

Regulamin Organizacyjny Muzeum Wsi Kieleckiej

Rozdział I. **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Wsi Kieleckiej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady działania Muzeum Wsi Kieleckiej, zwanego dalej „Muzeum” poprzez:
 - a) określenie zakresu zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum,
 - b) schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Organizatorem Muzeum jest Województwo Świętokrzyskie.
3. Muzeum posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Świętokrzyskie pod numerem RIK 5/92.
4. Muzeum jest wpisane do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego pod numerem PRM/56/99.
5. Muzeum działa w oparciu o statut nadany Uchwałą Nr XXXVI/521/17 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 września 2017 roku.

Rozdział II . **Zarządzanie Muzeum**

Dyrektor Muzeum

§ 2.

1. Dyrektor kieruje i zarządza Muzeum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor czuwa nad właściwym gospodarowaniem mieniem i środkami finansowymi Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
3. Dyrektor kieruje Muzeum poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać kolegia, komisje i zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów, w skład których wchodzić pracownicy Muzeum. W skład zespołów zadaniowych do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą wchodzić, poza pracownikami Muzeum, osoby zaproszone w charakterze ekspertów spoza Muzeum.
5. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

Zastępca Dyrektora

§ 3.

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) bezpośrednie kierowanie bieżącą działalnością i nadzorowanie pracy w zakresie administracyjnym i merytorycznym oddziału Muzeum - Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie,
- 2) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w ramach udzielonego przez Dyrektora Muzeum pełnomocnictwa,
- 3) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa,
- 4) współpraca z kolegami doradczymi Muzeum oraz z władzami terenowymi, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowo-badawczymi.

§ 4.

Prawidłową realizację zadań finansowych Muzeum zapewnia Główny Księgowy.

§ 5.

Sprawy związane z realizacją zadań Muzeum prowadzą oddziały i działy.

§ 6.

1. Oddziałami i działami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem, że Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika oddziału lub działu.
3. Kierownikom oddziałów i działów może być powierzona kierowanie innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 7.

1. W oddziałach i działach funkcjonują jednoosobowe stanowiska pracy.
2. W ramach oddziałów i działów ze względu na ich specyfikę na podstawie zarządzenia Dyrektora mogą być wyodrębnione sekcje.

§ 8.

Dyrektor może na czas określony powierzyć pracownikowi funkcję „pełniącego obowiązki” głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, kierownika lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział II

Obowiązki i odpowiedzialność pracowników

§ 9.

1. Do obowiązków pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 2) dbałość o powierzony im majątek Muzeum, w tym w szczególności o muzealia i zabytki,

- 3) kontrolę nad powierzonym im majątkiem, szczególnie w przypadku rozwiązania stosunku pracy,
 - 4) kontrola i nadzór nad zadaniami i majątkiem powierzonym podległym im pracownikom,
 - 5) organizowanie pracy podległych im pracowników,
 - 6) rzetelne, prawidłowe i terminowe opracowywanie planów pracy, sprawozdań, analiz i innych informacji,
 - 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 8) sporządzanie zakresów czynności podległych im pracowników,
 - 9) udzielanie porad i wskazówek pracownikom dotyczących realizacji zadań,
 - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej i przestrzeganie porządku wewnętrznego,
 - 11) przedkładanie wniosków w zakresie zatrudniania, wynagradzania, kar porządkowych, nagród i podnoszenia kwalifikacji,
 - 12) bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i innymi regulacjami wewnętrznymi,
 - 13) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 14) nadzór nad realizacją przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, sanitarnych i porządkowych,
 - 15) oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 16) staranne, rzetelne i prawidłowe przygotowywanie oraz prowadzenie dokumentacji wytwarzanej w komórce, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, w tym w szczególności dokumentacji wynikającej z przepisów i regulacji wewnętrznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych i finansach publicznych, a następnie właściwe jej przechowywanie i archiwizowanie,
 - 17) wdrażanie nowozatrudnionych pracowników do obowiązków i zapoznanie ich z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, w tym w szczególności ze Statutem Muzeum, regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy,
 - 18) nadzór i kontrolę w zakresie gospodarowania mieniem i środkami Muzeum pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - 19) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w realizacji zadań,
 - 20) systematyczne informowanie zwierzchnika o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych gromadzących i udostępniających muzealia prócz zadań wymienionych w ust. 1 są odpowiedzialni za:
- 1) właściwą dokumentację muzealiów i innych obiektów wpisanych do odrębnych rejestrów,
 - 2) dbałość o ich stan zachowania,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa muzealiom, w tym obiektom wypożyczonym.

§ 10.

1. Pracownicy realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz ich realizację,
 - 2) przestrzeganie regulacji wewnętrznych i przepisów prawa,
 - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchnika,

- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności,
 - 5) dbałość o dobry wizerunek Muzeum poprzez prawidłową i rzetelną obsługę interesantów i życzliwy stosunek do nich,
 - 6) oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi, gospodarczymi, materiałami oraz dbałość o powierzone im mienie, w tym sprzęt i wyposażenie, zabezpieczanie go przez zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację przydzielonych im zadań, stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej.
 3. Pracownicy komórek gromadzących i udostępniających muzealia są odpowiedzialni za:
 - 1) muzealia będące na stanie inwentarzowym i inne obiekty wpisane do odrębnych rejestrów oraz za ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.
 - 2) muzealia i inne obiekty wypożyczone oraz za ich właściwe przechowywanie, udostępnianie i bezpieczeństwo.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 11.

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi: siedziba Muzeum, oddziały i działy oraz terenowe punkty etnograficzne (in situ).
2. W siedzibie Muzeum funkcjonują:
 - 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Dział Inwestycji i Zamówień,
 - 4) Dział Promocji i Marketingu,
3. W oddziale Muzeum - Park Etnograficzny w Tokarni funkcjonują:
 - 1) Dział Techniczny,
 - 2) Dział Zieleni,
 - 3) Dział Konserwacji Zbiorów,
 - 4) Dział Etnografii,
 - 5) Dział Edukacji i Udostępniania,
 - 6) Dział Zbiorów Muzealnych,
4. W oddziale Muzeum – Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie funkcjonują:
 - 1) Dział Edukacyjno – Historyczny,
 - 2) Dział Obsługi Mauzoleum.
4. Terenowe punkty etnograficzne (in situ) to:
 - 1) Dworek Laszczyków w Kielcach,
 - 2) Zagroda Czernikiewiczów w Bodzentynie,
 - 3) Wiatrak kamienny w Szwarszowicach.

Rozdział IV

Podległość służbowa

§ 12.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Muzeum.
2. Dyrektor może wydać polecenie służbowe każdemu pracownikowi, jak również uchylić każdą decyzję wydaną przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 13.

Dyrektorowi Muzeum podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Radca prawny,
- 4) Inspektor Ochrony Danych ,
- 5) Główny Inwentaryzator Zbiorów,
- 6) Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr,
- 7) Dział Promocji i Marketingu,
- 8) Dział Inwestycji i Zamówień,
- 9) Oddział Park Etnograficzny w Tokarni.

§ 14.

Zastępcy Dyrektora podlega Oddział Muzeum – Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie i znajdujące się w strukturze Oddziału komórki organizacyjne:

- 1) Dział Edukacyjno – Historyczny,
- 2) Dział Obsługi Mauzoleum.

§ 15.

Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy.

§ 16.

Główny Inwentaryzator Zbiorów sprawuje nadzór merytoryczny nad wymienionymi poniżej komórkami organizacyjnymi:

- 1) Dział Zbiorów Muzealnych,
- 2) Biblioteka muzealna i Biblioteka historyczna,
- 3) Archiwum zakładowe.

§ 17.

Kierownikowi Parku Etnograficznego w Tokarni podlegają:

- 1) Dział Etnografii,
- 2) Dział Edukacji i Udostępniania,
- 3) Dział Zbiorów Muzealnych,
- 4) Dział Konserwacji Zbiorów,
- 5) Dział Techniczny,
- 6) Dział Zieleni.

§ 18.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielni pracownicy podlegli Dyrektorowi lub kierownikom oddziałów mogą podlegać Zastępcy Dyrektora w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 19.

1. Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników komórki organizacyjnej, w której zostali zatrudnieni.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw.
3. Każdy pracownik w przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla, wykonuje to polecenie i zgłasza to niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Kierownicy równorzędnych szczebli nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.
5. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział V.

Zadania oddziałów, działów i samodzielnych stanowisk

Oddział Park Etnograficzny w Tokarni

(PET)

§ 20.

1. Oddział Park Etnograficzny w Tokarni gromadzi i udostępnia zbiory z zakresu budownictwa ludowego oraz popularyzuje dawną i współczesną kulturę ludową regionu świętokrzyskiego.
2. Do zakresu zadań oddziału należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie ekspozycji zlokalizowanej na terenie Parku Etnograficznego w Tokarni oraz w terenowych punktach etnograficznych,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa zgromadzonym zbiorom pod względem technicznym, przeciwpożarowym, ochrony przed zniszczeniem, włamaniem i kradzieżą we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 3) gromadzenie, inwentaryzowanie i konserwowanie zbiorów muzealnych,
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji imprez popularyzujących dziedzictwo kulturowe,
 - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej,
 - 6) opieka nad krajobrazem kulturowym i przyrodniczym,
 - 7) prowadzenie magazynów,
 - 8) prowadzenie archiwum i biblioteki,
 - 9) organizacja wystaw stałych i czasowych,
 - 10) prowadzenie inwestycji, remontów oraz prac porządkowych,
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sprzedaży towarów i usług,
 - 12) prowadzenie punktów kasowych dla Oddziału,

- 13) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami etnograficznymi we wszystkich obiektach Muzeum.
3. Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Parku Etnograficznego sprawuje Kierownik Parku Etnograficznego, a w szczególności :
 - 1) odpowiada za udostępnianie Parku Etnograficznego oraz ekspozycji zwiedzającym wraz z zabezpieczeniem kompleksowej obsługi turystycznej w zakresie informacji turystycznej, punktu kasowego, sprzedaży wydawnictw i pamiątek (galeria), gastronomii, usług noclegowych , udostępniania sanitariatów,
 - 2) odpowiada za pełne bezpieczeństwo Parku Etnograficznego pod względem technicznym, przeciwpożarowym, ochrony przed zniszczeniem, włamaniem i kradzieżą oraz administracyjnym, podejmuje działania profilaktyczne w celu zapobiegania ewentualnym niepożądanym zdarzeniom,
 - 3) odpowiada za przygotowanie Parku Etnograficznego do imprez pod względem technicznym i etnograficznym oraz bezpieczeństwa (powiadamianie służb medycznych, Straży Pożarnej i Policji) oraz sprawuje ogólny nadzór logistyczny nad ich przebiegiem ,
 - 4) odpowiada za powierzone mienie oraz za skutki braku nadzoru i kontroli nad użytkowanym przez podległych pracowników mieniem muzealnym, nadzoruje pracę wszystkich magazynów na terenie Parku Etnograficznego,
 - 5) odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań służbowych i dyscyplinę pracy pracowników podległych mu działów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
4. Kierownik Parku Etnograficznego realizuje swoje działania przy pomocy podległych mu pośrednio i bezpośrednio komórek organizacyjnych funkcjonujących na terenie Parku Etnograficznego oraz we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w Muzeum.

Oddział Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie

(MMW)

§ 21.

1. Oddział Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie gromadzi i udostępnia zbiory z zakresu martyrologii polskich wsi w czasie II wojny światowej.
2. Do zakresu zadań oddziału należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie ekspozycji i obiektów zlokalizowanych na terenie Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa obiektom i zgromadzonym zbiorom pod względem technicznym, przeciwpożarowym, ochrony przed zniszczeniem, włamaniem i kradzieżą we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 3) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów muzealnych,
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji imprez o charakterze patriotycznym, w tym w szczególności imprez rocznicowych związanych z pacyfikacją wsi Michniów oraz innych spacyfikowanych wsi,
 - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej,
 - 6) prowadzenie biblioteki historycznej,
 - 7) organizacja wystaw stałych i czasowych,
 - 8) prowadzenie inwestycji, remontów oraz prac porządkowych,

- 9) prowadzenie punktów kasowych dla Oddziału,
 - 10) sprawowanie nadzoru administracyjnego nad obiektem Zagroda Czernikiewiczów w Bodzentynie,
 - 11) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami martyrologicznymi we wszystkich obiektach Muzeum.
3. Bieżącą działalnością Mauzoleum kieruje Zastępca Dyrektora, który odpowiada za całokształt działalności podległego mu Oddziału, w szczególności za prawidłową realizację zadań statutowych Oddziału.
 4. Zastępca Dyrektora wykonuje swoje zadania służbowe w miejscu położenia Oddziału – Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie, we współpracy z Kierownikami podlegających mu komórek tj. Kierownikiem Działu Edukacyjno – Historycznego i Kierownikiem Działu Obsługi Mauzoleum.

Radca Prawny

§ 22.

1. Radca prawny wykonuje stałą i kompleksową obsługę prawną Muzeum.
2. Do zadań osoby na stanowisku radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie i sporządzanie projektów dokumentów, w tym oświadczeń, porozumień,
 - 2) przygotowywanie projektów umów, opiniowanie projektów umów otrzymanych od innych podmiotów, udział w negocjacjach dot. umów, wprowadzanie zmian do opiniowania i sporządzanie umów w ramach bieżącej działalności Muzeum,
 - 3) opracowywanie regulacji wewnętrznych,
 - 4) świadczenie pomocy prawnej i doradztwa komórkom organizacyjnym Muzeum w formie konsultacji ustnych i pisemnych opinii prawnych,
 - 5) wykonywanie innych czynności w ramach obsługi prawnej, w szczególności w sprawach dotyczących dostępu do informacji publicznej,
3. Stała i kompleksowa obsługa prawna Muzeum może być wykonywana przez podmiot zewnętrzny po zawarciu stosownej umowy o świadczenie usługi obsługi prawnej.

Inspektor Ochrony Danych

(IOD)

§ 23.

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), należy zapewnienie przetwarzania danych osobowych w Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o wynikających z obowiązujących przepisów obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,

działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 3) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa w Muzeum,
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) współpraca z organem nadzorczym,
 - 6) umożliwienie organowi nadzorczemu oraz osobom, których dane dotyczą, nawiązania i utrzymania kontaktu z inspektorem ochrony danych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Zadania Inspektora Ochrony Danych mogą być zlecone podmiotowi zewnętrznemu po zawarciu umowy na kompleksową obsługę ochrony danych.

Główny Inwentaryzator Zbiorów

(GIN)

§ 24.

1. Główny Inwentaryzator Zbiorów bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z inwentaryzacją, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów.
2. Główny Inwentaryzator Zbiorów jest przełożonym w zakresie merytorycznym wszystkich pracowników Muzeum wykonujących zadania związane z inwentaryzacją, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów.
3. Do zadań Głównego Inwentaryzatora Zbiorów w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad organizowaniem i pozyskiwaniem muzealiów do zbiorów Muzeum,
 - 2) nadzór nad pracami Komisji Zakupu i Wpływu Muzealiów,
 - 3) kontrola zgodności stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych (skontrum zbiorów),
 - 4) nadzór nad procesem digitalizacji zbiorów,
 - 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji zbiorów w tym :
 - a) księgi wpływów muzealiów,
 - b) księgi inwentarzowej zbiorów,
 - c) księgi depozytów,
 - d) księgi inwentarzowej archiwaliów,
 - e) księgi dokumentacji fotograficznej,
 - f) kartotek i katalogu magazynowego muzealiów,
 - g) nad prowadzeniem kart ewidencyjnych zbiorów etnograficzno- historycznych gromadzonych w Muzeum,
 - 6) nadzór nad zabezpieczeniem i przechowywaniem pozyskanych do Muzeum przedmiotów, w tym nadzorowanie magazynowania i organizowania konserwacji zbiorów,
 - 7) wypożyczanie obiektów muzealnych wewnątrz i na zewnątrz Muzeum,
 - 8) współdziałanie z Kierownikiem Działu Konserwacji Zbiorów w zakresie przechowywania muzealiów i planów konserwacji zbiorów,
 - 9) współpraca z Oddziałami Muzeum w zakresie spraw wymienionych w pkt. 1 – 5,

- 10) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego obu bibliotek (muzealnej i historycznej),
- 11) współpraca z administratorem sieci komputerowej w Muzeum w zakresie pracy programów i systemów muzealnych.

Dział Organizacyjno - Administracyjny i Kadr

(DOA)

§ 25.

1. Sprawy z zakresu obsługi organizacyjnej, administracyjnej i kadrowej Muzeum prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych oraz wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania instytucji,
 - 2) współpraca z kancelarią prawną w zakresie prawidłowości opracowywanych regulacji wewnętrznych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentów regulujących pracę instytucji,
 - 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno- sekretarskiej Muzeum,
 - 5) prowadzenie obsługi administracyjnej narad, posiedzeń i spotkań,
 - 6) przygotowanie logistyczne posiedzeń Rady Muzeum,
 - 7) prowadzenie dokumentacji kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne, nadzór nad wykonaniem wszystkich zaleceń pokontrolnych i przeprowadzanie okresowych kontroli z realizacji zarządzeń porządkowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową Muzeum:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowców,
 - b) prowadzenie rozliczeń kart drogowych pojazdów służbowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zaopatrywanie w środki ochrony i odzież oraz szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów Muzeum, a w szczególności prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej (szkolenia pracowników, okresowe przeglądy maszyn i urządzeń w świetle obowiązujących przepisów przeciwpożarowych), sprawowanie nadzoru nad stanem sprzętu i zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Muzeum,
 - 12) koordynowanie wszelkich spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem Muzeum oraz prowadzenie ewidencji wydawania kluczy do pomieszczeń służbowych w obiektach zlokalizowanych w siedzibie Muzeum w Kielcach przy ul. Jana Pawła II 6,
 - 13) koordynowanie zaopatrzenia w środki czystości i materiały techniczno – biurowe wszystkich komórek organizacyjnych,
 - 14) administrowanie siecią komputerową i bazą danych w Muzeum (stanowisko ASI - Administrator Systemów Informatycznych) oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego powierzonego wszystkim pracownikom, w tym m.in. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i zużytych materiałów, nadzór techniczny i modernizacja sieci komputerowej, archiwizowanie danych,
 - 15) koordynowanie pracy osób prowadzących sprawy administracyjno – biurowe w poszczególnych oddziałach Muzeum,
 - 16) prowadzenie wszelkich spraw osobowych, zatrudnienia i spraw socjalnych pracowników Muzeum oraz członków ich rodzin,

- 17) prowadzenie punktów kasowych w obiektach Muzeum zlokalizowanych w siedzibie Muzeum w Kielcach oraz obiekcie in situ Dworek Laszczyków w Kielcach.
4. Pracą działu zarządza kierownik działu, który odpowiada za całokształt działalności podległej mu komórki organizacyjnej pod względem administracyjnym i merytorycznym.
5. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr zarządza podległym mu działem przy pomocy zastępcy.

Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 26.

1. Do zakresu działania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - a) organizowanie i uczestniczenie w okresowych kontrolach stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Muzeum oraz dokonywanie oceny i analiz stanu BHP,
 - b) dokonywanie analizy oraz oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdania o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych,
 - c) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowywanie projektów wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie ocen i analiz,
 - d) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych, zbiorczych rocznych i wieloletnich planów poprawy warunków pracy na potrzeby Instytucji,
 - e) współpraca z właściwymi instancjami związków zawodowych, organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie BHP,
 - f) opracowywanie wniosków do planów szkolenia pracowników w zakresie BHP oraz sprawowanie kontroli nad szkoleniem,
 - g) inicjowanie i uczestniczenie w opracowaniu projektów zakładowych przepisów BHP;
 - h) opracowywanie i wprowadzanie nowych wzorów odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń i sprzętu zapewniającego higienę pracy,
 - i) opracowywanie i opiniowanie projektów przepisów dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochronny osobisty oraz przygotowanie i kontrolowanie realizacji planów tego zaopatrzenia,
 - j) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań stanowiska.
2. Zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy mogą zostać zlecone podmiotowi zewnętrznemu po zawarciu umowy na świadczenie kompleksowej obsługi w zakresie BHP.

Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej

§ 27.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej należy:
 - 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie przeciwpożarowym w poszczególnych komórkach organizacyjnych Muzeum,
 - 2) udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną,
 - 3) współpraca z właściwą terenowo Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego, zajmowanych przez jednostkę pomieszczeń.

- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez jednostkę pomieszczeń.
 - 5) nadzorowanie realizacji uchwał i wniosków zgłaszanych przez komendy straży pożarnych i innych właściwych organów w sprawach poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzorowanie wykonania zarządzeń pokontrolnych komendy straży pożarnych,
 - 6) udzielanie informacji raz na trzy miesiące Dyrektorowi WSS o stanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, szczególnie o wynikach kontroli, podstawowych trudnościach w działalności i potrzebach przeciwpożarowego zabezpieczenia.
 - 7) przeprowadzanie kontroli w jednostce pod względem organizacji ochrony przeciwpożarowej i przeciwpożarowego zabezpieczenia.
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony i sposobu przeprowadzania ewakuacji na wypadek powstania pożaru.
 - 9) opracowywanie rocznego planu pracy – kontroli podległych placówek w zakresie stanu przeciwpożarowego zabezpieczenia i czuwanie nad jego realizacją.
 - 10) nadzór nad konserwacją i rozmieszczeniem sprzętu przeciwpożarowego i sygnałów alarmowych.
 - 11) prowadzenie akcji propagandowo-ostrzegawczej i szkolenie pracowników.
 - 12) wnioskowanie w sprawach zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych na potrzeby związane z ochroną przeciwpożarową,
 - 13) kierowanie pracowników na szkolenie przeciwpożarowe,
 - 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności z Działem Technicznym
 - 15) udział we wszystkich pracach związanych z poprawą bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Muzeum
3. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej mogą zostać zlecone podmiotowi zewnętrznemu po zawarciu umowy na świadczenie usług ochrony przeciwpożarowej.

Dział Finansowo-Księgowy
(DFK)
§ 28.

1. Obsługę finansową i rachunkowość Muzeum prowadzi Dział Finansowo-Księgowy.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sporządzanie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji Muzeum,
 - 3) sporządzania sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 5) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
 - 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych Muzeum (faktur, rachunków, not księgowych i innych),

- 8) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją,
- 9) kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych i sprawozdań finansowych,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 29.

1. Pracą działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu rocznego planu finansowego Muzeum.
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości Muzeum,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) sporządzenie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnej,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń podatkowych i innych należności i zobowiązań,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad ewidencją księgową składników majątku Muzeum.
3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunkach bankowych Muzeum,
 - 2) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 3) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Głównego Księgowego obowiązków służbowych, zastępstwo sprawuje Zastępca Głównego Księgowego.

Dział Inwestycji i Zamówień

(DIZ)

§ 30.

1. Sprawy związane z przygotowaniem i nadzorem nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz zamówień realizowanych w oparciu o prawo zamówień publicznych i regulacje wewnętrzne w tym zakresie prowadzi Dział Inwestycji i Zamówień.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) uzgadnianie projektów budowlanych oraz innej dokumentacji technicznej przygotowywanych i realizowanych inwestycji i remontów,
 - 2) przygotowywanie wniosków do właściwych organów administracji o wydanie wymaganych przepisami prawa decyzji, uzgodnień i pozwoleń związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami,

- 3) prowadzenie dokumentacji powykonawczej realizowanych inwestycji,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi inwestycjami,
- 5) przygotowywanie wytycznych do realizowanych inwestycji w tym prac remontowo-budowlanych,
- 6) weryfikowanie i przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
- 7) nadzorowanie i współpraca z wykonawcami robót budowlanych oraz sprawdzanie prawidłowości rozliczenia wykonanych robót,
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem technicznym całej infrastruktury Muzeum oraz przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
- 9) analizowanie, weryfikacja, klasyfikacja i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych realizacją zamówień publicznych we wszystkich komórkach organizacyjnych Muzeum,
- 11) weryfikowanie pod względem prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej w ramach obowiązków wynikających z przepisów, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do ww. organów,
- 13) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
- 14) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi,
- 15) opracowywanie projektów umów i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do ich zawarcia oraz prowadzenie rejestru umów,
- 16) prowadzenie statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań, harmonogramów, planów,
- 17) pozyskiwanie środków finansowych na działalność Muzeum z funduszy zewnętrznych,
- 18) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych, w tym monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez UE, oraz analiza możliwości pozyskania tych środków na realizację zadań Muzeum,
- 19) opracowywanie procedur oraz instrukcji w zakresie prowadzenia i nadzorowania inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 20) przygotowywanie pełnej dokumentacji do złożenia wniosków (opracowanie studium wykonalności itp.),
- 21) prowadzenie statystyki pozyskiwanych środków zewnętrznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań, harmonogramów, planów,
- 22) rozliczanie dotacji pozyskanych przez Muzeum,
- 23) archiwizowanie dokumentacji rozliczeniowej i dokumentacji przetargowej.

3. Pracą działu zarządza kierownik działu, który odpowiada za całokształt działalności podległej mu komórki organizacyjnej pod względem administracyjnym i merytorycznym.

4. Kierownik Działu inwestycji i Zamówień zarządza podległym mu działem przy pomocy zastępcy.

Dział Promocji i Marketingu

(DPM)

§ 31.

- 1 Sprawy z zakresu promocji, reklamy, wydawnictw oraz sprzedaży produktów i usług prowadzi Dział Promocji i Marketingu.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie strategii, planów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z prowadzoną działalnością,
 - 2) kreowanie pozytywnego wizerunku instytucji w mediach i innych środkach masowego przekazu oraz prowadzenie badań w tym zakresie,
 - 3) gromadzenie informacji o działalności instytucji, które ukazały się w mediach,
 - 4) opracowywanie redaktorskie, projektowanie oraz przygotowywanie do druku i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych,
 - 5) nadzór nad treściami zamieszczanymi na oficjalnej stronie internetowej instytucji oraz na oficjalnych profilach w portalach społecznościowych,
 - 6) przygotowywanie i organizacja imprez własnych i zleconych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 7) przygotowywanie materiału tekstowego i fotograficznego dotyczącego przedsięwzięć realizowanych przez Muzeum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 8) monitorowanie ruchu turystycznego i prowadzenie statystyki zwiedzających,
 - 9) pozyskiwanie sponsorów i środków finansowych na działania promocyjne,
 - 10) obsługa klienta indywidualnego, instytucjonalnego i biznesowego w zakresie sprzedaży produktów usług, w tym również w zakresie sprzedaży miejsc noclegowych, przyjmowania rezerwacji i prowadzenia odpowiednich rejestrów,
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sprzedaży produktów i usług oraz realizacji usług,
 - 12) prowadzenie działalności wydawniczej obejmującej publikacje naukowe i popularnonaukowe.

Dział Techniczny

(DTE)

§ 32.

1. Sprawy związane z realizacją prac budowlanych i remontowych prowadzi Dział Techniczny.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwego stanu technicznego wszystkich obiektów, środków trwałych, urządzeń i infrastruktury technicznej Muzeum w tym w szczególności: sieci energetycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, dróg komunikacyjnych, parkingów, ogrodzenia i oświetlenia,
 - 2) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie prac remontowych we wszystkich obiektach Muzeum,
 - 3) wznoszenie wybranych obiektów zgodnie z przepisami prawa,
 - 4) wykonywanie obiektów małej architektury,
 - 5) przygotowanie i zabezpieczenie pod względem technicznym wszystkich imprez organizowanych przez Muzeum,
 - 6) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego wszystkich obiektów Muzeum oraz nadzór nad stanem technicznym tych obiektów w aspekcie przestrzegania przepisów prawa

- budowlanego, energetycznego, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i innych przepisów związanych z funkcjonowaniem i eksploatacją budynków i budowli,
- 7) przeprowadzanie, przy zachowaniu należytej staranności, okresowych przeglądów w obiektach i budynkach Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) koordynowanie pracy i zapewnienie obsługi miejsc parkingowych podczas wydarzeń kulturalnych organizowanych na terenie Parku Etnograficznego w Tokarni,
 - 9) prowadzenie prac konserwatorskich, renowatorskich i konserwacyjnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 10) wykonywanie transportu osób, materiałów i eksponatów,
 - 11) prowadzenie magazynu technicznego, w tym w szczególności: organizowanie pracy magazynu zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz zasadami ergonomii pracy, planowanie i sterowanie zapasami magazynowymi, wprowadzanie ulepszeń w systemie magazynowania, przyjmowanie towarów do magazynu, odbiór jakościowy i ilościowy przyjmowanego towaru, przechowywanie i składowanie zasobów magazynowych, przestrzeganie obowiązującej dokumentacji magazynowej, instrukcji i norm, konserwacja urządzeń i przyrządów magazynowych, monitorowanie zapasów magazynowych.

Dział Konserwacji Zbiorów

(DKZ)

§ 33.

1. Sprawy związane z przygotowaniem, nadzorem i prowadzeniem prac konserwatorskich oraz renowatorskich prowadzi Dział Konserwacji Zbiorów.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac konserwatorskich i renowatorskich w zakresie konserwacji drewna, malarstwa, rzeźby, tkanin, metalu, mebli itp. oraz sprawowanie opieki konserwatorskiej nad wszystkimi muzealiami, obiektami zabytkowymi i innymi obiektami wpisanymi do odrębnych rejestrów,
 - 2) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji konserwatorskiej,
 - 3) sporządzanie i weryfikacja opinii, ekspertyz, rozpoznań, programów, wycen i zaleceń konserwatorskich, raportów z kontroli i wniosków dotyczących warunków przechowywania eksponatów,
 - 4) prowadzenie przeglądów, konserwacji prewencyjnej i zabezpieczającej zbiorów,
 - 5) pełnienie stałego nadzoru konserwatorskiego nad zbiorami, obiektami muzealnymi i innymi obiektami wpisanymi do odrębnych rejestrów,
 - 6) monitorowanie warunków przechowywania i eksponowania zbiorów,
 - 7) realizacja prac plastycznych na potrzeby imprez, wystaw i innych działań,
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach konserwatorskich dotyczących zabytków ruchomych i nieruchomych,
 - 9) udział w warsztatach, imprezach i w innych formach działalności statutowej Muzeum.

Dział Zieleni

(DZI)

§ 34.

1. Sprawy związane z ochroną krajobrazu kulturowego i przyrodniczego prowadzi Dział Zieleni.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie prac pielęgnacyjnych przy niskiej zieleni ozdobnej we wszystkich oddziałach Muzeum w uzgodnieniu z osobami odpowiedzialnymi w poszczególnych obiektach,
 - 2) zakładanie oraz prowadzenie ogródków i sadów,
 - 3) wykonywanie prac polowych w tym uprawa zbóż i roślin na paszę dla zwierząt,
 - 4) prowadzenie prac pielęgnacyjnych na terenie lasu i prowadzenie gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 5) pozyskiwanie i przygotowanie drewna na potrzeby Muzeum,
 - 6) sprawowanie prawidłowej opieki nad zwierzętami stanowiącymi inwentarz Muzeum w tym żywienie, prawidłowa hodowla, opieka weterynaryjna,
 - 7) przygotowanie i przeprowadzanie pokazów prac polowych podczas imprez organizowanych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 8) wykonywanie prac gospodarczych, porządkowych, utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach i obiektach oraz na terenie całego Parku Etnograficznego w Tokarni,
 - 9) organizacja kuligów, przejażdżek bryczką i innych usług z dopełnieniem procedur w zakresie zapewnienia pełnego bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym,
 - 10) obsługa i koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem miejsc parkingowych w czasie trwania imprez organizowanych w Parku Etnograficznym w Tokarni,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją pokoi gościnnych zlokalizowanych na terenie Parku Etnograficznego w Tokarni,
 - 12) zapewnienie właściwego stanu ogrodzeń przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 13) konserwacja i naprawa urządzeń wchodzących w skład parku maszynowego Muzeum,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości,
 - 15) obsługa logistyczna imprez.

Dział Etnografii

(DET)

§ 35.

1. Sprawy związane z badaniami naukowymi nad dawną i współczesną kulturą ludową regionu świętokrzyskiego, folklorem i sztuką ludową prowadzi Dział Etnografii.
2. Do zadań działu w zakresie kultury i sztuki ludowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych związanych z dziedzictwem kulturowym regionu oraz gromadzenie i archiwizowanie materiałów naukowych z badań i kwerend,
 - 2) współpraca z muzeami, instytucjami kulturalnymi i uczelniami wyższymi w kraju i za granicą, kuratorium oświaty w zakresie konsultacji naukowych związanych z profilem badawczym działu,
 - 3) prezentowanie artykułów i wyników badań w specjalistycznych publikacjach,

- 4) określanie zakresu i zlecanie wykonania prac konserwatorskich lub renowatorskich odpowiednim komórkom organizacyjnym Muzeum przy muzealiach lub innych obiektach wpisanych do odrębnych rejestrów,
 - 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad obiektami in situ w Muzeum Wsi Kieleckiej,
 - 6) organizacja i nadzór merytoryczny nad stałymi i czasowymi ekspozycjami o charakterze etnograficznym we wszystkich obiektach Muzeum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym: przygotowanie scenariuszy wystaw, gromadzenie i przygotowanie eksponatów (w tym dbałość o ich dobór tematyczny i utrzymanie ich w należytych stanie), opracowanie pod względem merytorycznym kompleksowej informacji na temat wystaw, wykonywanie wystaw, współpraca z innymi placówkami muzealnymi przy organizacji wystaw,
 - 7) opracowywanie materiałów do katalogów, informatorów, przewodników i innych wydawnictw we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
3. Do zadań działu w zakresie działalności edukacyjnej i udostępniania należy w szczególności:
- 1) przygotowanie scenariuszy warsztatów, wykładów i lekcji muzealnych oraz ich organizacja we współpracy z Działem Edukacji i Udostępniania,
 - 2) opracowanie materiałów do katalogów, informatorów, przewodników i innych wydawnictw we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 3) popularyzacja w mediach wiedzy o regionie, jego kulturze, zwyczajach i tradycjach ludowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 4) współpraca z innymi instytucjami kultury, uczelniami wyższymi oraz innymi placówkami edukacyjnymi w kraju i za granicą oraz kuratoriami oświaty,
 - 5) gromadzenie danych na temat rękodzieła ludowego regionu i jego przedstawicieli oraz tworzenie komputerowej bazy danych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji i realizacji imprez etnograficznych w tym: opracowywanie scenariuszy imprez, harmonogramów, kalkulacji cenowych oraz pełnienie nadzoru nad przebiegiem imprezy pod względem merytorycznym i organizacyjnym,
 - 7) współpraca z Działem Edukacji i Udostępniania przy obsłudze ruchu turystycznego w obiektach będących w zasobach Oddziału Parku Etnograficznego w Tokarni oraz obiektach in situ.
4. Pracą działu kieruje kierownik działu, który odpowiada za całokształt działalności podległej komórki organizacyjnej pod względem administracyjnym i merytorycznym.

Dział Edukacji i Udostępniania

(DEU)

§ 36.

1. Sprawy związane z działalnością edukacyjną, udostępnianiem ekspozycji muzealnych oraz obsługą zwiedzających prowadzi Dział Edukacji i Udostępniania.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie warsztatów, wykładów i lekcji muzealnych we współpracy z Działem Etnografii,
 - 2) opracowanie materiałów do katalogów, informatorów, przewodników i innych wydawnictw we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,

- 3) popularyzacja w mediach wiedzy o regionie, jego kulturze, zwyczajach i tradycjach ludowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji i realizacji imprez etnograficznych,
- 5) udostępnianie zwiedzającym obiektów będących w zasobach Oddziału Parku Etnograficznego w Tokarni, oraz obiektów in situ,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania statystyk i badań ruchu zwiedzających,
- 7) organizacja i nadzorowanie pracy opiekunów oraz przewodników muzealnych, w tym: sporządzanie zakresów czynności pracowników i opiekunów obiektów, opracowywanie harmonogramów dyżurów, przeprowadzanie szkoleń na stanowiskach pracy w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi (w tym zapoznawanie pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w zakresie udostępniania zbiorów).
- 8) dbanie o estetykę i czystość wnętrz muzealnych i terenu wokół obiektów zabytkowych oraz nadzór nad eksponatami przekazanymi na poszczególne ekspozycje,

3. Pracą działu kieruje kierownik działu, który odpowiada za całokształt działalności podległej komórki organizacyjnej pod względem administracyjnym i merytorycznym.

Dział Zbiorów Muzealnych

(DZM)

§ 37.

1. Sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru nad muzealiami, zbiorami bibliotecznymi i archiwaliami prowadzi Dział Zbiorów Muzealnych.

2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) koordynacja, nadzór i kontrola nabywania, ruchu i stanu muzealiów,
- 2) prawidłowe sporządzanie dokumentacji w tym protokołów zdawczo-odbiorczych, umów zakupu oraz korespondencji związanej z wypożyczaniem eksponatów,
- 3) nadzór nad pracami Komisji Zakupu i Wpływu Muzealiów oraz nad prawidłowym przejmowaniem muzealiów pozyskanych do zbiorów,
- 4) planowanie, organizacja, dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji muzealiów oraz innych obiektów wpisanych do odrębnych rejestrów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) prowadzenie okresowej inwentaryzacji muzealiów oraz innych obiektów wpisanych do odrębnych rejestrów oraz nadzór nad realizacją poleceń poinwentaryzacyjnych,
- 6) koordynowanie kwerend muzealnych oraz biblioteczno-archiwalnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji muzealnej, w tym ksiąg inwentarzowych, katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stały nadzór nad inwentarzem muzealiów i nad ewidencją dokumentacji inwentarzowej we współpracy z kierownikami działów i opiekunami wydzielonych zbiorów,
- 8) stały nadzór nad warunkami przechowywania i przemieszczania zbiorów,
- 9) prowadzenie księgi wpływów muzealiów,
- 10) prowadzenie księgi architektury i kart obiektów (białe),

- 11) prowadzenie ewidencji depozytów muzealnych we współpracy z kierownikami działów i opiekunami wydzielonych zbiorów,
- 12) prowadzenie katalogu zbiorczego muzealiów, w tym dokumentacji komputerowej w programie muzealnym,
- b) nadzór nad depozytami Muzeum w innych instytucjach muzealnych i wystawienniczych,
- c) sporządzanie rocznego sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego dotyczącego stanu muzealiów Muzeum,
- d) opracowywanie procedur poprawiających stan bezpieczeństwa zbiorów,
- e) gromadzenie i przechowywanie księgozbioru,
- f) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracy Biblioteki,
- g) tworzenie katalogów i księgozbiorów,
- h) wymiana wydawnictw Muzeum z muzeami polskimi i zagranicznymi,
- i) prowadzenie czytelni i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- j) analiza rynku wydawniczego z porozumieniem z innymi Działami merytorycznymi w celu dokonania zakupów nowości,
- k) zlecenia prac introligatorskich i konserwatorskich,
- l) archiwizowanie dokumentacji Muzeum zgodnie z odrębnymi przepisami,
- m) prowadzenie magazynu wydawnictw, publikacji i materiałów pomocniczych,
- n) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności Działu Zbiorów Muzealnych,
- o) prowadzenie magazynu zbiorów muzealnych,
- p) sprzedaż wydawnictw, publikacji i innych materiałów.

Dział Edukacyjno - Historyczny

(DEM)

§ 38.

1. Sprawy związane z prowadzeniem badań naukowych i udostępnianiem zbiorów z zakresu martyrologii mieszkańców wsi polskich w latach 1939-1945 oraz tematów pokrewnych prowadzi Dział Edukacyjno - Historyczny.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów dotyczących martyrologii polskich wsi w latach 1939-1945,
 - 2) organizacja i nadzór merytoryczny nad ekspozycjami stałymi i czasowymi realizowanymi przez Oddział Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie,
 - 3) prowadzenie działań edukacyjnych (lekcje i warsztaty muzealne),
 - 4) gromadzenie i archiwizacja materiałów naukowych pozyskanych w toku badań historycznych w terenie, kwerend muzealnych, archiwalnych i bibliotecznych,
 - 5) publikowanie wyników prowadzonych badań,
 - 6) opracowywanie materiałów informacyjnych,
 - 7) współpraca z muzeami, instytucjami kultury, placówkami edukacyjnymi i innymi podmiotami w kraju i za granicą,
 - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym w szczególności organizacjami kombatanckimi.

Dział Obsługi Mauzoleum

(DOM)

§ 39

1. Sprawy związane z obsługą administracyjno - gospodarczą Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich prowadzi Dział Obsługi Mauzoleum.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjno - kancelaryjna Mauzoleum oraz archiwizacja dokumentacji służbowej ,
 - 2) prowadzenie punktów kasowych dla Oddziału,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi gospodarczo - technicznej (zaopatrzenie, drobne prace remontowo - konserwacyjne, przeglądy techniczne) we współpracy z Działem Inwestycji i Zamówień oraz Działem Technicznym i Działem Organizacyjno - Administracyjnym i Kadr,
 - 4) dbanie o estetykę i czystość wnętrz ekspozycyjnych i innych pomieszczeń oraz terenu wokół obiektów Mauzoleum
 - 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji w zakresie statystyki działalności merytorycznej i badań ruchu zwiedzających.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 40.

Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.

§ 41.

Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.

§ 42.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydane przez Dyrektora.

§ 43.

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego wprowadzenia.

§ 44.

Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

§ 43.

Graficzny schemat organizacyjny określający organizację wewnętrzną Muzeum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 45.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM WSI KIELECKIEJ

