

UCHWAŁA NR 2875/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 23 września 2025 roku

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu organizacyjnego Muzeum Zamkowego w Sandomierzu

Na podstawie art. 9 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2024 r. poz. 87), art. 4 ustawy o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385), art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) oraz § 12 ust. 1 Statutu Muzeum Zamkowego w Sandomierzu, stanowiącego załącznik do uchwały nr LXII/770/23 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Zamkowemu w Sandomierzu (Dz. Urz. Woj. Świąt. poz. 3585) uchwala się, co następuje:

§ 1

Negatywnie opiniuje się projekt Regulaminu organizacyjnego Muzeum Zamkowego w Sandomierzu w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

RENATA JANIK

(dokument podpisano elektronicznie)

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR 2875/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 23 września 2025 roku

Dyrektor Muzeum Zamkowego w Sandomierzu przedłożył do zaopiniowania projekt nowego Regulaminu organizacyjnego Muzeum Zamkowego w Sandomierzu. Wprowadzone zmiany dotyczą zwiększenia liczby komórek organizacyjnych z 9 na 20. W obecnie obowiązującym Regulaminie znajdują się następujące komórki organizacyjne: Dział historyczny, Dział Sztuki, Dział Archeologiczny, Dział Etnograficzny, Dział Edukacyjno-Promocyjny, Dział Literatury, Dział Administracji, Dział Księgowości oraz Główny Inwentaryzator. Projekt nowego Regulaminu organizacyjnego przewiduje następujące komórki organizacyjne: Archiwum Zakładowe, Biblioteka, Dział Administracyjny, Dział Edukacji, Dział Informatyczny, Dział Inwentarzy (Główny Inwentaryzator), Dział Kadr i Płac, Dział Konserwacji (Główny Konserwator), Dział Księgowości (Główny Księgowy), Dział Naukowy (Główny Historyk), Dział Projektów, Dział Promocji, Dział Zbiorów (Główny Kurator), Inspektor Ochrony Danych, Koordynator ds. dostępności, Koordynator ds. kontroli zarządczej, Radca prawny, Sekretariat, Stanowisko ds. bezpieczeństwa, Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. W związku z powyższym przewiduje się 47 stanowisk pracy, w tym 1 dyrektor, 1 zastępca oraz 9 osób z dodatkiem kierowniczym (obecnie 43). Zgodnie z zapisami art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej organizację wewnętrzną instytucji kultury określa *regulamin* organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego pozytywnie zaopiniował przedstawiony projekt Regulaminu organizacyjnego, Komisja Zakładowa Międzynarodowej Organizacji Związkowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Pilkington Polska Sp. z o.o. zajęła stanowisko w powyższej sprawie z prośbą o uwzględnienie sugerowanych przez nich zmian. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego negatywnie opiniuje projekt Regulaminu organizacyjnego w przedstawionej formie. Sugeruje się wprowadzić wyraźny podział obowiązków między dyrektorem a zastępcą, aby nie skutkowało to niejasnościami w zakresie odpowiedzialności. W sytuacjach kryzysowych lub w codziennym zarządzaniu może to powodować opóźnienia w podejmowaniu decyzji, ryzyko konfliktów między dyrektorem a zastępcą kiedy obie strony będą miały różne wizje dotyczące kierunku działania. W przypadku braku wyznaczonych obowiązków odpowiedzialność za błędy lub nieprawidłowości może być trudna do przypisania. Jasny podział obowiązków sprzyja

efektywnej współpracy w zespole. Pracownicy muszą wiedzieć, do kogo się zwrócić w różnych sprawach, co poprawia komunikację i organizację pracy. Bez wyraźnego podziału obowiązków, zasoby ludzkie mogą być niewłaściwie wykorzystywane, co może wpłynąć na ogólną wydajność muzeum. Należy również zwrócić uwagę na to czy jest konieczność tworzenia tak dużej liczby komórek organizacyjnych. Złożona struktura organizacyjna może wydłużać proces podejmowania decyzji. Warto rozważyć przegląd struktury organizacyjnej i wprowadzenie zmian, które uproszczą hierarchię oraz wyraźnie określą role i odpowiedzialności w muzeum. Zaleca się również zdefiniowanie celów i funkcji każdego działu tak, aby zapobiec powielaniu zadań. Jeśli działy mają podobne zadania, należy rozważyć ich połączenie. W związku z powyższymi argumentami zasadne jest wprowadzenie zmian, które uproszczą strukturę organizacyjną oraz wyraźnie określą role i zakres odpowiedzialności w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM ZAMKOWEGO W SANDOMIERZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Muzeum Zamkowe w Sandomierzu, zwane dalej „Muzeum”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 385), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
- 3) umowy z dnia 11.12.2019 r. wraz z aneksami, z których ostatni to aneks nr 1 z dnia 20.12.2021 r., w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Muzeum Okręgowego w Sandomierzu, zwanej dalej „Umową”;
- 4) statutu Muzeum Zamkowego w Sandomierzu, stanowiącego załącznik do uchwały nr LXII/770/23 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 sierpnia 2023 r.,
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin organizacyjny Muzeum Zamkowego w Sandomierzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Muzeum, w tym zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy, a także podstawowe obowiązki służbowe pracowników, w tym zwłaszcza pracowników na stanowiskach kierowniczych.

§ 3

Ilekroć w niniejszym dokumencie użyte jest określenie:

- 1) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Zamkowe w Sandomierzu,
- 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Zamkowego w Sandomierzu,
- 3) Dział – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wypełniającą wydzielone zadania statutowe Muzeum pod jednolitym kierownictwem, wchodzącą w skład Muzeum,
- 4) Samodzielne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć pracownika o wydzielonym zakresie zadań, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 5) Muzealia – przedmioty wpisane do inwentarza Muzeum.

Rozdział II

Zasady kierowania i zarządzania Muzeum

§ 4

Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, który reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

§ 5

Dyrektor zarządza działalnością Muzeum przy pomocy Zastępcy bezpośrednio mu podległego.

§ 6

1. Za organizację działań, wyniki pracy oraz mienie działów Muzeum odpowiadają kierownicy lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. W razie potrzeby tworzy się stanowiska zastępcy kierownika działów, w szczególności na uzasadniony wniosek kierownika działu. Zastępcę kierownika akceptuje i powołuje Dyrektor.
3. W razie nieobecności kierownika lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, funkcję tę pełni jego zastępca lub w przypadku braku zastępcy wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 7

1. Działy oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie swojej właściwości uczestniczą w realizacji zadań określonych w Statucie zgodnie z wytycznymi Dyrektora.
2. Do zadań ogólnych działów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - a) monitorowanie potrzeb w zakresie powierzonych zadań,
 - b) przygotowywanie projektów programów, planów, analiz, opinii, wniosków, sprawozdań, materiałów i informacji,
 - c) dbałość o przestrzeganie dobra Muzeum na zewnątrz i wewnątrz instytucji,
 - d) współdziałanie z osobami wykonującymi czynności na innych stanowiskach pracy w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania informacji oraz prowadzenia wspólnych prac.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 8

W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1. Archiwum Zakładowe - AR
2. Biblioteka - BL
3. Dział Administracyjny - AD
4. Dział Edukacji - ED
5. Dział Informatyczny - IT
6. Dział Inwentarzy (Główny Inwentaryzator) - GI
7. Dział Kadr i Płac - KP
8. Dział Konserwacji (Główny Konserwator) - KS
9. Dział Księgowości (Główny Księgowy) - GK
10. Dział Naukowy (Główny Historyk) - NK
11. Dział Projektów - PR
12. Dział Promocji - PM
13. Dział Zbiorów (Główny Kurator) - ZB
14. Inspektor Ochrony Danych - IOD
15. Koordynator ds. dostępności - KD
16. Koordynator ds. kontroli zarządczej - KZ
17. Radca prawny - RP

- 18. Sekretariat – SK
- 19. Stanowisko ds. bezpieczeństwa - BZ
- 20. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - BHP

§ 9

Graficzny schemat obrazujący wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego

§ 10

1. Dyrektor zarządza Muzeum, organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - a) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - b) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - c) przedstawianie Ministrowi i Województwu planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
 - d) nadzór nad redakcją publikacji muzealnych,
 - e) wydawanie zarządzeń,
 - f) nadzór nad kontrolą zarządczą,
 - g) wykonywanie uprawnień przewidzianych dla podmiotu, który utworzył bibliotekę określonych w odrębnych przepisach,
 - h) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz innych umów cywilno-prawnych,
 - i) tworzenie warunków umożliwiających planowanie i realizowanie w Muzeum zadań obronnych oraz zadań w obszarze zarządzania kryzysowego, określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor może – niezależnie od ustaleń w Regulaminie – delegować na pracownika swoje uprawnienia w określonym zakresie i czasie.
4. Dyrektor może ustanowić swojego pełnomocnika w celu:
 - a) usprawnienia procesów zarządczych i innych funkcji nadzorczo-kontrolnych i wykonawczych,
 - b) kierowania szczególnie złożonym, trudnym lub innowacyjnym zadaniem.
5. Dyrektor w formie zarządzeń może określić organizację wewnętrzną działów oraz szczegółowe zakresy ich działania.

§ 11

Podział obowiązków pomiędzy Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora z wykazem komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, nad którymi Dyrektor i Zastępca Dyrektora sprawują nadzór merytoryczny, określa Dyrektor w formie zarządzenia.

§ 12

Dyrektor może udzielić niezależnie od ustanowienia innych pełnomocników Zastępcy i Głównemu Księgowemu pełnomocnictw w formie pisemnej, w szczególności do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

§ 13

1. W Muzeum funkcjonują następujące organy opiniodawcze i doradcze Dyrektora:
 - a) Rada Muzeum,
 - b) Kolegium kustoszy,
 - c) Komisja ds. Pozyskiwania Zbiorów.
2. Tryb działania, skład osobowy i organizację organu wymienionego w ust. 1 pkt. a regulują przepisy ustawy o muzeach Umowa oraz Statut Muzeum Zamkowego w Sandomierzu, a organów wymienionych w ust. 1 pkt b i c - zarządzenia Dyrektora.

§ 14

Uprawnienia i obowiązki Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego obejmują :

- 1) ścisłą współpracę z Dyrektorem i pozostałą kadram kierowniczą w kierowaniu całością pracy Muzeum, a w ramach podziału funkcji nadzór nad powierzonym przez Dyrektora obszarem pracy,
- 2) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny,
- 3) nadzór nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem zasobów przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny,
- 4) inspirowanie innowacyjnych rozwiązań i dobrych praktyk usprawniających pracę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny,
- 5) wnioskowanie w zakresie realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz spraw pracowniczych, w odniesieniu do pracowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny,
- 6) podpisywanie korespondencji i innych dokumentów, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
- 7) informowanie Dyrektora o sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny,
- 8) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie przez niego określonym.

§ 15

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego, poza określonymi w § 14, obejmują:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przepisami o finansach publicznych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - b) zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) opracowywanie projektów planów, planów oraz sprawozdań finansowych na potrzeby własne oraz Organizatorów Muzeum,
 - 5) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Dział Księgowości.
2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.

Rozdział V

Zakres działania pracowników na stanowiskach kierowniczych

§ 16

1. Do obowiązków kierowników działów należy organizowanie i nadzór nad ich pracą w porozumieniu z Dyrektorem i ewentualnie Zastępcą Dyrektora (w przypadku działów bezpośrednio mu podległych):
 - a) nadzór nad poprawnym formalnie i merytorycznie wypełnianiem obowiązków w zakresie właściwości działu,
 - b) udział w pracach podległej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności kierownika działu,
 - c) ścisła współpraca i komunikacja z dyrekcją, innymi działami lub innymi pracownikami Muzeum celem realizacji planów działalności Muzeum,
 - d) monitorowanie spraw wpływających do działu oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
 - e) sporządzanie planów i sprawozdań, w tym planów i sprawozdań w ramach budżetu zadaniowego, w zakresie działalności działu,
 - f) sporządzanie analiz i innych materiałów w zakresie właściwości działu według doraźnych potrzeb wskazanych przez Dyrektora,
 - g) opracowywanie wewnętrznych procedur systemowych w zakresie właściwości działu,
 - h) merytoryczna weryfikacja i opis faktur, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Muzeum,
 - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie danych osobowych i przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - j) opieka merytoryczna nad praktykantami, stażystami, stypendystami oraz wolontariuszami,
 - k) ustalanie indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników,
 - l) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla podległych pracowników,
 - m) sporządzanie planu urlopów i organizowanie zastępstw zapewniających bieżące wykonywanie zadań w dziale,
 - n) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - o) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom zarządzeń i poleceń Dyrektora i Zastępcy,
 - p) monitorowanie przepisów z zakresu właściwości powierzonych działań oraz przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
 - q) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - r) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników,
 - s) nadzór nad wyposażeniem stanowisk w niezbędne urządzenia i narzędzia pracy,
 - t) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
 - u) nadzór nad powierzonym mieniem oraz właściwe zabezpieczenie przez zniszczeniem i kradzieżą.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
 - a) podejmowania bieżących decyzji wykonawczych w zakresie realizacji powierzonych zadań,
 - b) wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań,

- c) bieżącego nadzoru i kontroli realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - d) podpisywania pism wewnętrznych,
 - e) wnioskowania i opiniowania w zakresie realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi w ramach jednostki lub komórki organizacyjnej.
3. Obowiązki i uprawnienia kierowników wymienione w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 17

Do zadań wspólnych działów i stanowisk należy:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu w realizacji ich zadań w zakresie właściwości merytorycznej działu i stanowiska,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma,
- 4) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie przygotowania projektu planu finansowego Muzeum,
- 5) wykonywanie planu wydatków w granicach kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym i zgodnie z planowanym przeznaczeniem,
- 6) współdziałanie z Działem Księgowości w zakresie sprawozdań z wykonania planu finansowego Muzeum,
- 7) aktywny udział w sporządzaniu umów w sprawie realizacji zadań Muzeum zawieranych z podmiotami, tj. terminowe przekazywanie niezbędnych danych do Działu Kadr i Płac i nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie Działowi Administracji dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - c) opisu kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - d) istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.
- 9) przekazywanie do Sekretariatu informacji publicznych w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) wykonywanie zadań na rzecz zabezpieczenia informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 11) współdziałanie z Sekretariatem w zakresie dotyczącym udostępniania informacji publicznej oraz spraw określonych przepisami o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
- 12) współpraca z Sekretariatem w koordynowaniu spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi, jeżeli zakres kontroli dotyczy zadań, dla których dana jednostka merytoryczna jest wiodąca.
- 13) archiwizacja dokumentacji działowej.

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika Muzeum należy:

- a) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wszelkich przepisów wewnętrznych obowiązujących na terenie Muzeum,
 - b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - c) dbałość o pozytywny wizerunek Muzeum,
 - d) wypełnianie obowiązków w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej określonych w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.
2. Każdy pracownik Muzeum jest zobowiązany do zapoznania się z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi funkcjonowania Muzeum.
 3. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracowników czynności bieżących rodzących skutki finansowe lub prawne bez uzgodnienia z Dyrektorem i Głównym Księgowym.
 4. Pracownicy wszystkich szczebli zobowiązani są do przestrzegania ustalonego wśród członków Dyrekcji podziału czynności i kierowania spraw według podziału kompetencji.

Rozdział VI

Zakres działania jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 19

1. Archiwum Zakładowe odpowiada za opiekę nad zasobami archiwalnymi Muzeum dotyczącym działalności instytucji.
2. Do zadań realizowanych przez Archiwum Zakładowe należy:
 - a) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt, i przygotowania akt do przekazania ich do Archiwum Zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej Muzeum, w tym udzielanie merytorycznego instruktażu i fachowej pomocy pracownikom,
 - b) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych w należyтым porządku na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych i właściwe ich zabezpieczenie,
 - c) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
 - d) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w Archiwum Zakładowym,
 - e) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach do celów służbowych i naukowych,
 - f) uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął i przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia,
 - g) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do właściwego archiwum państwowego,
 - h) inicjowanie i aktualizacja, również na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, normatywów kancelaryjnych,
 - i) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego,
 - j) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym Archiwum Zakładowe.

§ 20

1. Biblioteka odpowiada za opiekę nad księgozbiorem stanowiącym własność Muzeum.
2. Do zadań realizowanych przez Bibliotekę należy:

- a) gromadzenie, naukowe opracowywanie i odpowiednie przechowywanie wydawnictw zwartych i ciągłych z zakresu dziedzin reprezentowanych w Muzeum, pozyskanych w drodze zakupów, darów, przekazów i wymiany,
- b) prowadzenie zakupu prasy oraz periodyków o charakterze muzealnym, naukowym i popularnonaukowym,
- c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz opracowywanie katalogu alfabetycznego, rzeczowego oraz katalogu czasopism, a także katalogów online,
- d) udostępnianie zbiorów na miejscu (w pokoju Biblioteki lub w pracowniach merytorycznych) pracownikom oraz osobom z zewnątrz,
- e) prowadzenie współpracy w zakresie wymiany wydawnictw z muzeami oraz innymi instytucjami,
- f) upowszechnianie wiedzy dotyczącej księgozbioru Biblioteki oraz przygotowywanie kwerend dotyczących zbiorów bibliotecznych,
- g) organizowanie wystaw związanych z wydawnictwami i współudział w innych wystawach,
- h) udostępnianie skanów starodruków i publikacji (sprzed 1945 roku) na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora,
- i) przeprowadzanie kontroli zbiorów bibliotecznych, w tym skontrum i inwentaryzacji,
- j) ustalanie stanu ilościowo-księgowego księgozbioru z Głównym Księgowym,
- k) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności wydawniczej Muzeum,
- l) koordynacja prac w zakresie działalności wydawniczej Muzeum,
- m) współpraca z autorami, recenzentami, tłumaczami, plastykami, fotografami, grafikami komputerowymi, drukarniami oraz innymi podwykonawcami w procesie wydawania publikacji Muzeum,
- n) przekazywanie danych do umów wydawniczych z autorami do Działu Kadr i Płac i nadzór merytoryczny nad ich realizacją,
- o) współpraca z Działem Administracji w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z procedurami udzielania zamówień publicznych dotyczących działalności wydawniczej Muzeum,
- p) prowadzenie rejestru publikacji muzealnych (wraz z niezbędną dokumentacją ewidencyjną).

§ 21

1. Dział Administracyjny realizuje zadania w zakresie administrowania infrastrukturą Muzeum oraz gospodarki materiałowej.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej związanej z funkcjonowaniem budynków Muzeum,
 - b) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach i na terenie przyległym,
 - c) organizowanie i nadzorowanie remontów, sporządzanie ich planów i kosztorysów,
 - d) organizowanie i nadzorowanie wynajmu lokali będących własnością Muzeum,
 - e) przygotowywanie umów na usługi obce: remonty, inwestycje, zakupy, dostawę wody, energii, gazu, usługi pocztowo-telekomunikacyjne, wywóz odpadów,
 - f) realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Muzeum na podstawie obowiązującej ustawy o zamówieniach publicznych, organizacja przetargów oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej, prowadzenie procedury zamówień o wartości poniżej kwoty przewidzianej przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,

- g) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i wszelkich przedmiotów wyposażenia technicznego, planowanie napraw i remontów, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla wszystkich budynków Muzeum,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, znakowanie przedmiotów i sporządzanie wykazów w poszczególnych pomieszczeniach oraz okresowe uzgadnianie ich stanu z zapisami w ewidencji księgowej,
- i) nadzór nad budynkami muzealnymi oraz nad prawidłowym używaniem sprzętu, urządzeń, instalacji i wszelkich przedmiotów wyposażenia technicznego i zlecanie ich napraw,
- j) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony i bezpieczeństwa zbiorów Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą, zapewnienie bezpieczeństwa i zasad prawidłowego przewozu muzealiów oraz realizowanie transportu muzealiów, zgodnie z wymogami prawa, w porozumieniu z Głównym Konserwatorem,
- k) przygotowywanie umów i zleceń stałej obsługi serwisowej urządzeń technicznych Muzeum,
- l) rozliczanie zużycia mediów w budynkach Muzeum,
- m) prowadzenie zakupów inwestycyjnych oraz zaopatrzenia komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy w sprzęt, narzędzia i materiały, a także w środki czystości i higieny osobistej, prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną oraz służbową,
- n) prowadzenie rejestru wydawania i przyjmowania kluczy oraz nadzór nad gospodarką kluczami do wszystkich pomieszczeń Muzeum,
- o) współdziałanie z Głównym Księgowym przy realizacji budżetu w zakresie wydatków na cele inwestycyjne i administracyjno-gospodarcze,
- p) zabezpieczenie właściwych warunków pod względem bhp, p.poż, ochronno-obronnych w zakresie zabezpieczenia osób, muzealiów i mienia muzealnego,
- q) organizacja pracy kierowcy i prowadzenie gospodarki transportowej,
- r) organizacja pracy pracowników fizycznych,
- s) współpraca przy przygotowywaniu wystaw, koordynacja prac technicznych związanych z realizacją wystaw – przygotowanie pomieszczeń, transport, montaż, demontaż, itp.,
- t) nadzór nad przestrzeganiem zasad odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Muzeum.

§ 22

1. Dział Edukacji realizuje działalność edukacyjną odnoszącą się do zbiorów, tematyki i działalności merytorycznej Muzeum.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy:
 - a) organizacja warsztatów i lekcji muzealnych,
 - b) współpraca z placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową związaną z kulturą, historią i turystyką,
 - c) organizacja odczytów, spotkań autorskich, koncertów itp. we współpracy z Działem Zbiorów i Działem Naukowym,
 - d) przygotowywanie materiałów wykorzystywanych w działalności edukacyjnej Muzeum
 - e) współpraca przy organizacji wystaw.

§ 23

1. Dział Informatyczny odpowiada za bezpieczeństwo i obsługę informatyczną Muzeum.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy:

- a) administracja siecią komputerową i serwerami bazy danych,
- b) serwis urządzeń elektronicznych,
- c) obsługa aplikacji i systemów informatycznych,
- d) zapewnianie optymalnego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych, systemów i infrastruktury IT,
- e) nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego,
- f) współpraca z innymi działami przy obsłudze techniczno-akustycznej wystaw i innych wydarzeń muzealnych
- g) edukacja pracowników w zakresie pracy z komputerami.

§ 24

1. Dział Inwentarzy jest odpowiedzialny za nadzór i koordynację działań Muzeum w zakresie ewidencjonowania, inwentaryzacji, pozyskiwania i wypożyczania muzealiów.
2. Kierownikiem Działu jest Główny Inwentaryzator.
3. Do zadań realizowanych przez Dział należy:
 - a) prowadzenie ewidencji i dokumentacji muzealiów,
 - b) wycena muzealiów w porozumieniu z Działem Zbiorów i Komisją ds. Pozyskiwania Zbiorów,
 - c) przechowywanie ksiąg inwentarzowych muzealiów,
 - d) opracowywanie projektów i nadzór nad realizacją zarządzeń dotyczących ewidencji, kontroli oraz dokumentacji dotyczącej stanu i ruchu muzealiów,
 - e) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie uzgadniania stanu wartościowego muzealiów,
 - f) współpraca z Działem Zbiorów i Działem Konserwacji w zakresie opieki nad własnymi i użyczonymi zbiorami,
 - g) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia planów prac związanych z inwentaryzacją w Dziale Zbiorów,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z prawami do obiektów i ich wizerunków,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw roszczeniowych,
 - j) opracowywanie projektów umów i protokołów zdawczo-odbiorczych dotyczących zbiorów,
 - k) opisywanie dowodów zakupu muzealiów,
 - l) współpraca z Działem Zbiorów i Działem Konserwacji w zakresie typowania obiektów do konserwacji.

§ 25

1. Dział Kadr i Płac odpowiada za zadania w zakresie obsługi kadrowej i płacowej osób zatrudnionych w Muzeum oraz doskonalenia kadr.
2. Do zadań realizowanych przez Dział Kadr i Płac należy:
 - a) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie spraw formalnych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
 - c) przygotowywanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych na podstawie danych otrzymanych z innych działów, naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów,
 - d) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników oraz przeprowadzanie kontroli dyscypliny czasu pracy obowiązującego w Muzeum,
 - e) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych dla pracowników,

- f) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Muzeum i prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników,
- h) naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- i) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie,
- j) sporządzanie miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- k) przygotowywanie wniosków i zaświadczeń płatnika składek dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- l) sporządzanie sprawozdań dla GUS,
- m) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy zatrudnianiu stażystów oraz osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
- o) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wolontariatów i praktyk studenckich,
- p) sporządzanie list obecności,
- q) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- r) nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy dotyczącej usług z zakresu medycyny pracy,
- s) nadzorowanie, koordynowanie i przedkładanie projektów aktów wewnętrznych (Regulaminów, Zarządzeń, Instrukcji i innych) dotyczących polityki kadrowej i płacowej,
- t) koordynacja procesu rekrutacyjnego pracowników na wakujące stanowiska przy współpracy z innymi działami Muzeum.

§ 26

1. Dział Konserwacji sprawuje opiekę konserwatorską nad zbiorami Muzeum oraz nad obiektami eksponowanymi w Muzeum w ramach wystaw czasowych.
2. Na czele Działu stoi Główny Konserwator.
3. Do zadań realizowanych w Dziale należy:
 - a) wykonywanie konserwacji i restauracji muzealiów będących własnością Muzeum oraz zleczanych z zewnątrz dla muzealnej pracowni konserwatorskiej,
 - b) nadzór konserwatorski nad stanem zachowania muzealiów oraz warunkami i sposobem ich magazynowania, eksponowania, pakowania i transportu,
 - c) wydawanie zaleceń dotyczących warunków eksponowania i przechowywania zbiorów,
 - d) nadzór nad pracami konserwatorskimi zlecanymi na zewnątrz,
 - e) przeprowadzanie badań wspierających konserwację i naukowe opracowanie zbiorów,
 - f) dokumentowanie prac konserwatorskich wraz z ewidencją kosztów konserwacji,
 - g) wydawanie opinii konserwatorskich o stanie zachowania eksponatów wypożyczanych z Muzeum na wystawy do innych muzeów i instytucji oraz zabytków pozyskiwanych na wystawy z innych muzeów,
 - h) opiniowanie materiałów wystawienniczych, magazynowych i materiałów wykorzystywanych do prac remontowych i porządkowych,

- i) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów konserwacji zabytków ruchomych w oparciu o dokonywane przeglądy oraz propozycje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- j) planowanie zakupów sprzętu i materiałów potrzebnych do bieżącej pracy pracowni,
- k) prowadzenie okresowych szkoleń pracowników w zakresie zasad przechowywania eksponatów, warunków ich magazynowania, eksponowania i transportu.

§ 27

1. Dział Księgowości zajmuje się obsługą rachunkowo-księgową Muzeum.
2. Kierownikiem Działu jest Główny Księgowy.
3. Do zadań realizowanych w Dziale należy:
 - a) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i polityką rachunkowości,
 - b) opracowywanie zbiorczych planów finansowych i preliminarzy budżetowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Muzeum w wymaganych przepisami okresach,
 - d) sprawowanie kontroli nad należytym wykonaniem budżetu oraz dokonywanie w nim zmian,
 - e) przygotowywanie dokumentów i sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,
 - f) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - g) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz terminowego regulowania zobowiązań,
 - h) współpraca w opracowaniu planów inwentaryzacji oraz księgowanie ich wyników,
 - i) kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalnym i rachunkowym,
 - j) opiniowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - k) wystawianie faktur na podstawie dokumentów sporządzonych w innych komórkach organizacyjnych Muzeum,
 - l) prowadzenie kasy głównej Muzeum, sporządzanie raportów kasowych, rozliczanie kas fiskalnych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaliczek pracowniczych,
 - m) współpraca z bankiem prowadzącym rachunek Muzeum, księgowanie wyciągów bankowych,
 - n) współudział w ustalaniu i opłacaniu podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT,
 - o) prowadzenie obsługi finansowej i wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - p) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów,
 - q) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z organizacją rachunkowości i ekonomiką zarządzania,
 - r) współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 28

1. Dział Naukowy zajmuje się prowadzeniem badań naukowych dotyczących historii Sandomierza, historycznej ziemi sandomierskiej (w granicach Księstwa Sandomierskiego i przedrozbiorowego województwa sandomierskiego) oraz polskiego muzealnictwa i ochrony zabytków.
2. Kierownikiem Działu jest Główny Historyk.
3. Do zadań realizowanych w Dziale należy:

- a) inicjowanie, organizacja i koordynacja przedsięwzięć naukowych związanych z szeroko rozumianą historią regionalną, takich jak seminaria, sympozja, konferencje, wykłady, publikacje itp.,
- b) współpraca z Działem Zbiorów w zakresie naukowego opracowywania zbiorów dotyczących w szczególności historii Sandomierza i historycznej ziemi sandomierskiej oraz Zamku Królewskiego w Sandomierzu,
- c) współpraca z Działem Zbiorów w zakresie opieki nad wystawą stałą i wystawami czasowymi,
- d) wspomaganie działań Dyrektora w zakresie promocji historii Sandomierza, historycznej ziemi sandomierskiej oraz szeroko rozumianej historii regionalnej.

§ 29

1. Dział Projektów odpowiada za koordynację działań Muzeum w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i rozliczania projektów.
2. Do zadań realizowanych przez Dział należy:
 - a) analiza i ocena projektów inwestycyjnych pod kątem możliwości otrzymania wsparcia – monitoring rynku w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na rozwój Muzeum (w tym ze środków europejskich),
 - b) udzielanie informacji Działom o możliwościach pozyskania środków wg zakresu powierzonych zadań oraz współpraca z nimi w ramach przygotowywania i realizacji wniosków o pozyskanie środków,
 - c) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi informacji dotyczących możliwości finansowania w/w zadań,
 - d) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - e) współpraca z innymi instytucjami oraz organizacjami w celu opracowania wniosków aplikacyjnych,
 - f) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu realizację zadań wg powierzonych obowiązków,
 - g) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem oraz wypełnianiem wniosków aplikacyjnych,
 - h) monitorowanie i zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami oraz dostępnymi środkami finansowania przedsięwzięć,
 - i) planowanie, analiza, realizacja oraz monitoring projektów opracowanych w ramach dostępnych środków pozabudżetowych,
 - j) w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków Unii Europejskiej sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych pod względem formalnym oraz wykonywanie czynności wynikających z właściwych dokumentów i wytycznych instytucji zarządzających,
 - k) współdziałanie w zakresie rozliczania oraz rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów,
 - l) inicjowanie zespołu zadaniowego przy realizacji projektów i koordynacja jego prac w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 30

1. Dział Promocji realizuje zadania z zakresu promocji Muzeum. Pracownikiem Działu jest Rzecznik Prasowy Muzeum.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy:
 - a) gromadzenie i udostępnianie danych dotyczących frekwencji,
 - b) prowadzenie strony internetowej oraz profili w mediach społecznościowych Muzeum,

- c) opracowywanie i pozyskiwanie materiałów reklamowych związanych z działalnością Muzeum,
- d) prowadzenie punktów sprzedaży wydawnictw muzealnych, pamiątek oraz innych przedmiotów służących promocji Muzeum,
- e) reprezentowanie Muzeum na wydarzeniach o charakterze promocyjnym,
- f) obsługa wydarzeń okolicznościowych,
- g) koordynacja prac nad wystawami czasowymi i stałymi oraz współpraca z zespołem kuratorskim danej wystawy w zakresie jej aspektów edukacyjno-promocyjnych,
- h) gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Muzeum,
- i) sporządzanie sprawozdań z ogólnej działalności Muzeum do GUS, NIMOZ, itp., na podstawie danych przekazanych przez inne działy,
- j) współpraca z innymi działami w zakresie wystaw i organizacji innych wydarzeń,
- k) budowanie wizerunku Muzeum,
- l) nawiązywanie i podtrzymywanie relacji z mediami,
- m) nadzór i prowadzenie bazy kontaktów z mediami,
- n) inicjowanie przekazów medialnych poświęconych działalności Muzeum,
- o) opracowywanie informacji o wystawach i imprezach towarzyszących dla mediów,
- p) prowadzenie dystrybucji zaproszeń na imprezy organizowane przez Muzeum i zawiadamianie mediów o bieżącej działalności Muzeum,
- q) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- r) prowadzenie monitoringu informacji medialnych dotyczących Muzeum, reagowanie na zaistniałe wydarzenia medialne oraz zapytania od mediów,
- s) przygotowywanie i monitorowanie pism prostujących informacje medialne,
- t) przygotowywanie wystąpień publicznych i wywiadów pracowników Muzeum,
- u) organizacja kampanii medialnych,
- v) koordynowanie działań komunikacyjnych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji w celu ochrony i utrzymania wizerunku Muzeum.

§ 31

1. Dział Zbiorów realizuje od strony merytorycznej ekspozycje stałe i czasowe oraz gromadzi obiekty z zakresu historii, sztuki, archeologii, literatury i etnografii, zgodnie z zakresem działalności merytorycznej określonej w statucie, ponadto prowadzi pracownię digitalizacji zbiorów.
2. Kierownikiem Działu jest Główny Kurator.
3. Dział składa się z sekcji: historii, sztuki, archeologii, literatury i etnografii, jak również pracowni digitalizacji zbiorów.
4. Na czele sekcji w Dziale stoją kuratorzy odpowiedzialni za opiekę nad poszczególnymi rodzajami zbiorów.
5. Do zadań realizowanych w Dziale należy:
 - a) gromadzenie zabytków i materiałów dokumentacyjnych związanych z obszarem działalności Muzeum,
 - b) prowadzenie magazynów zbiorów,
 - c) opracowywanie naukowe zbiorów,
 - d) znakowanie i nadzór nad znakowaniem muzealiów,
 - e) przygotowywanie publikacji poświęconych zbiorom,
 - f) prowadzenie badań naukowych dotyczących zbiorów,
 - g) opracowywanie opinii, ekspertyz i kwerend dotyczących zbiorów,
 - h) udostępnianie zbiorów do badań naukowych, wystaw, celów edukacyjnych i promocyjnych za zgodą Dyrektora i w porozumieniu z Głównym Inwentaryzatorem,

- i) sporządzanie opinii dla Komisji ds. Pozyskiwania Zbiorów,
- j) opracowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz merytoryczny nadzór nad nimi, realizacja wystaw,
- k) udział w działalności edukacyjnej Muzeum dotyczącej zbiorów,
- l) współpraca z Działem Konserwacji w zakresie konserwacji zbiorów,
- m) informowanie Głównego Inwentaryzatora o wszelkim ruchu muzealiów,
- n) przeprowadzanie digitalizacji zbiorów poprzez fotografowanie i skanowanie zabytków dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
- o) prowadzenie archiwum fotograficznego zbiorów,
- p) realizowanie zamówień fotograficznych związanych ze zbiorami,
- q) udostępnianie fotografii obiektów ze zbiorów Muzeum.

§ 32

1. Inspektor ochrony danych odpowiada za nadzór nad realizowaniem przez Muzeum przepisów dotyczących ochrony danych.
2. Do zadań realizowanych przez Inspektora ochrony danych należy:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, a także podział obowiązków, działania zwiększające świadomość pracowników w zakresie ochrony danych, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty,
 - c) nadzór nad wdrożeniem przez Administratora odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO,
 - d) nadzór nad ochroną praw osób, których dane dotyczą,
 - e) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - f) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarza Administrator, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania i żądania w zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych tych osób oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
 - i) pełnienie funkcji koordynatora Zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych oraz w związku z tym:
 - a. przygotowywanie formuł spełniających obowiązek informacyjny i nadzór nad jego realizacją,
 - b. przygotowywanie propozycji pism w kontaktach z osobami fizycznymi oraz organami administracji publicznej lub klientami Administratora w zakresie zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,

- c. udzielanie wskazówek Administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- d. przygotowanie zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzorczego dla Administratora danych,
- e. wykonanie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Administratora oraz późniejsze prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
- f. wykonanie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Administratora oraz późniejsze aktualizowanie niezbędnych polityk i procedur ochrony danych.

§ 33

1. Koordynator ds. dostępności odpowiada za wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Muzeum.
2. Do zadań realizowanych przez Koordynatora ds. dostępności należy:
 - a) analiza stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym w zakresie:
 - a. dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej,
 - b. dostępności cyfrowej,
 - c) monitorowanie działalności Muzeum w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - e) ocena zgodności przyjętych rozwiązań z obowiązującymi standardami i wytycznymi,
 - f) sporządzanie raportów i sprawozdań o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - g) inicjowanie i koordynowanie zadań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - h) opiniowanie aktów prawnych dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych,
 - i) monitorowanie rozwiązań prawnych w Polsce i w innych krajach, w zakresie dotyczącym osób niepełnosprawnych,
 - j) promowanie pozytywnego wizerunku osób z niepełnosprawnościami,
 - k) współpraca z organizacjami i instytucjami zrzeszającymi lub związanymi z osobami ze szczególnymi potrzebami a także ze środowiskami osób niepełnosprawnych.

§ 34

1. Koordynator ds. kontroli zarządczej odpowiada za koordynowanie ogółu zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Muzeum.
2. Do zadań realizowanych przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej należy :
 - a) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
 - b) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora Muzeum,
 - c) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - d) współpraca z Dyrektorem w zakresie bieżącego informowania o stanie kontroli zarządczej,

- e) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w jednostce na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- f) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Muzeum,
- g) przekazywanie Dyrektorowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
- h) wsparcie w procesie oceny i zarządzania ryzykiem,
- i) zapewnienie jednolitych standardów w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz mechanizmów kontroli w Muzeum,
- j) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowaniem procesu zarządzania ryzykiem,
- k) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej oraz analiza i dostosowywanie wewnętrznych aktów prawnych jednostki do aktualnych potrzeb,
- l) weryfikacja i analiza oświadczeń dotyczących kontroli zarządczej,
- m) monitorowanie i sporządzanie wyprzedzających analiz potencjalnych słabości kontroli zarządczej,
- n) analiza współzależności pomiędzy celami strategicznymi Muzeum oraz ich spójności ze strategią rozwoju i misją zawartą w Statucie,
- o) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na stanowiskach samodzielnych oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- p) monitorowanie i analiza rocznych sprawozdań kierowników pod kątem realizacji wyznaczonych celów, strategii rozwoju i misji Muzeum.

§ 35

1. Radca prawny odpowiada za obsługę prawną Muzeum.
2. Do zadań realizowanych przez Radcę prawnego należy:
 - a) reprezentowanie Muzeum w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - b) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów umów, których stroną jest Muzeum,
 - c) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz projektów innych aktów prawnych,
 - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski w przedmiocie udostępniania informacji publicznej we współpracy z komórkami właściwymi merytorycznie do danego zagadnienia,
 - e) wykonywanie innych czynności na rzecz Muzeum wynikających z uprawnień i kompetencji Radcy Prawnego, zleconych przez Dyrektora.

§ 36

1. Sekretariat zapewnia obsługę kancelaryjną Muzeum oraz odpowiada za organizację przepływu informacji w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych Muzeum.
2. Do zadań realizowanych przez Sekretariat należy:
 - a) przyjmowanie, segregowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji, w tym rejestracja rachunków, faktur, umów, skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) przygotowywanie do wysyłki i wysyłka korespondencji Muzeum,
 - d) gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych,
 - e) wykonywanie prac administracyjno - biurowych,
 - f) przyjmowanie i obsługa interesantów,
 - g) przygotowywanie projektów pism na polecenie Dyrektora,

- h) przygotowywanie na polecenie Dyrektora zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Muzeum,
- i) wypisywanie na polecenie Dyrektora delegacji służbowych pracownikom, prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- j) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- k) prowadzenie wykazu inicjałów działów w związku z oznakowaniem pism,
- l) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania Sekretariatu,
- m) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych,
- n) przygotowywanie wniosków urlopowych i informacji o konieczności pracy w dni wolne od pracy dla Dyrektora,
- o) przygotowywanie i obsługa spotkań, w tym ich protokołowanie,
- p) obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń Rady Muzeum,
- q) czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem sekretariatu w materiały piśmiennicze i urządzenia biurowe,
- r) gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji dotyczącej współpracy Muzeum z partnerami zewnętrznymi,
- s) wydawanie i aktualizacja legitymacji służbowych,
- t) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przepływu informacji w Muzeum.

§ 37

1. Stanowisko ds. bezpieczeństwa odpowiada za kwestie dotyczące ochrony dóbr kultury i bezpieczeństwa publicznego w Muzeum.
2. Do zadań realizowanych przez stanowisko ds. bezpieczeństwa należy:
 - a) opracowywanie planów ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz planów ewakuacji zbiorów na wypadek powstania zagrożenia,
 - b) bieżący nadzór i współpraca z zewnętrzną firmą realizującą na rzecz Muzeum usługę ochrony osób i mienia,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń w wyżej wymienionym zakresie dla pracowników Muzeum.

§ 38

1. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - a) sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Muzeum,
 - b) wnioskowanie w sprawie poprawy warunków pracy pracowników Muzeum,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń w wyżej wymienionym zakresie dla pracowników Muzeum,
 - d) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji zakładowej dotyczącej BHP,
 - e) współpraca i doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych służących poprawie stanu BHP w Muzeum.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów

§ 39

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora z wyjątkiem sytuacji, w których udzielone zostały stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia, należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

- 1) pism kierowanych do organów władzy i administracji państwowej i samorządowej,
- 2) zarządzeń i innych dokumentów w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji dyrektora,
- 3) pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Muzeum,
- 6) zarządzeń i wystąpień pokontrolnych,
- 7) zarządzeń i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników.

§ 40

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny zostać oznakowane inicjałami pracownika, który dokument opracował. Szczegóły znakowania określa instrukcja kancelaryjna.
2. Wykaz inicjałów z poszczególnych działów prowadzi Sekretariat.
3. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.

§ 41

Zastępca Dyrektora jest uprawniony do samodzielnego podpisywania dokumentów i korespondencji dotyczących działów podległych, ponadto również w przypadku nieobecności Dyrektora, innych dokumentów i pism zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.

§ 42

Główny Księgowy dokonuje kontroli podpisując dokumenty finansowe zgodnie z ustalonym dla niego zakresem zadań i odpowiedzialności, wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów oraz inną dokumentację i korespondencję w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

Rozdział VIII

Organizacja systemu kontroli zarządczej

§ 43

1. Celem kontroli jest doskonalenie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników poprzez zapewnienie realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, terminowy i oszczędny.
2. Kontrolę zarządczą realizują:
 - a) Dyrektor w stosunku do Zastępcy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników mu podległych,
 - b) Zastępca Dyrektora w stosunku do podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników,

- c) Główny Księgowy w zakresie określonym przepisami prawa,
 - d) Pozostali kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników w zakresie zagadnień występujących w pracy komórek organizacyjnych,
 - e) Wszyscy pracownicy w stosunku do realizacji zadań kontroli zarządczej w jednostce.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w Muzeum określone są w akcie wewnętrznym – Regulaminie kontroli zarządczej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 44

Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie, zarówno merytoryczne jak i organizacyjne, reguluje Statut Muzeum, obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne akty prawne wydawane przez Dyrektora.

§ 45

Zmiany Regulaminu organizacyjnego następują w takim samym trybie jak jego uchwalenie.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MUZEUM ZAMKOWEGO W SANDOMIERZU

