzeum Kolejnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie – w formie przewidzianej obowiązującymi przepisami - dokumentacji zabytkowego taboru wąskotorowego znajdującego się w Filii Muzeum Kolejnictwa;
- 2) organizowanie – w porozumieniu z Działem Ekspozycji i Wystaw Czasowych oraz z Działem Promocji i Marketingu – wystaw stałych i wystaw czasowych na terenie Filii Muzeum Kolejnictwa;
- 3) zapewnianie przewodnictwa na terenie Filii Muzeum Kolejnictwa;
- 4) organizowanie zajęć i innych imprez tematycznych w pociągu muzealnym oraz w innych miejscach o charakterze turystyczno-rekreacyjnym;
- 5) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie nowych eksponatów;
- 6) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do Filii Muzeum Kolejnictwa, biletów na przejazd pociągiem RETRO oraz wydawnictw muzealnych;
- 7) rozliczanie uzyskanego przychodu z Działem Ekonomiczno-Finansowym;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów zgromadzonych na terenie Filii Muzeum Kolejnictwa;
- 9) utrzymanie w należytym stanie budynków stacji w Sochaczewie;
- 10) utrzymanie i konserwacja linii wąskotorowej na odcinku Sochaczew – Wilcze Tułowskie, a także dalszych jej odcinków w przypadku przedłużenia linii;
- 11) pozyskiwanie i gromadzenie taboru, urządzeń, maszyn, materiałów i dokumentów związanych z kolejami wąskotorowymi;
- 12) utrzymywanie pełnej sprawności technicznej i eksploatacyjnej taboru wąskotorowego używanego do ruchu, przy uwzględnieniu zasad bezpieczeństwa.

§ 18.

Do zadań **Działu Administracji i Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie częścią majątku Stacji, w tym:
 - a) administrowanie majątkiem ruchomym stanowiącym wyposażenie biur i pomieszczeń socjalnych, z wyłączeniem muzealiów oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - b) administrowanie majątkiem ruchomym stanowiącym wyposażenie robocze pracowników (narzędzia, odzież robocza, odzież ochronna),
 - c) zabezpieczenie utrzymania w należyтым stanie i w czystości otoczenia Stacji oraz pomieszczeń Stacji,
 - d) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów na potrzeby obsługi administracyjno-biurowej;
- 2) opracowanie projektów rocznych planów zaopatrzenia administracyjno-biurowego oraz materiałowego;
- 3) opracowywanie założeń do projektów instalacji alarmowych oraz prowadzenie bieżącej kontroli działania instalacji elektronicznego systemu alarmowego;
- 4) uczestniczenie w odbiorach technicznych (częściowych i ostatecznych) nowych oraz modernizowanych instalacji alarmowych;
- 5) prowadzenie rejestru urządzeń technicznych dotyczących systemu przeciwpożarowego, przeciwwłamaniowego oraz monitoringu;
- 6) całodobowe obsługiwanie wszystkich instalacji i urządzeń w budynkach zajmowanych przez Stację;
- 7) sprawowanie stałej kontroli prawidłowości działania instalacji i urządzeń, ich stanu technicznego oraz zgodności parametrów eksploatacyjnych z zatwierdzonymi projektami;
- 8) dokonywanie lub koordynowanie remontów obsługiwanych urządzeń i instalacji według opracowanych harmonogramów;
- 9) utrzymywanie w stanie zgodnym z warunkami technicznymi wszystkich elementów użytkowanych urządzeń;
- 10) odnawianie, we własnym zakresie, pomieszczeń biurowych, wystawienniczych i gospodarczych oraz wykonywanie prac ślusarskich, stolarskich, malarskich oraz składanie wniosków o wszczęcie postępowań w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w tym zakresie;
- 11) obsługiwanie imprez organizowanych w Stacji w zakresie obsługi technicznej i administracyjnej;
- 12) udział w sporządzaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów oraz odbiór robót inwestycyjnych;
- 13) gromadzenie i opracowywanie wniosków, dotyczących potrzeb inwestycji budowlanych, zgłaszanych przez służby techniczne, użytkowników i administratorów;
- 14) realizowanie zatwierdzonego Planu Robót Budowlanych, w tym przygotowywanie dokumentów koniecznych do rozpoczęcia realizacji inwestycji, remontów, postępowań

- przetargowych, współudział w przygotowywaniu umów o realizację prac;
- 15) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie realizowanych remontów, bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartą umową oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie remontów;
 - 16) przygotowywanie części technicznej dokumentacji przetargowej i udział w postępowaniach przetargowych na inwestycje budowlane i remonty;
 - 17) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i innych programów operacyjnych;
 - 18) przeprowadzanie okresowych kontroli (przeглядów) technicznej sprawności użytkowej obiektów budowlanych i ich instalacji;
 - 19) prowadzenie prac planistyczno-organizacyjnych i szkoleniowych w dziedzinach dotyczących przygotowania Stacji do działalności w czasie pokoju i podczas stanów podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz w razie wojny;
 - 20) ustalanie przedsięwzięć i zadań w zakresie ochrony ogółu pracowników Stacji oraz zabezpieczenia obiektów i zabytków w razie wojny;
 - 21) planowanie i organizowanie szkolenia pracowników Stacji realizujących zadania związane z zabezpieczaniem zabytków w razie wojny;
 - 22) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Stacji od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 23) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 19.

Do zadań **Działu Technicznego i Konserwacji Taboru** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki konserwatorskiej nad taborem i wagonami;
- 2) dokumentowanie prowadzonych prac konserwatorskich: opisowej i fotograficznej konserwowanych obiektów zabytkowych;
- 3) prowadzenie prac konserwatorskich i badawczych przy obiektach typowanych do opracowań naukowych;
- 4) opiniowanie warunków ekspozycyjnych przy urządzaniu wystaw stałych i czasowych;
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków klimatycznych i odpowiedniego oświetlenia ekspozycji, wystaw czasowych i w magazynach zbiorów;
- 6) sporządzanie opinii konserwatorskich zabytków, w szczególności na potrzeby związane z przemieszczaniem muzealiów i zabytków poza Stację, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie współpracy z instytucjami naukowymi, środowiskiem konserwatorów urządzeń technicznych w kraju i za granicą w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Działu;
- 8) prowadzenie ewidencji dotyczącej konserwacji zabytków;
- 9) konserwowanie i naprawianie, w ramach bieżącego utrzymania, muzealnych jednostek taborowych, znajdujących się na wystawie taboru w ramach ustalonego planu rocznego, oraz doraźnie poprzez usuwanie usterek oraz malowanie;

- 10) projektowanie, budowanie i naprawa modeli taboru kolejowego tworzonych na podstawie dokumentacji technicznej zgromadzonej w Dziale Technicznym i Konserwacji Taboru;
- 11) utrzymywanie pełnej sprawności technicznej i eksploatacyjnej urządzeń technicznych, taboru trakcyjnego i wagonów używanych do ruchu, przy uwzględnieniu zasad bezpieczeństwa;
- 12) przygotowanie oraz organizacja transportu zabytkowego taboru;
- 13) wykonywanie prac manewrowych;
- 14) utrzymanie i konserwacja czynnych linii normalnotorowych Stacji oraz linii wyłączonych z eksploatacji;
- 15) utrzymywanie i przeprowadzanie konserwacji mostów kolejowych znajdujących na trasie czynnej linii normalnotorowej;
- 16) przeprowadzanie konserwacji przejazdów drogowych krzyżujących się z linią kolejową.

§ 20.

Do zadań **Działu Promocji i Marketingu** należy w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Stacji;
- 2) opracowanie rocznych planów zakresie promocji i marketingu;
- 3) realizowanie strategii promocyjno-informacyjnej Stacji oraz wskazywanie działań korzystnych dla rozwoju Stacji;
- 4) prowadzenie współpracy z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń i oferty Stacji, mającej na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Stacji, przygotowanie informacji dla mediów, organizowanie konferencji prasowych;
- 5) budowanie skutecznej komunikacji marketingowej oraz planowanie kampanii promocyjno – reklamowych;
- 6) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych, mających na celu pozyskiwanie partnerów i sponsorów;
- 7) branie udziału w krajowych i zagranicznych imprezach targowo – promocyjnych;
- 8) inicjowanie i koordynowanie nowych działań mających wpływ na promocję Stacji;
- 9) prowadzenie współpracy w zakresie promocji Stacji z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami;
- 10) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno – informacyjnym Stacji, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym sieci internetowej oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami i przygotowywanie projektów umów i zleceń w tym zakresie;
- 11) prowadzenie stron internetowych i profili na portalach społecznościowych Stacji;
- 12) gromadzenie i opracowywanie bieżącej informacji o działalności Stacji, pozyskiwanie zdjęć na potrzeby promocji.

§ 21.

Do zadań **Działu Obsługi Klienta** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do Stacji, na przejazd pociągiem RETRO oraz

- sprzedaż pamiątek i wydawnictw muzealnych w ramach prowadzonego sklepu muzealnego;
- 2) prowadzenie magazynu towarów do sprzedaży;
 - 3) prowadzenie rozliczeń finansowych i ilościowych z Działem Ekonomiczno-Finansowym;
 - 4) przygotowywanie raportów określających liczbę odwiedzających i atrakcyjność wystawienniczą poszczególnych wystaw;
 - 5) prowadzenie sprzedaży oferty grupowej i indywidualnej, we współpracy z Działem Promocji i Marketingu i Działem Naukowo-Popularyzatorskim, różnym grupom docelowym: klientom indywidualnym, placówkom oświatowym, biuram podróży, firmom itp., z zastosowaniem sprzedaży bezpośredniej lub drogą elektroniczną.

§ 22.

1. **Działem Ekonomiczno-Finansowym** kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy prowadzi, we współpracy z Dyrektorem, gospodarkę finansową Stacji.
3. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznego planu finansowego Stacji;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Stacji;
 - 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) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
4. Do zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
 - 2) sporządzanie bilansu i innych sprawozdań finansowych;
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami prawa;
 - 4) rozliczanie i ustalanie wyników ekonomicznych komórek organizacyjnych Stacji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie projektów inwestycyjnych związanych z budową nowych budynków Stacji;
 - 6) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności Stacji oraz podejmowania prawidłowych decyzji finansowych i gospodarczych;
 - 7) sporządzanie analiz ekonomicznych komórek organizacyjnych Stacji;
 - 8) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji dokonanych wypłat;
 - 9) sporządzanie imiennych raportów i deklaracji zbiorczych od odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Stacji i ich rodzin;
 - 11) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji oraz regulaminów wynikających z pracy

Działu;

- 12) naliczanie, ewidencjonowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, ściąganości należności i zobowiązań, zawieranych umów;
- 14) prowadzenie bieżącej i okresowej (raz na kwartał) analizy kształtowania się kosztów działalności Stacji, w szczególności funduszu płac, funduszu socjalnego, opłat stałych, zakupów oraz umów;
- 15) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 16) prowadzenie współpracy z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Stacji;
- 17) naliczanie zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, wyrównawczych i rodzinnych;
- 18) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz wypłaconych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 19) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, funduszu bezosobowego oraz honorarium;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania faktur i rachunków pod względem rachunkowym, rozliczania zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, sporządzania przelewów;
- 21) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym.

§ 23.

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Strategii i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych kieruje **Sekcją ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych**.
2. Pełnomocnik Dyrektora ds. Strategii i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, we współpracy z Dyrektorem, koordynuje działania związane z procesem planowania strategicznego rozwoju Stacji oraz formułuje nadrzędne cele i priorytety rozwoju Stacji.
3. Do zadań **Sekcji ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:
 - 1) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania Stacji;
 - 2) wdrażanie działań związanych z procesem planowania strategicznego rozwoju Stacji;
 - 3) ustalanie zasad i metodyki pracy nad strategią rozwoju Stacji oraz kluczowymi projektami;
 - 4) wypracowywanie nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju Stacji;
 - 5) monitorowanie, analizowanie oraz ewaluacja realizacji strategii rozwoju Stacji;
 - 6) współudział w opracowywaniu i aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych, strategicznych i rozwojowych Stacji;
 - 7) prowadzenie współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Stacji w zakresie przepływu informacji oraz wdrażania nowych zadań i budowania wizji rozwoju ich dotychczasowej działalności.

§ 24.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska – Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych;

- 2) reprezentowanie Stacji w postępowaniach administracyjnych;
- 3) reprezentowanie Stacji przed innymi organami orzekającymi;
- 4) weryfikowanie, opiniowanie i zatwierdzanie projektów umów zawieranych przez Stację;
- 5) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora;
- 6) przygotowywanie pism o charakterze formalno-prawnym;
- 7) świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Stacji;
- 8) udzielanie informacji prawnych dotyczących spraw związanych z działalnością Stacji.

§ 25.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz koordynowanie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia przez zainteresowane komórki organizacyjne;
- 3) udzielanie opinii w zakresie:
 - a) obowiązków zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - b) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) uczestniczenie w powoływanych przez Dyrektora komisjach przetargowych;
- 5) przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Stacji oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej;
- 7) prowadzenie ewidencji przetargów;
- 8) realizacja zamówień towarów przeznaczonych do sprzedaży w sklepach muzealnych;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 10) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Stacji;
- 11) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 12) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Stacji;
- 13) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Stacji i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem;
- 14) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością;
- 15) prowadzenie współpracy z osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 26.

Do zadań **Sekretariatu Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących ze Stacji;
- 2) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora;
- 3) prowadzenie terminarza i zapewnianie obsługi spotkań, wyjazdów i delegacji Dyrektora i jego zastępców;
- 4) zapewnianie obsługi organizacyjnej Rady Ekonomicznej i Rady Programowej Stacji;

- 5) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych Dyrektora i jego zastępców;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków kierowanych do Stacji;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 27.

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

§ 28.

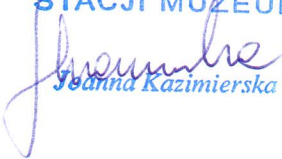
1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia, instrukcje, pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 2) pisma wychodzące na zewnątrz, a w szczególności do organów administracji publicznej;
 - 3) pisma i dokumenty w zakresie sprawozdawczości, planowania zmian statutowych i organizacyjnych, rozwoju działalności Stacji;
 - 4) umowy.
2. Dyrektor może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Stacji do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.

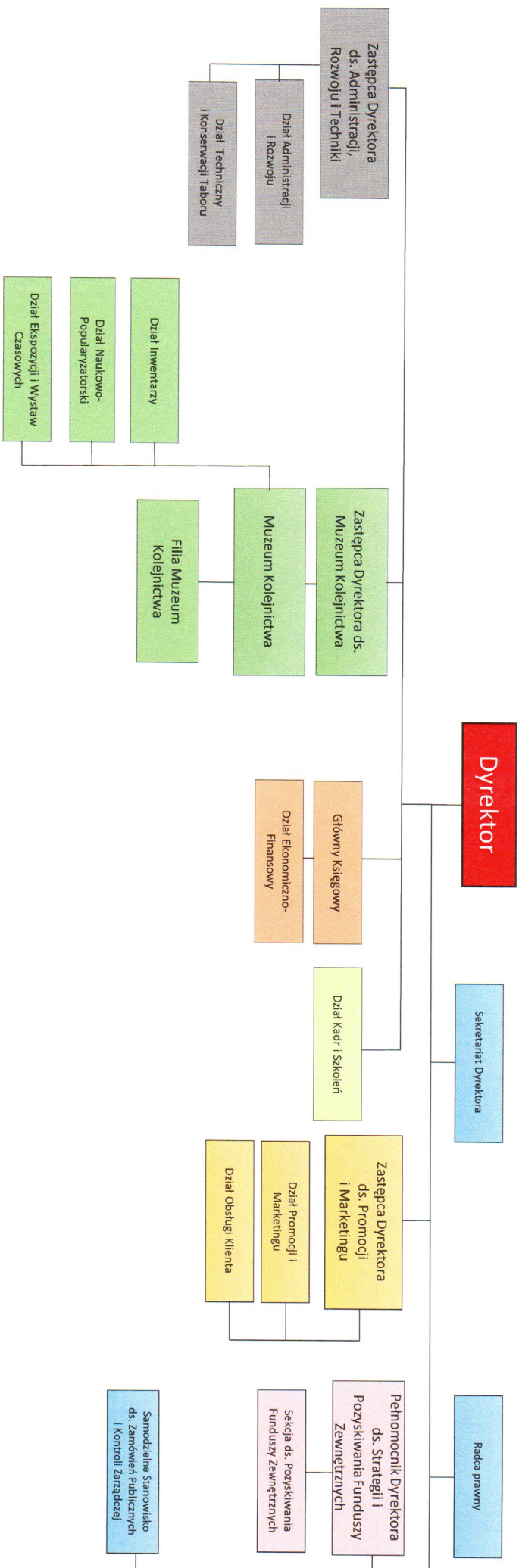
Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 29.

Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

DYREKTOR
STACJI MUZEUM

Joanna Kazimierska



DYREKTOR
STACJI MUZEUM
Joanna Kazimierska

