

Zarządzenie nr 118/2017

z dnia 29 grudnia 2017 r.

**Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.**

Na podstawie § 9 Statutu Muzeum Narodowego w Kielcach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Narodowego w Kielcach zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Kielcach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 88/2015 Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Robert Kotowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM NARODOWEGO W KIELCACH

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i oddziałów oraz podział kompetencji w Muzeum Narodowym w Kielcach, zwanym dalej „Muzeum”.

§ 2

Nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwany dalej „Ministrem”, z zastrzeżeniem uprawnień Województwa Świętokrzyskiego wynikających z umowy w sprawie utworzenia i prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury - Muzeum Narodowego w Kielcach, zawartej pomiędzy Wiceprezesem Rady Ministrów, Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a Województwem Świętokrzyskim z dnia 9 grudnia 2016 r. oraz statutu Muzeum Narodowego w Kielcach stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Narodowemu w Kielcach (Dz. U. MKiDN z 2016 r. poz. 82), zwanego dalej „Statutem Muzeum”.

§ 3

Zakres działania Muzeum określa Rozdział II Statutu Muzeum oraz Polityka Jakości Muzeum wprowadzona zarządzeniem Dyrektora wraz z Systemem Zarządzania Jakością ISO 9001:2008.

Rozdział 2

PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA MUZEUM

§ 4

Muzeum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2017 r. poz. 972 i 1086), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 i 1086), zwanej dalej „ustawą o ochronie zabytków”;
- 4) umowy w sprawie utworzenia i prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury - Muzeum Narodowego w Kielcach, zawartej pomiędzy Wiceprezesem Rady Ministrów, Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a Województwem Świętokrzyskim z dnia 9 grudnia 2016 r.;
- 5) Statutu Muzeum;
- 6) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 5

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla zgłasza to niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor.
4. Kierownicy działów i oddziałów oraz pozostałych komórek organizacyjnych nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.

§ 6

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ opiniotwórczy i doradczy na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach i § 13 Statutu Muzeum.

2. W Muzeum mogą działać kolegia doradcze, jako organy opiniodawcze i doradcze Dyrektora utworzone zgodnie z § 14 Statutu Muzeum.

Rozdział 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 7

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

1) oddziały:

- a) Dawny Pałac Biskupów Krakowskich w Kielcach,
- b) Muzeum Lat Szkolnych Stefana Żeromskiego w Kielcach,
- c) Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku,
- d) Muzeum Dialogu Kultur w Kielcach,
- e) Muzeum Archeologiczne w Wiślicy;

2) działy:

- a) Biblioteka Muzealna,
- b) Biblioteka Pałacyku Henryka Sienkiewicza,
- c) Dział Administracji i Organizacji Imprez,
- d) Dział Archeologii,
- e) Dział Digitalizacji,
- f) Dział Edukacji,
- g) Dział Głównego Inwentaryzatora,
- h) Dział Głównego Konserwatora,
- i) Dział Historii,
- j) Dział Historii Naturalnej,
- k) Dział Informatyczno-Multimedialny,
- l) Dział Inwestycyjny,
- m) Dział Kadrowo-Płacowy,
- n) Dział Księgowości,
- o) Dział Malarstwa i Rzeźby,

- p) Dział Promocji,
- q) Dział Rzemiosła Artystycznego,
- r) Dział Rycin,
- s) Dział Sztuki Ludowej,
- t) Dział Sztuki Współczesnej,
- u) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony - STRAŻ MUZEALNA,
- v) Dział Wydawnictw,
- w) Dział Zamówień Publicznych;

3) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
- d) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
- e) Stanowisko Radcy Prawnego;

4) inne komórki organizacyjne:

- a) Archiwum,
- b) Sekretariat.

§ 8

1. Dyrektorowi podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Oddziałów;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Dział Edukacji;
- 7) Dział Głównego Konserwatora;
- 8) Dział Inwentaryzatora;
- 9) Dział Kadrowo-Płacowy;
- 10) Dział Promocji;

- 11) Dział Wydawnictw;
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Sekretariat;
- 14) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
- 15) Stanowisko Radcy Prawnego.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają:

- 1) Archiwum;
- 2) Dział Administracji i Organizacji Imprez;
- 3) Dział Inwestycyjny;
- 4) Dział Informatyczno-Multimedialny;
- 5) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony - STRAŻ MUZEALNA;
- 6) Dział Zamówień Publicznych;
- 7) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Oddziałów podlegają:

- 1) Oddział: Dawny Pałac Biskupów Krakowskich w Kielcach;
- 2) Oddział: Muzeum Lat Szkolnych Stefana Żeromskiego w Kielcach;
- 3) Oddział: Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku;
- 4) Oddział: Muzeum Dialogu Kultur w Kielcach;
- 5) Oddział: Muzeum Archeologiczne w Wiślicy.

4. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają:

- 1) Biblioteka Muzealna;
- 2) Dział Archeologii;
- 3) Dział Digitalizacji;
- 4) Dział Historii;
- 5) Dział Historii Naturalnej;
- 6) Dział Malarstwa i Rzeźby;
- 7) Dział Rycin;
- 8) Dział Rzemiosła Artystycznego;
- 9) Dział Sztuki Ludowej;
- 10) Dział Sztuki Współczesnej.

5. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.

6. Kierownikowi Oddziału Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku podlega Biblioteka Pałacyku Henryka Sienkiewicza.

§ 9

Organizację wewnętrzną Muzeum określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA ORAZ JEGO ZASTĘPCÓW

§ 10

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników i może uchylić każdą decyzję wydaną przez pozostałych pracowników.
3. Zadania Dyrektora określa § 11 Statutu Muzeum.
4. Do realizacji zadań wymienionych § 11 ust. 4 Statutu Muzeum, Dyrektor może:
 - 1) powoływać pełnomocników;
 - 2) tworzyć czasowe jednostki organizacyjne oraz zespoły zadaniowe, w drodze zarządzenia.
5. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, określi nazwę, zakres działania, a także skład, kompetencje oraz zasady funkcjonowania czasowej jednostki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego.
6. Pełnomocnictwa do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum udziela Dyrektor, a podczas jego nieobecności umocowany zastępca.

§ 11

1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za dobór wykwalifikowanej kadry w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora nadzorują i są odpowiedzialni za prawidłową realizację przypisanych im zadań rzeczowych i merytorycznych.
3. Spory na tle kompetencji do podejmowania decyzji i zatwierdzania spraw rozstrzyga Dyrektor.

4. Do zadań Zastępców Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podporządkowanych im komórek organizacyjnych, o których mowa w § 8;
- 2) opiniowanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów rozwiązań i wniosków w sprawach, w których przypisano im nadzór merytoryczny;
- 3) nadzór nad pełnym i terminowym realizowaniem przypisanych im zadań oraz kontrola w tym zakresie;
- 4) przeciwdziałanie nadużyciom, marnotrawstwu, niegospodarności oraz innym nieprawidłowościom mogącym wystąpić w trakcie realizacji zadań;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie mienia oraz danych osobowych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych w podporządkowanym im komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 8;
- 7) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i doształcania;
- 8) systematyczne informowanie Dyrektora o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz realizacji przypisanych im zadań.

5. Zastępcy Dyrektora uprawnieni są do podpisywania umów wynikających z działalności przypisanych im komórek na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, z zastrzeżeniem § 11 i bezpośredniej odpowiedzialności za prace podległych mu komórek organizacyjnych, o których mowa § 8 ust. 2, odpowiada za:

- 1) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z obowiązków administracji;
- 2) zawieranie umów i porozumień, z wyjątkiem tych zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 3) nadzór nad ochroną i racjonalnym wykorzystywaniem majątku gospodarczego;
- 4) nadzór nad sprawnością wszystkich urządzeń technicznych;
- 5) nadzór nad stanem technicznym środków transportu;
- 6) nadzór nad stanem technicznym budynków i urządzeń towarzyszących;
- 7) nadzór nad stanem wyposażenia, instalacji i urządzeń przeciwpożarowych zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego wprowadzoną Zarządzeniem

Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach nr 83/2017 oraz przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

8) nadzór nad działalnością Wewnętrznej Służby Ochrony – STRAŻY MUZEALNEJ;

9) nadzór nad procedurami związanymi z zabezpieczeniem i ubezpieczeniem wszystkich elementów majątku ruchomego i nieruchomego Muzeum.

2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, jest upoważniony do:

1) wydawania poleceń kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz – po konsultacji z Dyrektorem – kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych;

2) podejmowania decyzji, po zbadaniu zasadności, o zakupach oraz likwidacji maszyn, urządzeń, sprzętu biurowego oraz innych składników majątku gospodarczego;

3) kontroli gospodarki materiałowej;

4) kontroli nad zabezpieczeniem i ochroną obiektów;

5) kontroli stanu sanitarnego.

3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 13

1. Zastępca Dyrektora ds. Oddziałów, z zastrzeżeniem § 11, odpowiada za:

1) nadzór, planowanie i realizację działalności merytorycznej we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Naukowych oraz działalności administracyjnej we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych w podległych mu komórkach organizacyjnych;

2) koordynowanie współpracy podległych mu komórek organizacyjnych, o których mowa w § 8 ust. 3 z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;

3) nadzór nad realizacją prac wystawienniczych, propozycjami, projektami i scenariuszami wystaw w podległych mu komórkach organizacyjnych we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Naukowych;

4) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z wykonanych zadań.

2. Zastępca Dyrektora ds. Oddziałów w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, jest upoważniony do:

1) wydawania poleceń kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz – po konsultacji z Dyrektorem – kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych;

- 2) współdziałania z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o profilu zbliżonym do działalności Muzeum;
 - 3) inicjowania programów badawczych, wystaw, publikacji, konferencji i innych form działalności naukowej i popularyzatorskiej w podległym mu komórkach organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Oddziałów zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Dyrektora ds. Administracyjnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 14

1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych, z zastrzeżeniem § 11, odpowiada za:

- 1) nadzór, koordynację planowania i realizację działalności merytorycznej, a w szczególności działalności wystawienniczej i naukowej we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Oddziałów;
- 2) koordynowanie współpracy podległych mu komórek organizacyjnych, o których mowa w § 8 ust. 4, z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) nadzór nad realizacją prac wystawienniczych, w tym nad propozycjami, projektami i scenariuszami wystaw, projektami programów popularyzatorskich i informacjami internetowymi o Muzeum;
- 4) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z wykonanych zadań;
- 5) nadzór nad programami badawczymi, konferencjami i innymi formami działalności naukowej;
- 6) nadzór nad zakupami do zbiorów Biblioteki Muzealnej.

2. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, jest upoważniony do:

- 1) wydawania poleceń kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz – po konsultacji z Dyrektorem – kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych;
- 2) współdziałania z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o profilu zbliżonym do działalności Muzeum;
- 3) inicjowania programów badawczych, wystaw, publikacji, konferencji i innych form działalności naukowej i popularyzatorskiej;
- 4) przewodniczenia Komisji Zakupów i Wyceny Muzealiów oraz Komisji ds. Wyceny Materiałów Bibliotecznych.

3. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych i Zastępcy Dyrektora ds. Oddziałów na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział 6

ZAKRES ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW I ODDZIAŁÓW ORAZ POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowości.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
3. Do obowiązków Głównego Księgowego z zakresu spraw księgowych należy:
 - 1) zapewnienie terminowości, rzetelności i liczbowej zgodności sprawozdań finansowych;
 - 2) zorganizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z uregulowaniami prawnymi;
 - 3) sporządzanie kalkulacji, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych przeprowadzanych w sposób zapewniający:
 - a) nadzór nad rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek,
 - b) nadzór nad terminowym dochodzeniem roszczeń i należności;
 - 4) nadzorowanie całokształtu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej,
 - b) finansowania działalności podstawowej i pomocniczej,
 - c) finansowania nakładów dotyczących utrzymania administracji,
 - d) gospodarki funduszami, w tym funduszem płac i przyznanymi limitami,
 - e) inwentaryzacji trwałych i obrotowych składników majątkowych (poza muzealia);
 - 5) dokonywanie w ramach sprawowanej kontroli działalności gospodarczej następujących czynności:
 - a) kontroli wstępnej operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych i materialnych, obrotem i zużyciem środków,
 - b) kontroli bieżącej i następnych operacji gospodarczych w zakresie księgowości,
 - c) kontroli funkcjonalnej w zakresie finansowo-księgowym i ekonomicznym;

- 6) informowanie Dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach gospodarczych, finansowych, księgowych, materialnych, stratach nadzwyczajnych z przedstawieniem konkretnych wniosków celem ich likwidacji;
 - 7) nadzorowanie kształtowania się relacji kosztów i wyników gospodarczych.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego z zakresu spraw ekonomicznych należy:
- 1) organizowanie i stała kontrola doskonalenia systemu informacji ekonomicznej w celu uzyskania materiałów do prac planistycznych i analitycznych oraz do podejmowania decyzji gospodarczych;
 - 2) nadzorowanie systemu tworzenia kalkulacji i cen oraz wycena i przeceny wszystkich produktów i towarów w Muzeum;
 - 3) kierowanie pracami w zakresie prowadzenia analizy ekonomicznej;
 - 4) inicjowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawniania działalności gospodarczej, ujawniania i wykorzystywania rezerw oraz do poprawiania wyników ekonomicznych;
 - 5) nadzór nad opracowaniem wniosków w sprawach inwentaryzacji majątku muzealnego;
 - 6) zorganizowanie oceny przebiegu wykonania podstawowych wskaźników planu działalności;
 - 7) nadzór nad sporządzaniem statystyki o działalności Muzeum.

§ 16

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7, kierują kierownicy.
2. Kierownicy są odpowiedzialni za:
 - 1) realizację Polityki Jakości Muzeum;
 - 2) powierzony im majątek, w tym za zabytki w rozumieniu ustawy o ochronie zabytków;
 - 3) organizowanie pracy podległych pracowników;
 - 4) wdrażanie nowo zatrudnionych pracowników do obowiązków i zapoznanie ich z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi, w szczególności Statutem Muzeum, Regulaminem i Regulaminem Pracy;
 - 5) nadzór nad realizacją zadań powierzonych pracownikom;
 - 6) przestrzeganie porządku wewnętrznego;
 - 7) terminowe przygotowanie planów i sprawozdań z pracy;
 - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej;

- 9) kontrolę nad powierzonym majątkiem, w szczególności w przypadku rozwiązania stosunku pracy;
 - 10) oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 11) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, warunków sanitarnych oraz przepisów porządkowych.
3. Kierownicy oddziałów i działów gromadzących muzealia, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, są odpowiedzialni za:
- 1) prowadzenie właściwej dokumentacji muzealiów;
 - 2) dbałość o stan zachowania muzealiów;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa muzealiom zgodnie z zaleceniami Głównego Konserwatora.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ ODDZIAŁÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

1. Zakres zadań oddziałów:

- 1) **Dawny Pałac Biskupów Krakowskich w Kielcach** udostępnia wnętrza z XVII i XVIII wieku, zabytki i materiały dokumentacyjne z historii, historii sztuki, archeologii przyrody; prowadzi i inspiruje działalność naukowo-badawczą oraz popularyzatorską; organizuje wystawy stałe i czasowe; realizuje działalność edukacyjną; organizuje koncerty, przedstawienia teatralne, pokazy filmowe i multimedialne.
- 2) **Muzeum Lat Szkolnych Stefana Żeromskiego w Kielcach** gromadzi, przechowuje, opracowuje i udostępnia zabytki i pamiątki związane z pobytem pisarza na Kielecczyźnie oraz materiały dotyczące całokształtu jego życia i twórczości; organizuje wystawy stałe i czasowe, opracowuje wydawnictwa, prowadzi działalność naukowo-badawczą, popularyzatorską i edukacyjną.
- 3) **Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku** gromadzi, udostępnia i opracowuje zabytki oraz pamiątki związane z życiem i twórczością pisarza, ze szczególnym uwzględnieniem okresu jego pobytu w Oblęgorku; organizuje wystawy stałe i czasowe; opracowuje wydawnictwa, a także prowadzi działalność naukowo-badawczą, edukacyjną oraz popularyzatorską.

- 4) **Muzeum Dialogu Kultur w Kielcach** organizuje wystawy stałe i czasowe; prowadzi działalność naukowo-badawczą, edukacyjną oraz popularyzatorską, mającą za zadanie m.in.: pogłębienie wiedzy o dziedzictwie kulturowym w powiązaniu z szerszą rzeczywistością narodową, państwową i międzynarodową; ukazuje regionalne i ponadregionalne problemy kulturowe; ugruntowuje poczucie tożsamości regionalnej i narodowej przy jednoczesnym kształtowaniu postaw otwartości i tolerancji; ukazuje współzależności i przepływ wartości kulturowych; przedstawia kultury innych regionów, narodów, mniejszości narodowych i etnicznych; propaguje wielodziedzinowe wydarzenia artystyczne.
- 5) **Muzeum Archeologiczne w Wiślicy** gromadzi, przechowuje, opracowuje zabytki; udostępnia dla zwiedzających zasoby dziedzictwa kulturowego, w tym relikty z okresu średniowiecza znajdujące się w rezerwach archeologicznych; organizuje wystawy stałe i czasowe; opracowuje wydawnictwa oraz prowadzi działalność naukowo-badawczą, edukacyjną i popularyzatorską.

2. Zakres zadań działów:

- 1) **Biblioteka Muzealna** gromadzi i przechowuje księgozbiór; prowadzi niezbędną dokumentację dotyczącą pracy biblioteki; tworzy katalogi i księgozbiory; wymienia wydawnictwa MNKi z muzeami polskimi i zagranicznymi; prowadzi czytelnie i udostępniania zbiory; udziela informacji bibliograficznych; analizuje rynek wydawniczy w celu dokonania zakupów nowości; zleca prace intrologatorskie i konserwatorskie.
- 2) **Biblioteka Pałacyku Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku** gromadzi, przechowuje i opracowuje księgozbiór, w tym starodruki i książki należące do Henryka Sienkiewicza; prowadzi niezbędną dokumentację dotyczącą pracy biblioteki; przeprowadza analizę rynku wydawniczego w celu dokonywania zakupów nowości związanych z życiem i twórczością Henryka Sienkiewicza, a także unikatowych wydań utworów pisarza; zleca prace intrologatorskie i konserwatorskie oraz udziela informacji bibliograficznych.
- 3) **Dział Administracji i Organizacji Imprez** prowadzi dokumentację techniczną i prawną budynków wraz z wyposażeniem i instalacjami; współpracuje z podmiotami działającymi na zlecenie Muzeum w zakresie zabezpieczenia, sprawnego funkcjonowania instytucji; na bieżąco prowadzi konserwację obiektów, w tym realizuje naprawy i remonty doraźne, kontroluje i ocenia aktualny stan techniczny budynków, urządzeń mechanicznych, instalacji, terenów przyległych i zielonych; prowadzi obsługę organizacyjną i techniczną wystaw; organizuje transport; prowadzi gospodarkę magazynową i realizację zamówień; prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych; organizuje ekspozycje targowe; prowadzi obsługę imprez plenerowych.
- 4) **Dział Archeologii** gromadzi i opracowuje zbiory z zakresu historii kultury materialnej dawnych społeczeństw; organizuje wystawy stałe i czasowe; publikuje wyniki badań zabytków zgromadzonych w Dziale, w wydawnictwach

własnych Muzeum i innych; popularyzuje wiedzę o zbiorach poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.

- 5) **Dział Digitalizacji** wykonuje prace fotograficzne dla oddziałów i poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum oraz dla celów wydawniczych i dokumentacyjnych; prowadzi archiwum cyfrowe i archiwum negatywów.
- 6) **Dział Edukacji** prowadzi działalność edukacyjną i oświatowo-wychowawczą; organizuje spotkania edukacyjne; tworzy kalendarium prac przewodników; koordynuje szkolenia dla przewodników i opiekunów ekspozycji muzealnych, organizowanych przez kadrę merytoryczną; współpracuje z działami merytorycznymi i innymi instytucjami kultury.
- 7) **Dział Głównego Inwentaryzatora kierowany przez Głównego Inwentaryzatora** koordynuje proces pozyskiwania muzealiów i prowadzi dokumentację dotyczącą ich zakupu, przekazu i daru; koordynuje przyjmowanie obiektów do depozytu i wydawanie zabytków w depozyt oraz prowadzi dokumentację depozytów; koordynuje prace Komisji Zakupu i Wpływu Muzealiów; koordynuje i prowadzi dokumentację ruchu muzealiów, nadzoruje prowadzone przez działy i oddziały Muzeum dokumentacje muzealiów; koordynuje działania związane z badaniem proveniencji zabytków oraz rewindykacją zabytków przez spadkobierców tzw. „mienia podworskiego”; prowadzi okresowe inwentaryzacje kontrolne muzealiów oraz nadzór nad realizacją poleceń poinwentaryzacyjnych; koordynuje kwerendy naukowe dotyczące zbiorów Muzeum.
- 8) **Dział Głównego Konserwatora kierowany przez Głównego Konserwatora** prowadzi pełną konserwację obiektów w zakresie posiadanych specjalności; prowadzi dokumentację naukową prac konserwatorskich; prowadzi przeglądy, konserwacje prewencyjne i działania zabezpieczające zbiory; dokumentuje prowadzenie prac konserwatorskich oraz gromadzi informacje konserwatorskie o zbiorach i obiektach muzealnych; pełni stały nadzór konserwatorski nad zbiorami i obiektami muzealnymi; monitoruje warunki przechowywania i ekspozycji zbiorów; sporządza i weryfikuje opinie konserwatorskie w ruchu muzealiów; wykonuje opinie i ekspertyzy konserwatorskie, rozpoznania, programów oraz wycen konserwatorskich; współpracuje z Działem Inwestycyjnym w sprawach konserwatorskich dotyczących zabytków nieruchomych.
- 9) **Dział Historii** gromadzi i opracowuje zbiory; organizuje wystawy stałe i czasowe z zakresu: historii od średniowiecza do czasów współczesnych (kolekcja historyczna); zabytkowej broni pochodzenia polskiego i obcego (kolekcja militariów); monet, medali, banknotów, żetonów, medalionów i wszelkich znaków pieniężnych polskich i obcych (kolekcja numizmatyczna); modeli pojazdów (kolekcja modeli pojazdów) oraz obiektów znajdujący się w Lapidarium; publikuje wyniki badań zabytków zgromadzonych w Dziale w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzuje wiedzę o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.

- 10) **Dział Historii Naturalnej** gromadzi zbiory z zakresu przyrody ożywionej i nieożywionej i ich opracowania; organizuje wystawy stałe i czasowe; publikuje wyniki badań zabytków zgromadzonych w Dziale w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzuje wiedzę o zbiorach poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych. Dział jest odpowiedzialny merytorycznie za opiekę nad ekspozycją przy ul. Orlej 3.
- 11) **Dział Informatyczno-Multimedialny** proponuje właściwe rozwiązania informatyczne; planuje oraz realizuje zakupy oprogramowania i wyposażenia sprzętowego; wdraża oprogramowania oraz prowadzi nadzór nad jego dalszą eksploatacją; administruje infrastrukturę logistyczną oraz sprzętową sieci informatycznej; zapewnia bezpieczeństwo danych przechowywanych w muzealnej sieci informatycznej; zapewnia legalność stosowanego oprogramowania; organizuje bieżącą konserwację, modernizację oraz naprawę sprzętu komputerowego.
- 12) **Dział Inwestycyjny** realizuje zadania związane z pracami inwestycyjnymi, remontowymi, konserwatorskimi i bieżącą konserwacją obiektów Muzeum, zgodnie z zasadami Budowlanego Procesu Inwestycyjnego na podstawie obowiązującej ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 i 1529), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), zwanej dalej „ustawą o zamówieniach publicznych”, oraz ustawy o ochronie zabytków.
- 13) **Dział Kadrowo-Płacowy** prowadzi sprawy kadrowo-płacowe pracowników Muzeum; prowadzi dokumentację osobową, zatrudnień i wynagrodzeń pracowników; realizuje politykę kadrową Dyrektora; planuje osobowy fundusz płac; przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych z zakresu niezbędnej regulacji spraw pracowniczych.
- 14) **Dział Księgowości** prowadzi rachunkowość Muzeum; prowadzi nadzór nad dekreacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w instytucji; bada legalność, rzetelność i prawidłowość dokumentów finansowo-księgowych; prowadzi ewidencję syntetyczną majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia; zarządza jego inwentaryzację; prowadzi obsługę kasową; rozliczenia podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 i 2024); dokonuje rozliczeń z kontrahentami Muzeum; sporządza sprawozdawczość finansową.
- 15) **Dział Malarstwa i Rzeźby** gromadzi i opracowuje zbiory pochodzenia polskiego i obcego od XVI do początku XX w.; prowadzi projekty badawcze związane bezpośrednio ze zbiorami działu; organizuje wystawy stałe i czasowe; publikuje wyniki badań zabytków zgromadzonych w Dziale w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzuje wiedzę o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.

- 16) **Dział Promocji** tworzy właściwy wizerunek Muzeum; opracowuje materiały informacyjne i promocyjne; pozyskuje sponsorów; prowadzi stronę internetową; wykonuje projekty graficzne druków ulotnych, okładek wydawnictw; uczestniczy w aranżacji wystaw; obróbce zdjęć; fotografuje wydarzenia muzealne; prowadzi statystyki Muzeum w zakresie badania ruchu turystycznego.
- 17) **Dział Rzemiosła Artystycznego** gromadzi i opracowuje zabytki sztuki zdobniczej pochodzenia polskiego i obcego od XVI do XXI w.; organizuje wystawy stałe i czasowe; prowadzi badania nad rzemiosłem artystycznym i kulturą materialną oraz publikuje ich wyniki w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzuje wiedzę o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 18) **Dział Rycin** gromadzi i opracowuje zbiory grafiki polskiej i obcej z XVI-XXI w.; organizuje wystawy stałe i czasowe; publikuje wyniki badań zabytków zgromadzonych w Dziale, w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzuje wiedzę o zbiorach Działu Rycin poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 19) **Dział Sztuki Ludowej** gromadzi i opracowuje zbiory etnograficzne; organizuje wystawy stałe i czasowe; publikuje wyniki badań zabytków zgromadzonych w Dziale, w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzuje wiedzę o zbiorach poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 20) **Dział Sztuki Współczesnej** gromadzi i opracowuje dzieła sztuki współczesnej; organizuje wystawy stałe i czasowe; publikuje wyniki badań zabytków zgromadzonych w Dziale w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzuje wiedzę o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 21) **Dział Wewnętrznej Służby Ochrony – STRAŻ MUZEALNA** realizuje zadania związane z zabezpieczeniem i ochroną Muzeum, w tym muzealiów, budynków oraz otoczenia Muzeum, na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 2213); powiadamia Dyrektora o zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo w Muzeum; współpracuje z organami Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej i Obrony Cywilnej na zasadach wynikających z Rozporządzenia z dnia 18 grudnia 1998 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia szczegółowych zasad współpracy specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i strażami gminnymi (miejskimi) (Dz. U. z 1998 r. Nr 161, poz. 1108).
- 22) **Dział Wydawnictw** opracowuje publikacje muzealne; prowadzi nadzór nad procesem wydawniczym; przygotowuje dane techniczne do przetargu publicznego wydawnictw muzealnych; prowadzi dokumentację tytułów i archiwum Działu; prowadzi rozliczanie nakładu wydawnictw muzealnych.
- 23) **Dział Zamówień Publicznych** realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Muzeum na podstawie obowiązującej ustawy

o zamówieniach publicznych; organizuje przetargi oraz prowadzi dokumentację przetargową.

5. Zakres zadań samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**, zgodnie z art. 36a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych, nadzorowanie opracowania i aktualizację dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, oraz zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy również prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych.
- 2) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 935). Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy m.in.: zapewnienie ochrony informacji niejawnych, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji, prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 3) **Stanowisko ds. BHP i PPOŻ** realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów; przeprowadza kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach; szkoli pracowników oraz zgłasza Dyrektorowi potrzeby i wnioski dotyczące poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; sprawuje nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu przeciwpożarowego; współdziała z Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Strażą Pożarną.
- 4) **Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** zapewnia realizację zadań obronnych określonych przez Ministra, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430, 2217 i 60) oraz z aktów wykonawczych do przedmiotowej ustawy; koordynuje wykonywanie przedsięwzięć wynikających z realizacji zadań w ramach zarządzania kryzysowego określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209); wykonuje zadania w ramach planowania cywilnego w trybie określonym

przez Ministra; organizuje ochronę zabytków znajdujących się w Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego i w sytuacjach kryzysowych; uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez Ministra i przekazuje tę wiedzę pracownikom, planuje i realizuje przedsięwzięcia w zakresie obrony cywilnej.

5) **Stanowisko Radcy Prawnego** świadczy obsługę prawną Muzeum.

4. Zakres zadań pozostałych komórek organizacyjnych:

- 1) **Archiwum** prowadzi archiwizację dokumentacji Muzeum zgodnie z odrębnymi przepisami i instrukcjami.
- 2) **Sekretariat** prowadzi terminarz Dyrektora, dokumentację; koordynuje przepływ informacji między poszczególnymi działami; ewidencjonuje wyjazdy służbowe; prowadzi rejestr zarządzeń, poleceń i decyzji wydanych przez Dyrektora; prowadzi ewidencję aktów normatywnych; koordynuje współpracę z kancelarią prawną w zakresie opiniowania projektów umów, zarządzeń, regulaminów i innych aktów; koordynuje sprawozdawczość wewnętrzną; organizuje narady i spotkania. W skład Sekretariatu wchodzi biuro podawcze, do którego należy prowadzenie korespondencji i rejestracja pism przychodzących i wychodzących; nadzorowanie prawidłowego obiegu korespondencji.

Rozdział 6

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 18

1. Pracownicy realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) realizację Polityki Jakości Muzeum;
- 2) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz ich realizację;
- 3) przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawa;
- 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchnika;
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności;
- 6) dbałość o dobry wizerunek Muzeum poprzez prawidłową i rzetelną obsługę interesantów i życzliwy do nich stosunek;
- 7) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, zarządzeń i innych aktów obowiązujących w Muzeum;

- 8) oszczędne gospodarowanie środkami gospodarczymi, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczanie go przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej.
3. Pracownicy oddziałów, działów merytorycznych są odpowiedzialni za muzealia będące na stanie inwentarzowym oraz za ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.


§ 20

1. W sprawach nieuregulowanych obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

DYREKTOR
mgr Robert Kotowski



Schemat Organizacyjny Muzeum Narodowego w Kielcach

