

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Muzeum Niepodległości w Warszawie

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Muzeum Niepodległości w Warszawie, zwanego dalej „Muzeum”, określa strukturę organizacyjną Muzeum, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Muzeum, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum, zasady zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności, zasady obiegu dokumentów oraz zasady podpisywania pism w Muzeum.

§ 2.

Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz. 987);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406, z 2014 r., poz. 423 oraz z 2015 r., poz. 337);
- 3) zarządzenia Nr 6 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 stycznia 1990 r. w sprawie utworzenia Muzeum Historii Polskich Ruchów Niepodległościowych i Społecznych w Warszawie;
- 4) statutu Muzeum, stanowiącego załącznik do uchwały nr 16/13 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nadania nowego brzmienia statutu samorządowej instytucji kultury pn. „Muzeum Niepodległości w Warszawie”.

Rozdział II ORGANIZACJA PRACY I ZASADY KIEROWANIA MUZEUM

§ 3.

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, zwany dalej „Dyrektorem”, który zarządza Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, organizuje pracę Muzeum i odpowiada za całokształt działalności Muzeum.
2. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Muzeum;
 - 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;

- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej w Muzeum;
- 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Muzeum;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 7) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
- 9) udzielanie odpowiedzi w trybie informacji publicznej;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 4.

1. Zastępcy Dyrektora organizują pracę Muzeum w podległych komórkach organizacyjnych, a także sprawują nad nimi nadzór.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku braku upoważnienia udzielonego w trybie ust. 2, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Programowych, a w przypadku jego nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych, Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 5.

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Programowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów oraz sprawozdań programowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem środków finansowych pozabudżetowych;
- 4) opracowywanie planów wystawienniczych w oparciu o propozycje pracowników merytorycznych;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wydawnictwami Muzeum oraz nad zakupami wydawnictw dla Biblioteki;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją planów programowych i konferencji naukowych Muzeum;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań projektowych Muzeum prowadzonych wspólnie z instytucjami zewnętrznymi;
- 8) sprawowanie nadzoru nad współpracą Muzeum z zagranicznymi instytucjami kultury;
- 9) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i wykonywaniem zadań promocji Muzeum w kraju i za granicą;
- 10) współpraca programowa z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i stowarzyszeniami.



§ 6.

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym obiektów Muzeum oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym i przeciwwłamaniowym;
- 3) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem właściwych planów ochrony i obrony obiektów, funkcjonowaniem formacji ochrony obiektów;
- 4) opracowanie i realizowanie rocznych planów Muzeum w zakresie spraw administracyjnych, remontowo-budowlanych i inwestycyjnych;
- 5) wykonywanie zastrzeżonych dla Dyrektora czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
- 6) pozyskiwanie funduszy z wynajmu obiektów i pomieszczeń oraz usług świadczonych przez Muzeum;
- 7) koordynowanie prac technicznych, zaopatrzeniowych i transportowych związanych z organizacją wystaw, przewozem wystaw i muzealiów, sprzętów i urządzeń muzealnych itp.;
- 8) sprawowanie nadzoru nad technicznym montażem i demontażem wystaw oraz sprzętem wystawienniczym;
- 9) sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem kancelarii i sekretariatu;
- 10) rozpatrywanie składanych skarg i wniosków;
- 11) koordynowanie prac związanych z komputeryzacją;
- 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną i bezpieczeństwem Muzeum;
- 13) koordynacja spraw związanych z technicznym zabezpieczeniem systemu informacji i komunikacji sieciowej oraz digitalizacją.

§ 7.

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w posiadaniu Muzeum zgodnie z przepisami,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Muzeum,

- d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) sporządzanie planów finansowych Muzeum oraz analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Muzeum;
 - 4) sporządzanie bilansu i innych sprawozdań finansowych;
 - 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.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MUZEUM

§ 8.

1. W Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Zbiorów;
- 2) Dział Historii i Badań Naukowych;
- 3) Dział Promocji i Marketingu;
- 4) Dział Edukacji;
- 5) Biblioteka;
- 6) Dział Finansowo – Księgowy;
- 7) Dział Administracji;
- 8) Dział Ochrony;
- 9) Sekretariat - Kancelaria;
- 10) Radca prawny;
- 11) Stanowisko ds. pracowniczych;
- 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 13) Stanowisko ds. remontowo – budowlanych;
- 14) Stanowisko ds. archiwum zakładowego;
- 15) Stanowisko ds. BHP i p-poż;
- 16) Stanowisko ds. obronnych;

2. Muzeum posiada Oddziały:

- 1) Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej;
- 2) Muzeum Więzienia Pawiak z filią - Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Al. Szucha.

3. Schemat organizacyjny Muzeum określa załącznik do Regulaminu.

§ 9.

1. Na czele komórek organizacyjnych określonych w § 8 ust. 1 pkt 1-8 i ust. 2 stoją kierownicy z wyłączeniem Działu Finansowo – Księgowego, określonego w § 8 ust. 1 pkt 6, którym kieruje Główny Księgowy.

2. Kierownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.

3. Do obowiązków i kompetencji kierowników należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;

- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom;
- 3) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zlecanych;
- 4) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań przez podległych pracowników;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 6) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi obowiązującymi w Muzeum oraz z zakresem ich obowiązków;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) opracowywanie planów pracy podległego działu oraz sprawozdań z działalności – półrocznych i rocznych;
- 9) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Muzeum.

§ 10.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Zbiorów;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy;
- 3) Radca prawny;
- 4) Stanowisko ds. pracowniczych;
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) Oddział Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej;
- 7) Oddział Muzeum Więzienia Pawiak z Filią Oddziału - Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Al. Szucha.

§ 11.

Zastępcy Dyrektora ds. Programowych podlegają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Historii i Badań Naukowych;
- 2) Dział Promocji i Marketingu;
- 3) Dział Edukacji;
- 4) Biblioteka.

§ 12.

Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Administracji;
- 2) Sekretariat - Kancelaria;
- 3) Dział Ochrony;
- 4) Stanowisko ds. remontowo – budowlanych;
- 5) Stanowisko ds. archiwum zakładowego;
- 6) Stanowisko ds. BHP i p-poż;
- 7) Stanowisko ds. obronnych.

Rozdział IV
SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I
SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 13.

Do zakresu działania **Działu Zbiorów** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowywanie pozyskiwanych zbiorów oraz dokumentów życia społecznego;
- 2) gromadzenie dzieł sztuki związanych z bieżącą działalnością Muzeum;
- 3) opracowywanie kart naukowych muzealiów;
- 4) wprowadzanie danych dotyczących obiektów muzealnych oraz ich wizerunków na nośniki elektroniczne;
- 5) ewidencjonowanie nabywanych muzealiów w systemie komputerowym, w terminie do 30 dni od daty ich pozyskania;
- 6) systematyczne wprowadzanie do systemu MONA muzealiów nieopracowanych elektronicznie;
- 7) wykonywanie wizerunków cyfrowych zbiorów, ich fotografowanie, skanowanie;
- 8) digitalizacja muzealiów;
- 9) merytoryczna i organizacyjna opieka nad wyodrębnionymi kolekcjami;
- 10) właściwe przechowywanie zbiorów i przeprowadzanie przeglądów konserwatorskich obiektów znajdujących się na ekspozycjach stałych i czasowych, a także magazynowanych;
- 11) prowadzenie kwerend muzealnych, archiwalnych i bibliotecznych;
- 12) udzielanie informacji na temat zbiorów Muzeum;
- 13) sprawowanie nadzoru nad scontrami muzealiów;
- 14) udostępnianie zbiorów do celów wystawienniczych, naukowo – badawczych, a także reprodukcji oraz wydawanie muzealiów z magazynów za zgodą Dyrektora Muzeum;
- 15) opracowywanie i przygotowywanie do druku katalogów zbiorów i kolekcji;
- 16) sprawowanie nadzoru nad ruchem muzealiów, a w szczególności:
 - a) sporządzanie umów wypożyczenia, protokołów wypożyczenia i zwrotu na podstawie zgromadzonej dokumentacji,
 - b) prowadzenie rejestru depozytów. Przyjmowanie depozytów i wydawanie depozytów innym instytucjom,
 - c) sprawowanie nadzoru nad terminowym zwrotem muzealiów wypożyczonych poza Muzeum,
 - d) rejestrowanie i kontrola ruchu muzealiów niebędących własnością Muzeum, wnoszonych na teren Muzeum;
- 17) sporządzanie merytorycznych sprawozdań w zakresie pozyskiwania, przechowywania, konserwacji zbiorów;
- 18) prowadzenie rejestru umów użyczenia muzealiów i umów licencyjnych.

§ 14.

Do zakresu działania **Działu Historii i Badań Naukowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań naukowych w zakresie historii Polski ze szczególnym uwzględnieniem okresów wpisujących się w misję Muzeum (w tym byłych terytoriów Rzeczpospolitej);
- 2) przygotowywanie wystaw czasowych wg własnych scenariuszy;

- 3) organizowanie sesji naukowych, konferencji, odczytów, konkursów, spotkań autorskich, projekcji filmowych, prelekcji, dyskusji naukowych i innych spotkań tematycznych zgodnych z misją Muzeum;
- 4) prowadzenie kwerend muzealnych, archiwalnych i bibliotecznych związanych z prowadzonymi badaniami;
- 5) opracowywanie planów wystawienniczych Muzeum;
- 6) opracowywanie i realizacja wystaw planszowych;
- 7) prowadzenie rejestru wystaw planszowych oraz rejestru wypożyczeń lub wynajmu tych wystaw;
- 8) sprawowanie nadzoru naukowego nad wydawaniem czasopism Muzeum, w szczególności nad kwartalnikiem „Niepodległość i Pamięć” oraz „Rocznikiem Kresowym”;
- 9) opracowywanie i przygotowywanie do druku katalogów tematycznych, przewodników, informatorów, książek, folderów i innych wydawnictw Muzeum (pocztówek, kalendarzy, plakatów itp.) – w szczególności dotyczących wystaw, we współpracy z komisarzami wystaw (w przypadku Oddziałów z ich kierownikami) oraz katalogów, kolekcji zbiorów, we współpracy z Działem Zbiorów;
- 10) systematyczne prowadzenie ewidencji z zakresu działalności wydawniczej Muzeum;
- 11) prowadzenie korespondencji z autorami publikacji, redakcjami, wydawcami itp., wg potrzeb;
- 12) sporządzanie umów z autorami, sponsorami, i partnerami wydawnictw;
- 13) współpraca z Działem Promocji i Marketingu w zakresie promocji wydawnictw;
- 14) opracowywanie umów z wykonawcami realizującymi zadania związane procesem wydawniczym;
- 15) przygotowywanie półrocznych i rocznych planów i sprawozdań związanych z działalnością naukową i wydawniczą;
- 16) udział w pracach Kolegium Naukowego oraz pracach zespołów redakcyjnych wydawnictw zwartych i periodyków Muzeum;
- 17) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad doбором tytułów przyjmowanych do sprzedaży w księgarni Muzeum oraz księgarni internetowej;
- 18) wykonywanie czynności związanych z redakcją techniczną wydawnictw muzealnych, w szczególności kwartalnika „Niepodległość i Pamięć” i „Rocznika Kresowego”;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególne komórki organizacyjne Muzeum obowiązujących zasad dotyczących używania logotypów Samorządu Województwa Mazowieckiego i marki Mazowsza;
- 20) pozyskiwanie partnerów i sponsorów wydawnictw Muzeum;
- 21) prowadzenie rejestru ISBN i ISSN, tj. wydawnictw ciągłych i druków zwartych.
- 22) współpraca z zagranicznymi instytucjami kultury i nauki, zgodnie z misją Muzeum;
- 23) prowadzenie rejestru konferencji naukowych organizowanych przez Muzeum w siedzibach własnych oraz w siedzibach instytucji współpracujących;
- 24) prowadzenie rejestru udziału pracowników Muzeum w konferencjach naukowych;
- 25) planowanie i sprawozdawczość związane z działalnością naukową i wydawniczą Muzeum.



828

§ 15.

Do zakresu działania **Działu Promocji i Marketingu** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii promocji oraz strategii marketingu kompleksowej oferty Muzeum;
- 2) przygotowywanie planów pracy, sprawozdań i raportów z działalności Muzeum,
- 3) opracowywanie szczegółowych planów działań reklamowych i promujących działalność Muzeum, w tym za pośrednictwem mediów oraz przez Internet;
- 4) planowanie i wykonywanie zadań promocji Muzeum w kraju i za granicą;
- 5) archiwizowanie materiałów promujących Muzeum;
- 6) podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności Muzeum;
- 7) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania sponsorów oraz patronatów, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum;
- 8) promowanie działalności Muzeum – stałej, cyklicznej i okolicznościowej, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum, a także innymi instytucjami kultury;
- 9) prowadzenie rejestru patronatów medialnych, sponsorów i partnerów;
- 10) przygotowanie i realizacja programów miesięcznych oraz informatorów o działalności Muzeum (także w językach obcych);
- 11) przygotowanie i wysyłanie bieżących zaproszeń i informacji o działalności Muzeum;
- 12) organizowanie konferencji prasowych;
- 13) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz profilu Muzeum na portalach społecznościowych;
- 14) obsługa Newslettera Muzeum;
- 15) opracowanie i bieżące aktualizowanie list mailingowych oraz list rozsyłki programów miesięcznych i zaproszeń;
- 16) opracowywanie i przygotowywanie do druku wydawnictw akcydensowych.

§ 16.

Do zakresu działania **Działu Edukacji** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizacja oferty edukacyjnej dla Muzeum i Oddziałów;
- 2) organizowanie i bezpośrednie nadzorowanie działalności edukacyjnej Muzeum i Oddziałów;
- 3) opracowywanie planu działalności edukacyjnej oraz sprawozdań Muzeum i Oddziałów, w porozumieniu z kierownikami Oddziałów;
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej w formie lekcji muzealnych dla dzieci i młodzieży szkolnej w Muzeum oraz w instytucjach współpracujących z Muzeum;
- 5) organizowanie imprez związanych tematycznie z wystawami muzealnymi: stałymi i czasowymi (w tym planszowymi) – w Muzeum i w instytucjach współpracujących;
- 6) organizowanie konkursów wynikających z misji Muzeum;
- 7) organizowanie spotkań dla nauczycieli i współpraca z ośrodkami metodycznymi;
- 8) przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla potrzeb szkół i innych placówek edukacyjnych związanych z działalnością programową Muzeum;
- 9) współpraca z placówkami kultury, w tym z bibliotekami, domami kultury i muzeami, a także organizacjami pozarządowymi w realizowaniu misji Muzeum;
- 10) organizowanie działań mających na celu popularyzację wiedzy o regionie;
- 11) organizowanie imprez edukacyjnych i prowadzenie związanej z tym korespondencji.

§ 17.

Do zakresu działania **Biblioteki** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przechowywanie, a także czuwanie nad dobrym stanem zasobów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych: książek, czasopism, kartografii i innych druków z zakresu działalności Muzeum pracownikom oraz wszystkim zainteresowanym;
- 3) inwentaryzacja, opracowywanie katalogowe zgromadzonych zbiorów bibliotecznych;
- 4) dbałość o stan zachowania i przechowywania materiałów bibliotecznych;
- 5) prowadzenie kwerend niezbędnych przy opracowywaniu zbiorów bibliotecznych;
- 6) udział w prowadzeniu wymiany międzymuzealnej i międzybibliotecznej;
- 7) udzielanie pomocy fachowej w wykorzystaniu materiałów bibliotecznych oraz informowanie o nowościach zainteresowanych pracowników muzeum, a także udzielanie informacji osobom zainteresowanym z zewnątrz;
- 8) prowadzenie rejestru wypożyczeń książek i czasopism korzystającym z Biblioteki oraz czuwanie nad ich terminowym zwrotem;
- 9) prowadzenie rejestru artykułów naukowych pracowników Muzeum oraz gromadzenie wydawnictwa zwartych i artykułów wydawanych w pracach zbiorowych i czasopismach, których autorami są pracownicy Muzeum;
- 10) gromadzenie dokumentacji działalności merytorycznej Muzeum (scenariusze wystaw, katalogi, zaproszenia, wydawnictwa muzealne itp.);
- 11) systematyczne prowadzenie komputerowej inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych;
- 12) upowszechnianie zbiorów bibliotecznych za pomocą wystaw i publikacji;
- 13) prowadzenie i udostępnianie elektronicznej bazy danych bibliotecznych z zakresu historii i działalności Muzeum, tematyki publikacji zgodnych z profilem Muzeum;
- 14) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności biblioteki;
- 15) udostępniania wydawnictw muzealnych bibliotekom cyfrowym, w szczególności Mazowieckiej Bibliotece Cyfrowej;
- 16) digitalizacja katalogów i zbiorów bibliotecznych;
- 17) wysyłanie egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek zgodnie ze stosownym rozporządzeniem właściwego ministra.

§ 18.

Każdy pracownik merytoryczny w Muzeum ma prawo do wykonywania (poza głównym zakresem obowiązków) następujących działań na rzecz Muzeum:

- 1) proponowanie i realizacja tematów badawczych;
- 2) opracowanie koncepcji merytorycznych i scenariuszy wystaw;
- 3) prowadzenie kwerend muzealnych, archiwalnych i bibliotecznych związanych z przygotowywanymi wystawami;
- 4) realizowanie wystaw we współpracy z komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 5) opracowywanie i przygotowywanie do druku katalogów, przewodników, informatorów;
- 6) przygotowywanie materiałów do wydawnictw muzealnych, w szczególności do kwartalnika „Niepodległość i Pamięć” i „Rocznika Kresowego”;
- 7) przygotowywanie merytorycznej informacji z zakresu działania Działu na stronę internetową Muzeum.

§ 19.

Do zakresu działania **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

1) w zakresie spraw finansowych:

- a) prowadzenie gospodarki kasowej;
- b) współpraca z bankami w zakresie prowadzenia rachunków bankowych Muzeum;
- c) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników z którymi zawarto umowę o pracę, umowę zlecenie i umowę o dzieło;
- d) naliczanie i rozliczanie:
 - a) podatków i składek na ubezpieczenie społeczne od wypłaconych wynagrodzeń,
 - b) zasiłków i innych świadczeń ZUS,
 - c) innych obciążeń wynagrodzeń pracowników;
- e) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, funduszu bezosobowego oraz honorarium;
- f) prowadzenie likwidatury tzn. zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, sporządzanie przelewów;
- g) naliczanie i rozliczanie świadczeń wypłacanych z ZFŚS;
- h) naliczanie i rozliczanie pozostałych obciążeń publiczno-prawnych (np. PCC, PFRON, opłat za korzystanie ze środowiska).

2) w zakresie spraw księgowych

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- b) rozliczanie sald kont księgowych;
- c) windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- d) analizowanie i uzgadnianie stanów towarów znajdujących się w punktach sprzedaży Muzeum;
- e) analizowanie i uzgadnianie stanów mienia Muzeum;
- f) przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z przepisami;
- g) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności Muzeum oraz do podejmowania prawidłowych decyzji finansowych i gospodarczych;
- h) sporządzanie analiz finansowych Muzeum;
- i) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- j) sporządzanie rejestrów dla potrzeb rozliczenia podatku VAT.

§ 20.

Do zadań **Działu Administracji** należy:

- 1) administrowanie częścią majątku ruchomego i nieruchomego Muzeum, a w szczególności:
 - a) majątkiem ruchomym stanowiącym wyposażenie biur i pomieszczeń socjalnych, za wyjątkiem muzealiów,
 - b) majątkiem ruchomym stanowiącym wyposażenie robocze pracowników, jak: narzędzia, odzież robocza i ochronna;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Muzeum (z wyjątkiem muzealiów);

- 3) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w należytym stanie i w czystości budynków, pomieszczeń biurowych i terenów wokół budynków;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem usług w zakresie konserwacji, napraw i innych robót dotyczących majątku Muzeum;
- 5) stałe kontrolowanie prawidłowości działania urządzeń sanitarnych, hydraulicznych, elektrycznych itp.;
- 6) planowanie napraw, przeglądów i czynności konserwacyjnych urządzeń w Muzeum i Oddziałach;
- 7) utrzymywanie w należytym stanie instalacji wodno – kanalizacyjnej i sieci grzewczej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad środkami transportu;
- 9) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego;
- 10) montaż i demontaż wystaw stałych i czasowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad sprzętem wystawienniczym nie znajdującym się na ekspozycji;
- 12) obsługa pod względem technicznym imprez organizowanych w Muzeum, w tym – ich filmowanie;
- 13) obsługa gospodarcza imprez organizowanych w Muzeum;
- 14) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu;
- 15) prowadzenie sprzedaży wydawnictw;
- 16) prowadzenie księgarni z zapleczem magazynowym oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z ewidencją wydawnictw, tj. przyjmowanie, wydawanie oraz kolportowanie wydawnictw zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 17) prowadzenie magazynu wydawnictw;
- 18) obsługiwanie targów książek i kiermaszy, których uczestnikiem lub organizatorem jest Muzeum;
- 19) prowadzenie księgarni internetowej;
- 20) rozliczanie się ze sprzedaży biletów wstępu i wydawnictw, w tym prowadzenie rozliczeń wydawnictw nabytych z prawem zwrotu wg wytycznych Działu Finansowo – Księgowego;
- 21) prowadzenie danych o frekwencji w Muzeum, zgodnie ze stosownymi wytycznymi zawartymi w wewnętrznych aktach prawnych;
- 22) wykonywanie prac pomocniczych przy obsłudze imprez muzealnych.

§ 21.

Do zakresu działania **Działu Ochrony** należy w szczególności:

- 1) ochrona i zabezpieczenie obiektów Muzeum zgodnie z założeniami regulaminu oraz planami obrony;
- 2) ochrona mienia muzealnego, w szczególności dzieł sztuki i dokumentacji stanowiącej tajemnicę służbową;
- 3) ochrona i zabezpieczenie pomieszczeń ekspozycyjnych w czasie otwarcia Muzeum dla zwiedzających;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sprzętem wystawienniczym znajdującym się na ekspozycji;
- 5) kontrolowanie uprawnień do wstępu i wjazdu na teren Muzeum oraz kontrola wynoszonego i wywożonego mienia;
- 6) ochrona Muzeum przed działaniami na jego terenie osób zakłócających porządek publiczny;
- 7) ochrona i zabezpieczenie mienia Muzeum podczas transportów do 1 jednostki obliczeniowej (ok. 400 tys. zł);

- 8) współdziałanie z właściwymi jednostkami Policji, Straży Pożarnej i Straży Miejskiej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia oraz porządku publicznego;
- 9) prowadzenie i realizacja zadań obronnych Muzeum.

§ 22.

Do zakresu działania **Sekretariatu - Kancelarii** należy w szczególności:

- 1) przeglądanie, selekcja i referowanie Dyrektorowi treści korespondencji przychodzącej do Muzeum;
- 2) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- 4) obsługa interesantów przychodzących do Dyrektora, umawianie spotkań;
- 5) organizowanie spotkań u Dyrektora;
- 6) dbałość o estetykę gabinetu Dyrektora i sekretariatu;
- 7) obsługa jednostek organizacyjnych Muzeum w zakresie obiegu korespondencji;
- 8) pobieranie i rozliczanie zaliczek na koszty reprezentacyjne;
- 9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych podpisywanych przez Dyrektora (zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych);
- 11) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 12) prowadzenie książki skarg i wniosków.

§ 23.

Do zakresu działania **Radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz wykładni przepisów;
- 2) bieżące informowanie o zmianach prawa, mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Muzeum;
- 3) sporządzanie opinii prawnych w sprawach dotyczących Muzeum;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, sporządzanie umów;
- 5) przygotowywanie, we współpracy z zainteresowanymi działami oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez dyrektora Muzeum;
- 6) sprawowanie nadzoru prawnego nad zawieraniem umów, organizowaniem przetargów, itp.;
- 7) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 8) opiniowanie korespondencji prowadzonej w Muzeum lub wychodzącej z Muzeum, a dotyczącej kwestii prawnych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad właściwym stosowaniem w Muzeum ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.);
- 10) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Muzeum;
- 11) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją stron BIP;
- 12) świadczenie pomocy prawnej pracownikom Muzeum w sprawach związanych z funkcjonowaniem instytucji;
- 13) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą w Muzeum;

- 14) nadzór nad prowadzeniem rejestru postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych na podstawie stosownych przepisów prawa;
- 15) koordynowanie działań poszczególnych jednostek organizacyjnych Muzeum w związku z udzielaniem zamówień publicznych;
- 16) nadzór nad prowadzeniem rejestrów zamówień na zakupy, usługi i roboty budowlane, których wartość roczna nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
- 17) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne, organizowanych na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 18) nadzór nad dokumentowaniem postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych na podstawie ustawy Pzp, w trybie zasady konkurencyjności oraz na podstawie regulaminów wewnętrznych.

§ 24.

Do zakresu działania osoby na **stanowisku ds. pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy, w tym przepisami Kodeksu pracy i innych aktów normatywnych regulujących wzajemne prawa i obowiązki stron stosunku pracy, w tym Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Muzeum Niepodległości;
- 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z trwającego oraz zakończonego stosunku pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Muzeum, z zastrzeżeniem ewidencji czasu pracy pracowników Działu Ochrony;
- 6) postępowanie w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych, w obszarze nawiązanych stosunków pracy;
- 7) bieżące kontrolowanie terminów wypłat nagród jubileuszowych i dodatków stażowych pracowników;
- 8) współpraca z urzędem pracy, ZUS, organizacjami pozarządowymi, w obszarze współpracy ze stażystami, wolontariuszami i praktykantami;
- 9) współpraca w procesie tworzenia, wdrażania oraz funkcjonowania opisów stanowisk pracy i ich wartościowania, a także ocen pracowniczych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Regulaminu podnoszenia kwalifikacji dla pracowników Muzeum;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych.

§ 25.

Do zakresu działania **pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 26.

Do zakresu działania osoby na **stanowisku ds. remontowo - budowlanych** należy w szczególności:

- 1) planowanie i sprawozdawczość w zakresie spraw remontowo – budowlanych;
- 2) pozyskiwanie środków budżetowych i pozabudżetowych na inwestycje;
- 3) zatwierdzanie dokumentacji inwestycyjno – remontowej;
- 4) koordynowanie działań inwestorskich;
- 5) kompletowanie dokumentacji powykonawczej;
- 6) przechowywanie dokumentacji dotyczącej atestów, prób itp. oraz instrukcji obsługi urządzeń dostarczonych przez dostawców lub wykonawców;
- 7) przygotowywanie dokumentacji technicznej do przetargów na wykonanie prac inwestycyjno – remontowych;
- 8) udział w komisjach odbioru prac remontowo – inwestycyjnych oraz nadzór nad prawidłowością przekazywania do użytku poszczególnych etapów i całości inwestycji;
- 9) współpraca i sprawowanie nadzoru nad projektantami i wykonawcami robót inwestycyjnych i remontowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, wykonaniem, przekazaniem i rozliczeniem inwestycji realizowanych bezpośrednio;
- 11) pomoc w sprawach technicznych Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 27.

Do zakresu działania osoby na **stanowisku ds. archiwum zakładowego** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w jednostkach organizacyjnych Muzeum oraz Oddziałach;
- 2) gromadzenie materiałów archiwalnych dotyczących Muzeum wytworzonych przez osoby prawne i fizyczne, w tym informacji prasowych dotyczących Muzeum, przekazywanych przez działy Muzeum;
- 3) przechowywanie i udostępnianie zgromadzonego zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych Muzeum;
- 6) współpraca z innymi archiwami i instytucjami w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego;
- 7) przeprowadzanie szkoleń w zakresie archiwistyki;
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem instrukcji archiwalnej przez działy Muzeum.

§ 28.

Do zakresu działania osoby na **stanowisku ds. BHP i p-poż** należy w szczególności:

- 1) bieżące informowanie dyrekcji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp;



- 4) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 5) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, społeczną inspekcją pracy oraz lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników oraz badań czynników szkodliwych na stanowiskach pracy;
- 6) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Muzeum;
- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów p-poż w pomieszczeniach obiektów Muzeum i jego otoczeniu, udział w komisjach zgodnie z potrzebami;
- 8) opiniowanie projektów zagospodarowania pomieszczeń po remontach; modernizacjach instalacji technicznych itp. pod względem obowiązujących przepisów ochrony p-poż;
- 9) sprawowanie nadzoru nad sprawnością rozmieszczenia w obiektach sprzętu gaśniczego oraz elementów systemu wykrywania pożaru;
- 10) sprawowanie nadzoru nad konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 11) organizowanie szkoleń i ćwiczeń przeciwpożarowych dla pracowników Muzeum;
- 12) konsultowanie i opiniowanie innych spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Muzeum.

§ 29.

Do zakresu działania osoby na **stanowisku ds. obronnych** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i coroczna aktualizacja planów obrony Muzeum;
- 3) realizowanie zadań wynikających z planów obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie informacji niejawnych.

§ 30.

Do zakresu działania **Oddziału Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej** należy w szczególności:

- 1) upamiętnianie terenu więzienia w X Pawilonie Cytadeli Warszawskiej oraz miejsca straceń na stokach Cytadeli Warszawskiej;
- 2) przygotowanie i udostępnianie wystaw stałych i czasowych, zgodnie z profilem działalności Oddziału;
- 3) pozyskiwanie i udział w naukowym opracowaniu zbiorów, w ramach współpracy z Działem Zbiorów;
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej (wydawnictwa, lekcje muzealne, seanse filmowe itp.);
- 5) współpraca ze szkołami, organizacjami społecznymi i kombatanckimi;
- 6) współpraca z instytucjami naukowymi i kulturalnymi zajmującymi się pokrewną tematyką;
- 7) prowadzenie badań i prac dokumentacyjnych, w tym w szczególności w zakresie biografistyki, gromadzenie relacji i wspomnień dotyczących losów więźniów Cytadeli Warszawskiej oraz zesłańców;
- 8) prowadzenie, uzupełnianie oraz udostępnianie: Kartoteki Więźniów X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej, Archiwum Słownika Działaczy Niepodległościowych;
- 9) wprowadzanie kartoteki, o której mowa w pkt 8, do systemu komputerowego;

- 10) digitalizacja kartoteki więźniów i zbiorów związanych z Cytadelą;
- 11) współpraca z właściwymi służbami przy organizacji i realizacji zadań budowlanych i technicznych, konserwacyjnych i innych, niezbędnych zadań administracyjnych.

§ 31.

Do zakresu działania **Oddziału Muzeum Więzienia Pawiak** należy w szczególności:

- 1) upamiętnianie więzienia Pawiak oraz miejsca kaźni w siedzibie gestapo w Al. Szucha,
- 2) przygotowanie i udostępnianie wystaw stałych i czasowych, zgodnie z profilem placówki,
- 3) pozyskiwanie eksponatów i udział w naukowym opracowaniu zbiorów tematycznie związanych z działalnością Oddziału, przy współpracy Działu Zbiorów,
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej (wydawnictwa, lekcje muzealne, seanse filmowe itp.),
- 5) współpraca z Klubem Byłych Więźniów Politycznych Pawiaka i organizacjami kombatanckimi, szkołami, organizacjami pozarządowymi,
- 6) nagrywanie i zbieranie relacji pisemnych od byłych więźniów Pawiaka i miejsca kaźni w Al. Szucha,
- 7) prowadzenie prac naukowo-badawczych i dokumentacyjnych, w tym przede wszystkim w zakresie biografistyki, gromadzenie relacji i wspomnień,
- 8) prowadzenie, uzupełnianie i udostępnianie: Kartoteki Więźniów Pawiaka, Archiwum działaczy Polskiego Ruchu Robotniczego,
- 9) wprowadzanie kartoteki, o której mowa w pkt 8, do systemu komputerowego,
- 10) digitalizacja kartoteki więźniów,
- 11) współpraca z właściwymi służbami przy organizacji i realizacji zadań budowlanych i technicznych, konserwacyjnych i innych, niezbędnych zadań administracyjnych.

§ 32.

Do zakresu działania **Filii Muzeum Więzienia Pawiak - Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Al. Szucha** należy w szczególności:

- 1) upamiętnianie miejsca kaźni w siedzibie gestapo w Al. Szucha,
- 2) przygotowanie i udostępnianie wystaw stałych i czasowych, zgodnie z profilem placówki,
- 3) pozyskiwanie i udział w naukowym opracowaniu zbiorów tematycznie związanych z działalnością Filii, przy współpracy Działu Zbiorów,
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej (wydawnictwa, lekcje muzealne, seanse filmowe itp.),
- 5) współpraca ze środowiskami więźniarskimi, kombatanckimi i szkołami,
- 6) udział w nagrywaniu i zbieraniu relacji pisemnych od byłych więźniów Pawiaka i miejsca kaźni w Al. Szucha,
- 7) prowadzenie prac naukowo-badawczych i dokumentacyjnych, w tym przede wszystkim w zakresie biografistyki,
- 8) uzupełnianie i udostępnianie: Kartoteki Więźniów Pawiaka, Archiwum działaczy Polskiego Ruchu Robotniczego.

Rozdział V ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM

§ 33.

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma wychodzące z Muzeum,
 - 2) wewnętrzne akty normatywne i instrukcje,
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.
2. Dyrektor może – na podstawie pełnomocnictwa szczególnego – upoważnić Zastępcę Dyrektora ds. Programowych bądź Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych do podpisywania w jego imieniu dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Sprawozdania finansowe z działalności Muzeum podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism określają: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja obiegu dokumentów księgowych oraz zasady kontroli zarządczej obowiązujące w Muzeum.

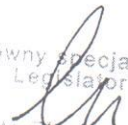
Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR

E. Tęczyński Skoczek

Główny specjalista
Legislator

Beata Chudowolska
20.07.2015 r.

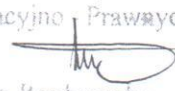
RADCA PRAWNY

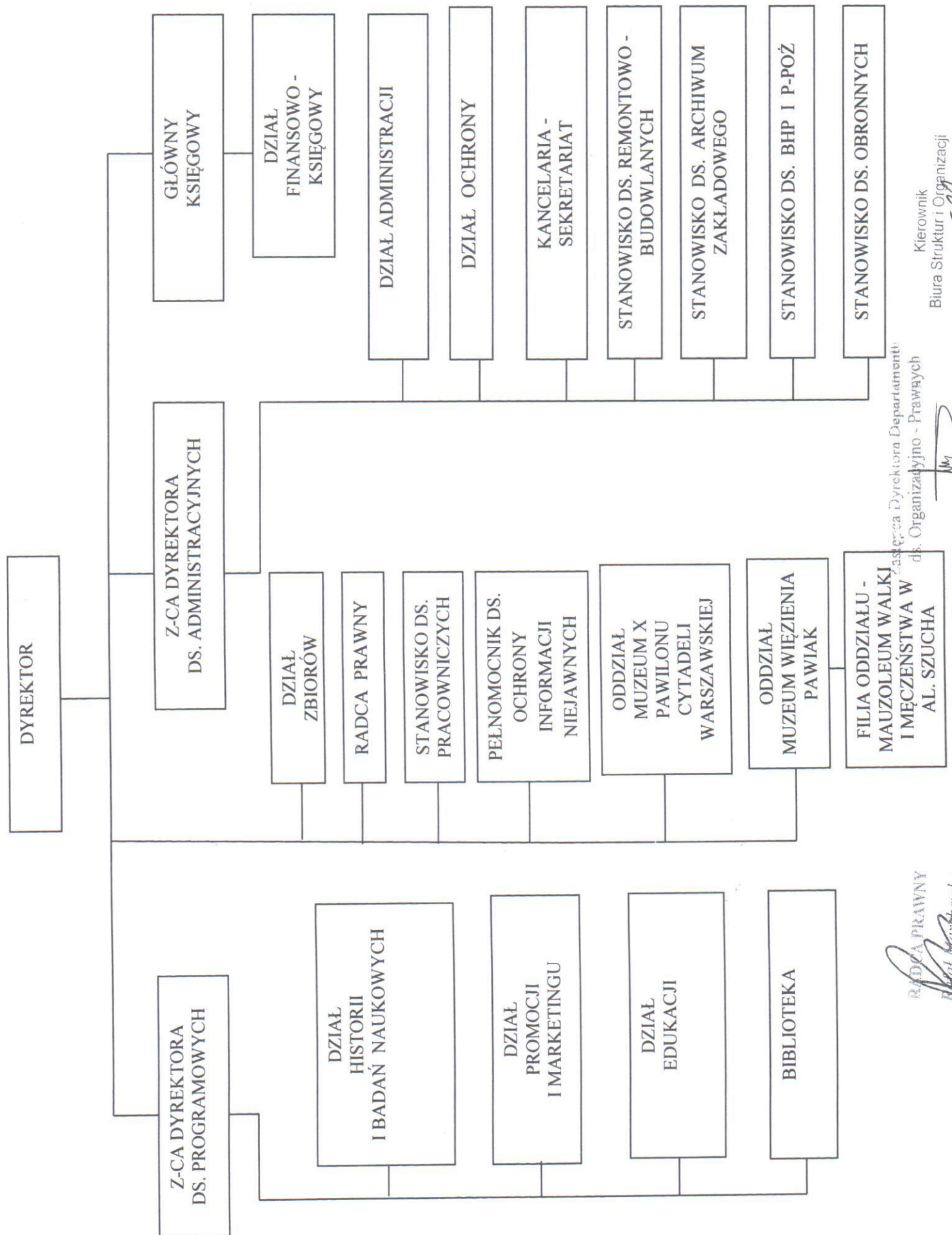
Rafał Marchewka
WA 6043
20 Lip 2015

Kierownik
a Struktury i Organizacji

Sara Michalska
13.04.2015

2015-07-20
Dyrektor Departamentu

Anna Wojdyga
Kierownik Wydziału Instytucji Kultury
ds. Organizacyjno - Prawnych

Ewa Borkowska
13-07-2015



RADCA PRAWNY
Rafał Marchewka
 WA 6043
 20 110 2015

specjalista
 Legiślator
Lu
 Łódzka

2015-07-20

Kierownik Wydziału Instytucji Kultury
Gooley
 20/07/15

Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Organizacyjno - Prawnych

Tamara Borkowska
 4 2 07 2015

Kierownik
 Biura Struktur i Organizacji

Sara M...
 11 07 2015

22.07.15