



Muzeum Nadwiślańskie
w Kazimierzu Dolnym

**Zarządzenie nr/2015
Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym
z dnia2015 r.**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym

Na podstawie § 9 Statutu Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym z dnia 30.01.2015r. zarządza się, co następuje.

§ 1

Muzeum Nadwiślańskiemu w Kazimierzu Dolnym nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 28/2009 Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym z dnia 05 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym*.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym



Regulamin organizacyjny Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, [dalej: „Regulamin”], określa szczegółową wewnętrzną organizację Muzeum [dalej Muzeum], nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, stosunki podległości, zasady współdziałania komórek struktury organizacyjnej oraz obowiązki i ramowy zakres odpowiedzialności pracowników, sprawujących funkcje kierownicze w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym.
2. Organizację wewnętrzną Muzeum przedstawia schemat organizacyjny Muzeum, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, a także przedmiotowy podział funkcji członków Dyrekcji Muzeum i kadry kierowniczej w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji i odpowiedzialności.

§ 2

Nazwę Muzeum, teren działania, a także cele i zadania oraz rodzaj i zakres gromadzonych zbiorów określa jego Statut.

ROZDZIAŁ II PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA MUZEUM

§ 3

Podstawę prawną Regulaminu stanowią m.in.:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 987 z późn. zm.) [dalej: Ustawa o muzeach];
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) [dalej: ustawa];
3. Statut Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym nadany Uchwałą Nr V/67/2015 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 30 stycznia 2015 r. [dalej: Statut]

ROZDZIAŁ III DYREKCJA MUZEUM ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI I OBOWIĄZKÓW

§ 4

Dyrekcję Muzeum stanowią:

1. Dyrektor,
2. Zastępcy Dyrektora.

§ 5

Dyrektor Muzeum:

1. Jednoosobowo zarządza całokształtem działalności Muzeum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Wykonuje zadania określone w § 13 ust. 2 Statutu.
3. Wykonuje zadania z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Muzeum i jest ich zwierzchnikiem służbowym.
4. Polecenia Dyrektora lub osób przez niego upoważnionych, mieszczące się w ramach obowiązujących regulacji prawnych, obowiązują wszystkich pracowników Muzeum.
5. Regulaminy: organizacyjny, pracy, wynagradzania i inne akty wewnętrzne, zatwierdzone przez Dyrektora, obowiązują wszystkich pracowników Muzeum bez względu na zajmowane stanowisko.
6. Do realizacji zadań wymienionych w § 6 i §19 Statutu Dyrektor może:
 - a. Powoływać na czas określony pełnomocników, komórki organizacyjne (niewymienione w § 10), stanowiska specjalistów, kuratorów wystaw i wydarzeń muzealnych oraz zespoły zadaniowe.

- b. Stanowiska i komórki organizacyjne, o których mowa w § 5 ust. 6 lit. a. powyżej, są tworzone w drodze zarządzenia Dyrektora, które każdorazowo określa: nazwę, zakres działania, a w przypadku zespołu także - skład, kompetencje, zasady funkcjonowania oraz zależność służbową.

§ 6

1. Dyrektor kieruje działalnością Muzeum przy pomocy dwóch zastępców:
 - a. Zastępcy Dyrektora ds. działalności podstawowej
 - b. Zastępcy Dyrektora ds. organizacji i marketingu.
2. Zastępcy Dyrektora nadzorują całokształt prac podporządkowanych im pionów organizacyjnych i są odpowiedzialni przed Dyrektorem za ich należyte funkcjonowanie, sprawowanie nad nimi kontroli funkcjonalnej oraz zabezpieczenie dla podległych komórek organizacyjnych kadry pracowniczej o odpowiednich kwalifikacjach.
3. Zastępcy Dyrektora nadzorują również, bez względu na zasady podporządkowania, realizację przypisanych im zadań rzeczowych i merytorycznych oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem za ich prawidłową realizację.
4. W czasie nieobecności Dyrektora bezpośredni nadzór nad działalnością Muzeum sprawuje wskazany przez niego zastępca, lub osoba przez niego upoważniona. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności odbywa się na podstawie pełnomocnictw, określających szczegółowo zakres ich działania.
5. Wykonując zadania, o których mowa w § 6 ust. 2, Zastępcy Dyrektora mają prawo, w nagłych wypadkach, do podejmowania niezbędnych decyzji bez względu na zasady pionowego podporządkowania, z tym, że mają obowiązek poinformowania o ich podjęciu Dyrektora bądź właściwego Zastępcy Dyrektora nadzorującego dany pion. W innych przypadkach podejmują decyzję po uzgodnieniu z Dyrektorem bądź właściwym Zastępcą Dyrektora.
6. Ostateczna decyzja w sprawach wszelkich sporów kompetencyjnych i organizacyjnych w Muzeum należy ostatecznie do Dyrektora Muzeum.
7. Do wspólnego zakresu działania Zastępców Dyrektora należy m.in.:
 - a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podporządkowanych im komórek organizacyjnych zgodnie z § 11 Regulaminu,
 - b. opiniowanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów rozwiązań i wniosków w sprawach, w których przypisano im nadzór merytoryczny, a w których ostateczna decyzja została zastrzeżona dla Dyrektora,
 - c. nadzór nad pełnym i terminowym realizowaniem przypisanych im zadań oraz kontrola ich wykonywania,
 - d. przeciwdziałanie nadużyciom, marnotrawstwu, niegospodarności i innym nieprawidłowościom, mogącym wystąpić w trakcie realizacji zadań,
 - e. nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i Ppoż. oraz zarządzeń o ochronie mienia i danych osobowych,
 - f. nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych w podporządkowanym pionie,
 - g. umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i doszkalcenie,
 - h. systematyczne informowanie Dyrektora, z własnej inicjatywy lub w sposób przez niego określony, o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie pionów organizacyjnych oraz realizacji przypisanych im zadań.

§ 7

Zastępca Dyrektora ds. działalności podstawowej, poza zadaniami określonymi w § 6 ust. 2 oraz bezpośrednią odpowiedzialnością za pracę podległych komórek organizacyjnych, odpowiada za całokształt działalności Muzeum w zakresie:

1. planowania, nadzoru, koordynacji, realizacji i kontroli działalności merytorycznej Muzeum, a w szczególności działalności wystawienniczej, naukowo-badawczej, podnoszeniem kwalifikacji muzealnych oraz sporządzania okresowych sprawozdań z pracy pionu sobie podległego, określonego w § 11 ust. 2,
2. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 powyżej Zastępca Dyrektora ds. działalności podstawowej jest upoważniony do:
 - a. wydawania poleceń kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz, po uzgodnieniu z Dyrektorem i/lub Zastępcą Dyrektora ds. organizacji i marketingu, kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych Muzeum,
 - b. współdziałania z instytucjami i organizacjami o zakresie zbliżonym do działalności Muzeum.

§ 8

1. **Zastępca Dyrektora ds. organizacji i marketingu**, poza zadaniami określonymi w § 6 ust. 2 i bezpośrednią odpowiedzialnością za pracę pionu sobie podległego, określonego w § 11 ust. 3, odpowiada za całokształt działalności Muzeum w zakresie:
 - a. planowania, nadzoru, koordynacji, realizacji i kontroli wszystkich spraw, wchodzących w zakres organizacji i działalności usługowej Muzeum, w tym negocjowania umów i porozumień,
 - b. nadzoru nad zabezpieczeniem i racjonalnym wykorzystywaniem majątku Muzeum,
 - c. nadzoru nad gospodarką magazynową i materiałową Muzeum,
 - d. nadzoru nad stanem technicznym nieruchomości, w tym obiektów zabytkowych,
 - e. nadzoru nad stanem sanitarnym i BHP,
 - f. nadzoru nad ubezpieczeniem majątku Muzeum,
 - g. nadzór nad przebiegiem wszelkich przedsięwzięć w udostępnianych publiczności pomieszczeniach i parkach,
 - h. nawiązywania, utrzymywania i bieżącego monitorowania współpracy z partnerami i podwykonawcami Muzeum,
2. Zastępca Dyrektora ds. organizacji i marketingu w celu realizacji zadań określonych w ust. 1 powyżej jest upoważniony do:
 - a. wydawania poleceń kierownikom podległych komórkom organizacyjnym oraz, po uzgodnieniu z Dyrektorem i/lub Zastępcą Dyrektora ds. działalności podstawowej, kierownikom pozostałych komórkom organizacyjnych Muzeum poleceń zgodnych z kompetencjami,
 - b. współdziałania z instytucjami, organizacjami i firmami w zakresie wspierania działalności Muzeum,
 - c. podejmowania, po zweryfikowaniu zasadności, decyzji o zakupie oraz likwidacji maszyn, urządzeń, sprzętu biurowego oraz innych składników majątku gospodarczego Muzeum,
 - d. kontroli gospodarki materiałowej w Muzeum,
 - e. kontroli wywiązywania się najemców i dzierżawców nieruchomości, należących do Muzeum z warunków zawartych z nimi umów,
 - f. kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji przy wynajmie pokoi gościnnych
 - g. współtworzenie i wdrażanie strategii marketingowej Muzeum,
 - h. przedkładania Dyrekcji wniosków i opinii w sprawie działalności gospodarczej przynoszącej zysk Muzeum,

§ 9

1. **Główny Księgowy** poza zadaniami określonymi w § 13 ust. 3 lit. b. kieruje pracą podległej mu komórki organizacyjnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego wynika z przepisów odrębnych.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego z zakresu księgowości należy w szczególności:
 - a. prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
 - b. zapewnienie prawidłowości, terminowości, rzetelności i liczbowej zgodności sprawozdań finansowych sporządzanych w Muzeum,
 - c. dysponowanie środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań akceptowanych przez siebie i Dyrektora Muzeum,
 - d. dokonywanie kontroli wewnętrznej kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych oraz dokumentów dotyczących tych operacji,
 - e. prowadzenie kontroli wewnętrznych, we wszystkich komórkach organizacyjnych Muzeum i na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie wypełniania obowiązków wynikających z rachunkowości i prowadzenia gospodarki finansowej Muzeum, w tym wypełniania zaleceń pokontrolnych,
 - f. planowanie potrzeb budżetowych Muzeum oraz opracowywanie projektów planów finansowych Muzeum, dokonywanie zmian w planach finansowych oraz ich zatwierdzanie,
 - g. przedkładanie Dyrektorowi Muzeum okresowych analiz poprawności i efektywności gospodarki finansowej,
 - h. składanie kontrasygnat na dokumentach, stwierdzających dokonanie czynności prawnych w zakresie praw i obowiązków finansowych oraz majątkowych Muzeum,
 - i. sporządzanie deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z właściwymi organami podatkowymi,
 - j. opracowywanie instrukcji kasowych oraz zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 - k. informowanie Dyrektora o zidentyfikowanych nieprawidłowościach gospodarczych, finansowych, księgowych, materialnych, stratach nadzwyczajnych z przedstawieniem konkretnych wniosków celem ich likwidacji,
 - l. bieżące nadzorowanie kosztów i wyników ekonomicznych.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 10

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

1. **Oddziały i Działy realizujące podstawową działalność muzealną:**
 - a. Oddział Kamienica Celejowska z siedzibą w Kazimierzu Dolnym,
 - b. Oddział pod nazwą „Muzeum Sztuki Złotniczej” z siedzibą w Kazimierzu Dolnym,
 - c. Oddział Przyrodniczy z siedzibą w Kazimierzu Dolnym,
 - d. Oddział Dom Kuncewiczów z siedzibą w Kazimierzu Dolnym,
 - e. Oddział pod nazwą „Muzeum Czartoryskich w Puławach” z siedzibą w Puławach,
 - f. Oddział Zamek w Janowcu z siedzibą w Janowcu,
 - g. Oddział Grodzisko Żmijowiska w Żmijowiskach, z siedzibą biura w Kazimierzu Dolnym,
 - h. Dział edukacji,
 - i. Dział wystaw i promocji,
 - j. Dział inwentaryzatora zbiorów,
 - k. Dział archiwum i biblioteka.
2. **Działy, Samodzielne Stanowiska i inne komórki organizacyjne, prowadzące działalność pomocniczą:**
 - a. Dział księgowo-kadrowy,
 - b. Dział administracji i organizacji,
 - c. Dział rozwoju i projektów,
 - d. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych,
 - e. Stanowisko radcy prawnego,
 - f. Samodzielne stanowisko ds. zamówień i dotacji,
 - g. Stanowisko ds. BHP i p.poż.,
 - h. Sekretariat Muzeum.

§ 11

1. Dyrektorowi Muzeum bezpośrednio podlegają:
 - a. Zastępca Dyrektora ds. działalności podstawowej,
 - b. Zastępca Dyrektora ds. organizacji i marketingu,
 - c. Główny Księgowy,
 - d. Stanowisko radcy prawnego,
 - e. Samodzielne stanowisko ds. zamówień i dotacji,
 - f. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych
 - g. Dział rozwoju i projektów,
 - h. Dział edukacji
 - i. Dział wystaw i promocji,
 - j. Sekretariat.
2. Zastępcy Dyrektora ds. działalności podstawowej podlegają:
 - a. Oddział Kamienica Celejowska,
 - b. Oddział pod nazwą „Muzeum Sztuki Złotniczej”,
 - c. Oddział Przyrodniczy,
 - d. Oddział Dom Kuncewiczów,
 - e. Oddział pod nazwą „Muzeum Czartoryskich w Puławach”,
 - f. Oddział Zamek w Janowcu,
 - g. Oddział Grodzisko Żmijowiska,
 - h. Dział inwentaryzatora zbiorów
 - i. Dział archiwum i biblioteka,
3. Zastępcy Dyrektora ds. organizacji i marketingu podlegają:
 - a. Dział administracji i organizacji,
 - b. Stanowisko ds. BHP i Ppoż.

§ 12

Tworzenie, łączenie, przekształcanie oraz likwidacja oddziałów Muzeum, o których mowa w § 10 Statutu Muzeum, następuje w trybie przewidzianym dla zmiany Statutu.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES PROBLEMATYKI I ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13

1. **Zakres problematyki Oddziałów:**
 - a. **Oddział Kamienica Celejowska:**
 - 1) twórczość artystyczna, w szczególności malarska, inspirowana Kazimierzem i jego okolicami
 - 2) dzieje Kazimierza Dolnego, jako kolonii artystycznej
 - b. **Oddział pod nazwą „Muzeum Sztuki Złotniczej”:**
 - 1) dawna i współczesna sztuka złotnicza, ze szczególnym uwzględnieniem złotników działających na ziemiach polskich,
 - 2) dawny warsztat złotniczy, techniki i technologie dawnego złotnictwa.
 - c. **Oddział Przyrodniczy:**
 - 1) problematyka przyrodnicza, w szczególności zasoby obszaru Kazimierskiego Parku Krajobrazowego oraz Małopolskiego Przełomu Wisły
 - 2) edukacja przyrodnicza.
 - d. **Oddział Dom Kuncewiczów:**
 - 1) Życie i dzieło Marii i Jerzego Kuncewiczów, ich krewnych i przyjaciół,
 - 2) Dzieje i kultura inteligencji polskiej XIX i XX wieku,
 - 3) Promocja literatury i czytelnictwa.
 - e. **Oddział pod nazwą „Muzeum Czartoryskich w Puławach”:**
 - 1) historia i przemiany ukształtowania zespołu pałacowo-parkowego Księżąt Czartoryskich,
 - 2) dzieje kolekcji „pamiątek historycznych” Muzeum Narodowego, założonego przez Księżnę Izabelę z Flemingów Czartoryską od 1871 r. do czasów współczesnych,
 - 3) zbiór dzieł sztuki i rzemiosła artystycznego księżąt Czartoryskich od 1800 r. do czasów współczesnych,
 - 4) historia polityczna, społeczna i gospodarcza oraz współczesne dzieje miasta Puławy
 - 5) życie kulturalne i związki wybitnych osób z miastem,
 - 6) rozwój przestrzenny miasta, jego urbanistyki i architektury.
 - f. **Oddział Zamek w Janowcu:**
 - 1) badania archeologiczne i historyczne nad budową, rozbudową i konserwacją Zamku,
 - 2) sztuka obronna z przełomu średniowiecza i nowożytności, ze szczególnym uwzględnieniem bastionowych systemów obronnych,
 - 3) historia, kultura i sztuka szlacheckiej
 - 4) etnografia, sztuka ludowa, rzemiosło, rybołówstwo i transport wodny z obszaru Małopolskiego Przełomu Wisły.
 - g. **Oddział Grodzisko Żmijowiska:**
 - 1) trwała opieka i udostępnianie do zwiedzania relikwów wczesnośredniowiecznego grodziska w Żmijowiskach
 - 2) działalność badawcza z zakresu archeologii, w szczególności archeologii doświadczalnej
2. Wszystkie oddziały Muzeum, każdy w zakresie swojej specjalności, wykonują zadania określone w § 13 ust. 1 powyżej, a ponadto mają obowiązek:
 - a. gromadzenia, naukowego opracowywania oraz katalogowania zgromadzonych zabytków (w tym muzealiów) i materiałów dokumentacyjnych,
 - b. prowadzenia ewidencji zbiorów w inwentarzu muzealiów w sposób określony rozporządzeniem właściwego ministra oraz zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Muzeum we współpracy z działem kuratora zbiorów,
 - c. prowadzenia magazynu zbiorów, zapewniającego gromadzonym muzealiom właściwe warunki przechowywania, pełne bezpieczeństwo oraz bieżący dostęp, zapisanych szczegółowo w odrębnych regulaminach,
 - d. prowadzenia i przechowywania, w sposób umożliwiający bieżący dostęp, wszelkiej dokumentacji dotyczącej proveniencji muzealiów, stanu własności, udostępniania, wypożyczania, ubezpieczenia i konserwacji,
 - e. udostępniania muzealiów i dokumentacji dla celów naukowych, wystawienniczych, edukacyjnych i promocyjnych,
 - f. nadzorowania bieżącego stanu zachowania muzealiów (w tym zabytków) oraz zgłaszania położonemu potrzeb prac konserwatorskich,
 - g. organizowania i udostępniania do zwiedzania wystaw stałych i czasowych oraz użytkowanych zabytków architektury, nieruchomych zabytków archeologicznych i przyrodniczych,

- h. współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie opracowywania treści katalogów i informatorów o kolekcjach muzealnych, wystawach i imprezach oraz innych publikacji o charakterze naukowym, popularnym, edukacyjnym i promocyjnym,
- i. prowadzenia działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
- j. prowadzenia badań naukowych, także w formie ekspedycji terenowych,
- k. współpracy z innymi muzeami i instytucjami o podobnych celach,
- l. szkolenia pracowników Muzeum, w tym szczególnie opiekunów ekspozycji i edukatorów,
- m. udzielania konsultacji oraz pomocy naukowej innym muzeom i osobom prywatnym (m.in. kolekcjonerom, badaczom, mediom, urzędnikom);
- n. prowadzenia praktyk dla uczniów i studentów,
- o. prowadzenia statystyk,
- p. sporządzania planów i sprawozdań w reprezentowanej dziedzinie.

3. Dział Inwentaryzatora Zbiorów

Do zadań Działu Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych należy sprawowanie nadzoru nad gospodarką muzealiami, ewidencjonowaniem zabytków znajdujących się w Muzeum oraz ich udostępnianiem, a w szczególności:

- a. nadzór i kontrola nad ewidencjonowaniem zabytków i ich dokumentacją,
- b. nadzór nad komisyjnymi kontrolami zgodności zapisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- c. ustalanie terminów i gromadzenie dokumentacji przeprowadzanych kontroli,
- d. prowadzenie i nadzór spraw związanych ze ruchem wewnętrznym i zewnętrznym muzealiów,
- e. opiniowanie do decyzji Dyrektora wniosków o przeniesienie muzealiów i kontrola dokumentów przenoszenia muzealiów, we współpracy z kierownikami/kuratorami oddziałów,
- f. nadzór nad oznakowaniem muzealiów,
- g. przygotowywanie dokumentacji gromadzenia zbiorów (umowy kupna, darowizny, protokoły zdawczo-odbiorcze)
- h. koordynacja elektronicznego systemu ewidencjonowania zbiorów (Musnet)
- i. zarządzanie informacją muzealną o zbiorach, w tym m.in. kwerendy i udostępnianie zasobów zdigitalizowanych,
- j. inicjowanie przedsięwzięć i przepisów w zakresie prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej, naukowej i pomocniczej muzealiów,
- k. prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości i statystyki, dotyczących zbiorów i ich dokumentacji, dla uprawnionych podmiotów i dla celów Muzeum,
- l. prowadzenie spraw dotyczących proveniencji zbiorów, ich statusu własnościowego, strat wojennych i rewindykacji przy współdziałaniu ze stosownymi urzędami i instytucjami,
- m. prowadzenie spraw dotyczących depozytów obcych,
- n. inicjowanie i koordynowanie publikacji katalogów zbiorów Muzeum,
- o. inicjowanie i prowadzenie przedsięwzięć i regulacji, związanych z udostępnianiem zbiorów oraz ich publikacją i rozpowszechnianiem na różnych nośnikach, oraz z kopiowaniem dla celów niezwiązanych ze statutowymi zadaniami Muzeum, również prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń w tym zakresie,
- p. udział w przeglądach konserwatorskich zbiorów oraz kontrolach i przeglądach zabezpieczenia zbiorów,
- q. wdrażanie i nadzór nad procesem digitalizacji zbiorów.

4. Dział edukacji muzealnej:

Do zadań Działu edukacji muzealnej należy koordynacja i nadzór nad całością działalności edukacyjnej, realizowanej w Muzeum, a w szczególności:

- a. Koordynacja i wspieranie działalności edukacyjnej i oświatowo-wychowawczej realizowanej w oddziałach,
- b. realizacja programów edukacyjnych i kulturalno-edukacyjnych,
- c. monitoring i współtworzenie kalendarium programów edukacyjnych i edukacyjno – kulturalnych po wystawach stałych i czasowych we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy w Muzeum,
- d. współpraca ze szkołami (wszystkich typów i poziomów kształcenia) w zakresie edukacji muzealnej (organizowanie i realizacja lekcji, prelekcji, pokazów),
- e. współpraca z kierownikami oddziałów i działów w zakresie realizacji programów edukacyjnych (lekcji muzealnych, warsztatów, prelekcji, itp.),
- f. współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania nauki i kultury,

- g. wspieranie kuratorów wystaw czasowych w opracowywaniu i realizacji programów edukacyjnych,
- h. współpraca z działem wystaw i promocji w zakresie redagowania i aktualizowania internetowej strony edukacyjnej Muzeum (we współpracy z działami i oddziałami Muzeum),
- i. organizowanie i realizowanie otwartych przedsięwzięć edukacyjnych i edukacyjno-kulturalnych (np. konferencji, odczytów, konkursów, projektów),
- j. tworzenie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania do muzealnych działań edukacyjnych.

5. Dział archiwum i biblioteka:

Do zadań Działu archiwum i biblioteka należy nadzór na zbiorami bibliotecznymi i dokumentacją archiwalną Muzeum, a w szczególności:

- a. gromadzenie, przechowywanie, konserwacja, katalogowanie, ewidencjonowanie w inwentarzach materiałów archiwalnych dotyczących działalności Muzeum oraz zbiorów bibliotecznych.
- b. koordynowanie badań źródłowych i biograficznych prowadzonych w Muzeum i gromadzenie ich wyników,
- c. udostępnianie zbiorów bibliotecznych do celów naukowych i edukacyjnych, doradztwo merytoryczne,
- d. opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Muzeum projektów Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, Instrukcji Archiwalnej,
- e. ustalanie dla poszczególnych komórek organizacyjnych zakresu i systemu prowadzenia akt działalności bieżącej, udzielanie instruktażu w sprawie prowadzenia akt oraz archiwizowania i brakowania dokumentów,
- f. prowadzenie doraźnych i planowych kontroli wewnętrznych, w zakresie prawidłowości przechowywania akt działalności bieżącej, archiwizowania i brakowania dokumentów we wszystkich komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy,
- g. dokonywanie brakowania akt we wszystkich komórkach organizacyjnych z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- h. prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmując do zasobu archiwalnego akta działalności bieżącej spraw zakończonych po upływie 1 roku od czasu zakończenia sprawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i. uzupełnianie, poprzez zakupy i wymianę wydawnictw, księgozbioru Muzeum o aktualne pozycje związane z działalnością merytoryczną oddziałów,
- j. uczestniczenie w procesie digitalizacji zbiorów m.in. poprzez wykonywanie fotograficznej dokumentacji (na nośnikach tradycyjnych i informatycznych nośnikach danych) zabytków, w tym muzealiów,
- k. prowadzenie obsługi fotograficznej i filmowej wystaw i imprez kulturalnych, organizowanych przez Muzeum.
- l. gromadzenie i przechowywanie kopii zapasowych dla dokumentacji fotograficznych i cyfrowych, pozyskiwanych przez inne komórki organizacyjne.
- m. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum.

6. Dział księgowo-kadrowy

Celem prawidłowego wypełniania zadań w Dziale funkcjonuje wielozadaniowe stanowisko finansowo-kadrowe.

a. Zadania w zakresie obsługi finansowej Muzeum:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum, w tym m.in. dekretowanie dokumentów finansowych, prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów zgodnie z planem kont, uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych, prowadzenie ewidencji księgowej mienia Muzeum,
- 2) sporządzanie krótko- i długoterminowych prognoz przychodów i kosztów oraz analiz ekonomicznych działalności Muzeum,
- 3) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Muzeum planów finansowych Muzeum oraz monitorowanie i ewidencjonowanie wykonania tych planów,
- 4) sporządzanie pełnej sprawozdawczości finansowej Muzeum,
- 5) opracowywanie projektów wystąpień do organizatora o zwiększenia dotacji we współpracy ze Specjalistą ds. zamówień i dotacji oraz przedkładanie tych wniosków do zatwierdzenia Dyrektorowi Muzeum,
- 6) koordynacja finansowa opracowywanych planów rzeczowo-finansowych projektów/zadań,
- 7) prowadzenie spraw podatkowych Muzeum, w tym statystyk i sprawozdań,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Muzeum poprzez kasę główną,
- 9) prowadzenie windykacji należności i zobowiązań na rzecz Muzeum,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych we wszystkich komórkach organizacyjnych Muzeum i na samodzielnych stanowiskach pracy
- 11) prowadzenie rachunku Funduszu Socjalnego,

b. Zadania w zakresie obsługi kadrowej:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Muzeum, w tym dokumentacji osobowej, zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie stosownych sprawozdań i statystyk,
- 2) realizowanie polityki kadrowej oraz szkoleniowej Muzeum w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu niezbędnych regulacji spraw pracowniczych,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznych we wszystkich komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy.

7. Dział administracji i organizacji

Do zadań działu administracji i organizacji należy wspieranie oddziałów, działów i samodzielnych stanowisk w zakresie działalności podstawowej Muzeum.

Zadania działu są realizowane w ramach następujących sekcji:

a. Sekcja organizacji:

- 1) prowadzenie ewidencji i wydawanie biletów i druków ścisłego zarachowania,
- 2) prowadzenie bieżących i okresowych kontroli wewnętrznych we wszystkich komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy w zakresie:
 - i. prawidłowości użytkowania środków transportu i ewidencja czasu pracy kierowców,
 - ii. czystości i porządku w budynkach Muzeum i ich otoczeniu,
 - iii. sprzedaży biletów, usług, publikacji i pamiątek,
 - iv. prawidłowości prowadzenia dokumentacji przy wynajmie pokoi gościnnych,
- 3) ewidencjonowanie obcych składników majątkowych będących na stanie Muzeum,
- 4) zapewnienie zaopatrzenia w materiały, odzież reprezentacyjną, roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej,
- 5) nadzór nad zachowaniem czystości, porządku i zabezpieczeniem ekspozycji pod względem technicznym,
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej Muzeum,
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej Muzeum,
- 8) nadzór nad realizacją usług IT, w tym nad funkcjonowaniem i stanem sprzętu komputerowego, planowaniem i realizacją zakupów, wdrażaniem oprogramowania (w tym: szkolenia dla pracowników, serwis techniczny oprogramowania) oraz nadzór nad jego eksploatacją, bezpieczeństwem i legalnością,
- 9) kontrola wywiązywania się najemców i dzierżawców nieruchomości, należących do Muzeum z warunków zawartych z nimi umów,
- 10) organizowanie i prowadzenie obsługi ekspozycji, w tym planowanie miesięcznych harmonogramów pracy, w porozumieniu z kierownikami poszczególnych oddziałów,
- 11) prowadzenie obsługi pokoi gościnnych,
- 12) nadzór nad przebiegiem przedsięwzięć publicznych w obiektach i na terenie Muzeum,
- 13) organizowanie wynajmu pomieszczeń i terenów zielonych podmiotom zewnętrznym,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, w tym obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

b. Sekcja techniczno-serwisowa:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum przy realizacji technicznej wszystkich wydarzeń kulturalnych, artystycznych, edukacyjnych i komercyjnych oraz wykonywaniu wszelkich prac o charakterze gospodarczym i remontowym,
- 2) zapewnienie sprzętów i urządzeń technicznych do utrzymania prawidłowych warunków przechowywania i eksponowania kolekcji muzealnych oraz dbanie o ich konserwację,
- 3) zapewnienie czystości i porządku w obiektach Muzeum, budynkach oraz w ich otoczeniu,
- 4) gospodarowanie własnymi środkami transportu,
- 5) dbanie o bieżące utrzymanie pod względem technicznym użytkowanych posesji, budynków, lokali i urządzeń.

c. Sekcja administracji nieruchomości:

- 1) przygotowanie, koordynacja i prowadzenie spraw, związanych z pracami inwentaryzacyjnymi, projektowymi oraz realizowanymi pracami konserwatorskimi, remontowymi i budowlanymi w obiektach Muzeum,
- 2) dbanie o właściwy stan techniczny obiektów budowlanych,
- 3) prowadzenie dokumentacji prawnej, badawczej i technicznej, potrzebnej do prowadzenia prac konserwatorskich, remontowych i budowlanych w obiektach Muzeum oraz prowadzenie książki obiektów budowlanych dla wszystkich budynków i budowli Muzeum,

- 4) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi,
- 5) kontrola wypełniania przez kierowników komórek organizacyjnych obowiązków związanych z korzystaniem, zabezpieczeniem oraz utrzymaniem użytkowanych przez nich budynków i ich otoczenia w jak najlepszym stanie,
- 6) zapewnienie nadzoru budowlanego i konserwatorskiego przy prowadzeniu, odbiorach i przeglądach gwarancyjnych związanych z realizacją robót remontowych i budowlanych oraz prac konserwatorskich i wypełniania obowiązków nadzoru budowlanego i konserwatorskiego przy prowadzeniu robót remontowych i budowlanych, konserwatorskich i restauracyjnych w obiektach Muzeum.

8. Dział rozwoju i projektów

Do zadań działu rozwoju i projektów należy współtworzenie, koordynacja i wdrażanie strategii i programów rozwojowych Muzeum, w tym w szczególności:

- 1) Współtworzenie, koordynacja i wdrażanie strategii i programów rozwojowych Muzeum,
- 2) Koordynacja współpracy międzynarodowej realizowanej przez kierowników działów i oddziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Muzeum
- 3) Współpraca ze środowiskami społecznymi zainteresowanymi działalnością Muzeum
- 4) Analiza potrzeb programowych Muzeum i możliwości realizacji programów, projektów i zadań oraz inicjowanie i koordynacja tych działań
- 5) Ewaluacja programów, projektów i zadań realizowanych w Muzeum,
- 6) Współpraca z kierownikami działów i oddziałów oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy w Muzeum w zakresie organizacji wystaw, wydarzeń artystyczno - kulturalnych, edukacyjnych i komercyjnych,
- 7) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy w Muzeum oraz dokonywanie dla Dyrektora Muzeum wstępnej weryfikacji i oceny wniosków oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji przez Muzeum umów cywilnoprawnych dotyczących mecenatu lub sponsoringu
- 8) Analiza przyjmowanych od kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Muzeum propozycji projektów oraz dokonywanie dla dyrekcji Muzeum wstępnej weryfikacji i oceny pod względem formalnym wniosków o dotacje oraz sprawozdań z realizacji zadań,
- 9) Koordynacja działań oddziałów i działów w zakresie pozyskiwania środków finansowych (w tym środków europejskich) wspierających projekty kulturalne, infrastrukturalne i artystyczne,
- 10) Nadzór i koordynacja szkoleń i staży dla studentów, uczniów i wolonariuszy.

9. Dział wystaw i promocji

Do zadań działu wystaw i promocji należy współtworzenie, koordynacja i nadzór nad realizacją polityki wystawienniczej i promocyjnej Muzeum, w tym w szczególności:

- 1) tworzenie i koordynacja krótko- i długo okresowego planu wystaw Muzeum, w tym szczególnie wystaw, organizowanych w Galerii Wystaw Czasowych (ul. Rynek 19).
- 2) bieżąca koordynacja i nadzór nad działalnością wystawienniczą Muzeum, w tym m.in. dozór sal wystawowych, sprzętu ekspozycyjnego i oświetleniowego, podpisów i oznakowania objaśnień do eksponatów, sfery informacyjno-promocyjnej (we współpracy z kierownikami/kuratorami),
- 3) koordynacja i nadzór nad informacją turystyczną dla zwiedzających,
- 4) koordynacja szkoleń dla przewodników i pracowników Muzeum (w tym opiekunów ekspozycji),
- 5) inicjowanie, koordynacja i nadzór nad całością zadań, związanych z promocją działalności Muzeum (we wszystkich jego oddziałach) oraz uzgadnianie zakresu udziału poszczególnych komórek Muzeum w działalności promocyjnej,
- 6) prowadzenie badań i analiz skuteczności promocji Muzeum,
- 7) współpraca w zakresie promocji Muzeum z instytucjami państwowymi i samorządowymi, szkołami, organizacjami społecznymi oraz galeriami i fundacjami o podobnych celach,
- 8) realizacja polityki informacyjnej w zakresie działalności Muzeum,
- 9) gromadzenie i analiza informacji statystycznych, dotyczących publiczności muzealnej,
- 10) inicjowanie i koordynacja działań, budujących publiczny i medialny wizerunek Muzeum,
- 11) tworzenie, opiniowanie i konsultowanie projektów stworzonych w oddziałach i przedstawianie Dyrekcji do zatwierdzenia projektów materiałów informacyjnych i promocyjnych, opracowywanych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
- 12) prowadzenie strony internetowej Muzeum, we współpracy z pracownikami merytorycznymi oddziałów i działów,
- 13) nadzorowanie korzystania z systemu identyfikacji wizualnej i audiowizualnej Muzeum,
- 14) koordynacja komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Muzeum,
- 15) koordynacja działalności wydawniczej i dystrybucji wydawnictw Muzeum,

10. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych

Do zadań pełnomocnika należy planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem działalności, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa zbiorów i osób w Muzeum, w tym, w szczególności:

a. w zakresie bezpieczeństwa:

- a.1. ochrona fizyczna i zabezpieczenia techniczne:
 - a) organizacja ochrony Muzeum sprawowanej w formie bezpośredniej ochrony fizycznej i zabezpieczeń technicznych,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad funkcjonowania ochrony fizycznej i eksploatacji urządzeń zabezpieczeń technicznych,
 - c) dbałość o stan utrzymania zabezpieczeń technicznych;
- a.2. ochrona przeciwpożarowa:
 - a) opracowywanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej wymaganych dla Muzeum,
 - b) zapewnienie wymaganego wyposażenia obiektów i terenów muzealnych w sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe oraz dbałość o ich konserwację,
 - c) nadzór i kontrolowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- a.3. obronność i obrona cywilna:
 - a) planowanie i realizacja zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych oraz związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
 - b) nadzór i koordynowanie realizacji zadań określonych w dokumentacjach planistyczno-obronnych,
 - c) współpraca z właściwymi terenowymi organami obrony cywilnej w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w stosunku do pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
- a.4. ochrona danych osobowych:
 - a) organizowanie i nadzór nad ochroną danych osobowych,
 - b) szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) współudział w wydawaniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich ewidencji.

b. w zakresie podstawowych obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- b.1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Muzeum, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b.2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- b.3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- b.4. kontrola i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- b.5. opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi planu ochrony informacji niejawnych w Muzeum, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także jego aktualizowanie i nadzorowanie jego realizacji,
- b.6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

11. Stanowisko Radcy Prawnego

Do zadań radcy prawnego należy zapewnienie obsługi prawnej Muzeum, w tym w szczególności:

- a. udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa wszystkim komórkom organizacyjnym Muzeum,
- b. prowadzenie w imieniu Muzeum spraw w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi w granicach udzielonych pełnomocnictw, wraz z przygotowaniem materiału dowodowego,
- c. współdziałanie w zakresie obsługi prawnej z państwowymi organami kontroli i rewizji,
- d. współdziałanie z Dyrektorem w zakresie zapobiegania przypadkom naruszenia prawa oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego przez pracowników Muzeum,
- e. parafowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnoprawnych, ugód i porozumień zawieranych przez Muzeum,
- f. parafowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum oraz wszelkich dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.

12. Samodzielne Stanowisko ds. zamówień i dotacji

Do zadań stanowiska ds. zamówień i dotacji należy planowanie, koordynacja i nadzór wszelkich działań Muzeum, wymagających zakupu towarów i usług, w tym w szczególności:

- a. prowadzenie w Muzeum, w oparciu o informacje przedstawione przez inne komórki organizacyjne Muzeum wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- b. prowadzenie ewidencji przeprowadzanych postępowań oraz opracowywanie i wdrażanie wszelkiej dokumentacji koniecznej prowadzenia wszelkich postępowań,
- c. przedkładanie do akceptacji Dyrektora Muzeum opracowanej dokumentacji,
- d. przedkładanie radcy prawnemu do zaopiniowania projektów ogłoszeń i umów cywilnoprawnych na wykonanie usług lub zakup materiałów w drodze postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- e. przygotowywanie dokumentacji i monitorowanie wszelkich spraw, związanych z dotacjami pozyskanymi na realizację projektów, w tym dotacji pozyskanych od sponsorów, organizatorów, ministerstw oraz innych źródeł finansowania działalności Muzeum we współpracy z koordynatorami tych projektów.

13. Sekretariat

Do zadań sekretariatu należy obsługa kancelaryjna i organizacyjna Dyrekcji i Muzeum, w tym w szczególności:

- a. prowadzenie sekretariatu Dyrekcji i obsługi kancelaryjnej Muzeum,
- b. wykonywanie wszelkich czynności korespondencyjnych Dyrekcji i Muzeum, zarówno w zakresie komunikacji wewnętrznej jak i zewnętrznej,
- c. prowadzenie i monitorowanie harmonogramu spotkań Dyrekcji,
- d. prowadzenie bazy danych teleadresowych kontrahentów i współpracowników Muzeum
- e. prowadzenie rejestrów:
 - 1) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) sporządzanych przez Muzeum umów,
 - 3) upoważnień imiennych stałych i jednorazowych, wydawanych pracownikom przez Muzeum,
 - 4) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - 5) księgi zaleceń i uwag społecznego inspektora pracy.

§ 14

1. Komórki organizacyjne nieprowadzące muzealnej działalności podstawowej powołane są w celu zapewnienia obsługi prawnej, finansowo-księgowej, organizacyjnej, administracyjnej i technicznej oddziałom i działom, a także samodzielnym stanowiskom pracy, taką działalność prowadzącym.
2. Celem skutecznego wykonywania swoich zadań wszystkie komórki organizacyjne Muzeum mają obowiązek ścisłego współdziałania ze sobą i bieżącej komunikacji.

ROZDZIAŁ VI

RAMOWY ZAKRES DZIAŁALNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW ODDZIAŁÓW, DZIAŁÓW I POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM ORAZ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 15

1. Na czele oddziałów i działów stoją kierownicy lub kuratorzy (w przypadku jednoosobowego zatrudnienia w oddziale lub dziale), którzy są w szczególności odpowiedzialni za:
 - a. realizację misji i strategii Muzeum oraz dbałość o jego wizerunek,
 - b. powierzony im majątek ruchomy i nieruchomy, w tym zabytki,
 - c. inicjowanie zatrudnienia, wdrażanie pracowników do wykonywania obowiązków i zapoznanie ich z obowiązującymi przepisami merytorycznymi, statutem, regulaminami, zarządzeniami wewnętrznymi,
 - d. organizowanie i nadzór pracy pracowników sobie podległych oraz właściwe współzycie społeczne pracowników,
 - e. kontrolowanie prawidłowości i terminowości wykonywania obowiązków pod względem merytorycznym i technicznym,
 - f. prawidłowość opracowania przez podległą sobie komórkę informacji i materiałów, służących Dyrektorowi lub innym komórkom, jako materiał do dalszych opracowań lub jako materiał wynikowy,
 - g. terminowe składanie planów pracy,
 - h. terminowe składanie wszelkich sprawozdań z pracy, w tym szczególnie sprawozdań okresowych,
 - i. terminowe sporządzanie okresowych statystyk,

- j. przestrzeganie porządku wewnętrznego ustalonego Regulaminem, dyscypliny pracy, tajemnicy prawnie chronionej,
- k. zgodność działania z przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego,
- l. należyte sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej,
- m. zapewnienie terminowego rozliczania z powierzonego majątku, zwłaszcza w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub nieobecności powodującej ustanie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Muzeum,
- n. nadzór nad realizacją przepisów BHP, p. poż., sanitarnych i porządkowych w podległej komórce organizacyjnej.

§ 16

1. Kierownicy, kuratorzy i inni pracownicy Muzeum realizują powierzone im obowiązki i zadania oraz są odpowiedzialni za:
 - a. dokładną znajomość przepisów, obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy oraz realizację zadań zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
 - b. ściśle przestrzeganie w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa, w tym wewnętrznych regulacji Muzeum,
 - c. ściśle przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz wszystkich zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
 - d. rzetelne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,
 - e. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
 - f. prawidłową, rzetelną i kulturalną obsługę interesantów oraz życzliwy do nich stosunek,
 - g. oszczędne gospodarowanie środkami gospodarczymi, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - h. pozyskiwanie (w miarę możliwości) środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
2. Pracownicy, niezależnie od odpowiedzialności ciężącej z tytułu zajmowanego stanowiska, ponoszą jednocześnie odpowiedzialność za realizację zadań Muzeum, stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej, jaką reprezentują.
3. Każdy pracownik Muzeum, niezależnie od zajmowanego stanowiska ma obowiązek dbania o mienie i pozytywny wizerunek Muzeum.

ROZDZIAŁ VII PLANOWANIE, ZARZĄDZANIE I KONTROLA W MUZEUM

§ 17

Planowanie

1. Działalność Muzeum opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, remontowo-konserwatorskiej, finansowej i szkoleniowej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum sporządzają sprawozdania półroczne, a na koniec II półrocza - roczne, wraz z rocznymi planami pracy na rok następny.

§ 18

Zarządzanie

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 którymi odpowiada za całokształt powierzonych spraw. Przełożonym może być kierownik oddziału/ działu, zespołu lub inny pracownik Muzeum wyznaczony przez Dyrektora do realizacji szczegółowych zadań (projektów).
3. Zarządzenia i instrukcje, dotyczące działania wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum wydaje Dyrektor lub jego zastępcy w granicach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora.

4. Pracownicy wszystkich szczebli zobowiązani są do przestrzegania procedury postępowania służbowego, tj.:
 - a. przestrzegania ustalonego wśród członków Dyrekcji podziału czynności i kierowania spraw według podziału kompetencji, pamiętając, że Dyrektor Muzeum ma w każdej sprawie głos decydujący, o ile nie upoważnił w danym zakresie któregoś z pracowników Muzeum,
 - b. nie podejmowania czynności o skutkach finansowych lub prawnych bez uzgodnienia i upoważnienia Dyrektora lub jego zastępców i Głównej Księgowej,
 - c. wszelkie czynności, związane z reprezentowaniem Muzeum na zewnątrz, w tym udzielanie wywiadów dla prasy, radia i telewizji podejmuje Dyrektor lub osoby, które uzyskały pisemną lub ustną akceptację Dyrektora Muzeum lub osób przez niego upoważnionych,
5. Kierownikom przysługuje prawo zgłaszania wniosków o zmianę zakresu czynności pracowników im podległych.
6. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych, którzy zobowiązani są do przekazania podległym pracownikom jego treści i do egzekwowania jego przestrzegania.
7. W Muzeum mogą być tworzone przez Dyrektora inne organy doradcze i opiniotwórcze zgodnie z § 15 Statutu. Ich skład, sposób powoływania, zakres i sposób funkcjonowania jest każdorazowo określany stosownym zarządzeniem.

§ 19

1. Podstawowymi formami zarządzania w Muzeum są:
 - a. Zarządzenia Dyrektora
 - b. Decyzje i komunikaty Dyrektora
 - c. Polecenia Dyrektora
 - d. Zalecenia pokontrolne
 - e. Polecenia i dyspozycje służbowe przełożonych
2. Zarządzenia, decyzje, komunikaty, polecenia i zalecenia pokontrolne o charakterze ogólnym wydaje Dyrektor Muzeum lub jego Zastępcy oraz Główny Księgowy w granicach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora Muzeum lub wynikających z Regulaminu.

§ 20

KONTROLA W MUZEUM

Za zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli jest odpowiedzialny Dyrektor Muzeum, jego Zastępcy i Główny Księgowy.

§ 21

Kontrola wewnętrzna

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - a. wykrycie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Muzeum,
 - b. podniesienie sprawności działania Muzeum, poprzez usuwanie nieprawidłowości ujawnionych w jej wyniku, a także usuwanie przyczyn i źródeł ich powstania,
 - c. dostarczenie Dyrektorowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji, związanych z zarządzaniem Muzeum, w tym szczególnie sygnalizowanie nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć,
 - d. zapobieganie zjawiskom niekorzystnym w działalności Muzeum,
 - e. inicjowanie działań likwidujących nieprawidłowości lub działań zapobiegających nieprawidłowościom w działalności Muzeum.
2. W szczególności kontrole wewnętrzne prowadzą:
 - a. Dyrektor Muzeum,
 - b. Zastępcy Dyrektora Muzeum,
 - c. Główny Księgowy,
 - d. Kierownicy lub kuratorzy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - e. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - f. Inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli, określonym w ich zakresach obowiązków służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
3. Pracownicy, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt. 1) - 6) powyżej, pełniący nadzór nad podległymi sobie pracownikami, winni czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą odpowiedzialność służbową.

4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt. 1) - 6) powyżej, odpowiadają za uwzględnienie w zakresach obowiązków służbowych podległych sobie pracowników, zobowiązanych do wykonywania czynności kontrolnych, następujących postanowień:
 - a. jednoznacznego ustalenia uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności za polecane czynności kontrolne,
 - b. zobowiązania do przestrzegania zasad przyjętego w Muzeum systemu dokumentowania wszelkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji.

§ 22

Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za:

1. prawidłową gospodarkę majątkiem Muzeum i jego zabezpieczenie,
2. prawidłowość gospodarowania środkami budżetowymi w kierowanych lub nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
3. całokształt działalności podstawowej lub administracyjnej i obsługi powierzonej ich pionom, względnie komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy,
4. nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością danego pionu, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
5. wykonanie zadań określonych ramowym i indywidualnym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.

§ 23

Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Muzeum w zakresie prowadzenia kas, magazynów (w tym magazynów zbiorów), reguluje odrębna instrukcja zatwierdzona i wprowadzona w życie przez Dyrektora.

§ 24

Kontrola zarządcza

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Cele kontroli zarządczej to w szczególności zapewnienie:
 - a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b. skuteczności i efektywności działania,
 - c. wiarygodności sprawozdań,
 - d. ochrony zasobów,
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g. zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach niekierowniczych w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź, którzy do wykonywania kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
4. Szczegółowy system kontroli zarządczej reguluje odrębna instrukcja zatwierdzona i wprowadzona w życie przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIOWY SYSTEM PRACY

§ 25

1. W Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym może być stosowany zadaniowy system pracy, funkcjonujący w jego stałej strukturze organizacyjnej oraz w ramach podziału kompetencji i obowiązków pomiędzy komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, pracowników i inne osoby pracujące na rzecz instytucji.
2. Zadaniowy system pracy ma na celu optymalizację efektów planowanych działań Muzeum, wynikających z przepisów ogólnych i jego Statutu.
3. Zadaniowy system pracy wykorzystuje istniejącą strukturę organizacyjną do tworzenia okresowo działających zespołów pracowników Muzeum dla realizacji ściśle określonego zadania.

4. Wynikiem wprowadzenia zadaniowego systemu pracy może być stosowanie zadaniowego systemu czasu pracy, w którym pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny dla wykonania powierzonych mu czynności.
5. Szczegółowe zasady zadaniowego systemu pracy w oparciu o § 5 niniejszego regulaminu reguluje odrębna instrukcja zatwierdzona przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Dyrektor Muzeum może powierzyć jednemu pracownikowi kierowanie więcej niż jedną komórką organizacyjną.

§ 27

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do skrupulatnego przestrzegania zakresów czynności i obowiązków ustalonych w Regulaminie.
2. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych poleceń przełożonych, jeżeli są one zgodne z ich przygotowaniem zawodowym oraz umiejętnościami.
3. Sprawy sporne między kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor lub jego Zastępca w zakresie swoich kompetencji.

§ 28

Obowiązki i uprawnienia pracowników Muzeum, nieokreślone niniejszym Regulaminem, regulują indywidualne zakresy obowiązków, Regulamin pracy i przepisy prawa pracy.

§ 29

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Muzeum reguluje Dyrektor zarządzeniami.

§ 30

Schemat organizacyjny Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 31

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Dyrektora Muzeum, po uprzednim zasięgnięciu opinii Województwa Lubelskiego oraz działających w Muzeum organizacji związkowych.

§ 32

Zmiany Regulaminu następują w takim samym trybie, jak jego ustanowienie.

Radca prawny:
(Podpis i pieczętka)

Dyrektor Muzeum:
(Podpis i pieczętka)

Opinia Zakładowej Organizacji Związkowej: