

UCHWAŁA NR 1783/13
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 28 marca 2013r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach

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. z 2012 r. poz. 406) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się projekt regulaminu organizacyjnego Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ADAM JARUBAS

Załącznik do uchwały Nr 1783/13
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 28.03.2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM WSI KIELECKIEJ

Kielce, marzec 2013 r.

Spis treści

Strona

Dział I. Postanowienia wstępne	3
Rozdział 1. Ogólne zasady funkcjonowania Muzeum Wsi Kieleckiej	3
Rozdział 2. Zarządzanie i kierowanie Muzeum	3
Rozdział 3. Podległość służbowa	4
Rozdział 4. Struktura organizacyjna Muzeum	4
Dział II. Zakres kompetencji i działalności oddziałów, komórek organizacyjnych, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy	6
Rozdział 1. Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr	6
Rozdział 2. Dział Finansowo – Księgowy	7
Rozdział 3. Dział Promocji i Marketingu	9
Rozdział 4. Dział Inwestycji i Nadzoru Technicznego	10
Rozdział 5. Park Etnograficzny	11
Rozdział 6. Sekcja Obsługi Ruchu Turystycznego	12
Rozdział 7. Dział Techniczny	13
Rozdział 8. Magazyn Techniczny	14
Rozdział 9. Dział Zieleni	14
Rozdział 10. Dział Etnografii	14
Rozdział 11. Sekcja Zbiorów Muzealnych	16
Rozdział 12. Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich	17
Dział III. Postanowienia końcowe	18
Załączniki	
Schemat organizacyjny Muzeum Wsi Kieleckiej	19

Dział I.

Postanowienia wstępne

Rozdział 1

Ogólne zasady funkcjonowania Muzeum Wsi Kieleckiej

§ 1. Niniejszy regulamin określa sposób zarządzania, strukturę organizacyjną Muzeum Wsi Kieleckiej, zwanego dalej „Muzeum”, podział kompetencji, podległość służbową oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na jednoosobowych, wieloosobowych oraz samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 2. W Muzeum funkcjonują powoływane zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Muzeum komisje.

§ 3. W Muzeum obowiązują regulaminy, instrukcje i procedury wewnętrzne, wprowadzone zarządzeniami Dyrektora Muzeum.

§ 4. Szczegółowe obowiązki służbowe na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział 2

Zarządzanie i kierowanie Muzeum

§ 5. 1. Muzeum jest zarządzane i reprezentowane przez dyrektora, zwanego dalej „Dyrektorem Muzeum”, powoływanego i odwoływanego w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o Dyrektorze Muzeum, należy przez to rozumieć także zarządcę, któremu powierzono zarządzanie Muzeum na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 6. 1. Dyrektor Muzeum kieruje instytucją przy pomocy jednego zastępcy.

2. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Muzeum w zakresie określonym w udzielonym mu upoważnieniu.

§ 7. Dyrektor Muzeum może na czas określony powołać osobę na stanowisko „pełniącego obowiązki” zastępcy dyrektora, kierownika lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, powierzając jej inne obowiązki służbowe niż przewidują zapisy niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Na czele komórek organizacyjnych (działów, sekcji i pracowni) stoją kierownicy, którzy kierują ich działalnością i są za nią odpowiedzialni przed Dyrektorem Muzeum.

2. Kierownicy są odpowiedzialni za powierzone mienie Muzeum oraz za skutki braku nadzoru i kontroli nad użytkowanym przez podległych pracowników mieniem Muzeum.

3. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów pracy i sprawozdań, sporządzanie bieżących analiz i informacji,
- 2) nadzorowanie pracy podległych pracowników poprzez kontrolę dyscypliny pracy,
- 3) sporządzanie zakresów czynności, udzielanie porad i wskazówek pracownikom dotyczących realizacji zadań,
- 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej,

- 5) przedkładanie wniosków personalnych dotyczących zatrudnienia, zwolnień z pracy, dyscypliny pracy, kar, wyróżnień, premii i nagród,
- 6) bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Muzeum,
- 7) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Rozdział 3

Podległość służbowa

§ 9. 1. Dyrektor Muzeum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Muzeum, może uchylić każdą decyzję wydaną przez bezpośredniego przełożonego pracownika i wydać polecenie bezpośrednio.

2. Dyrektorowi Muzeum podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora, któremu podlega Główny Księgowy
- 2) Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr,
- 3) Kierownik Działu Promocji i Marketingu,
- 4) Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Technicznego, któremu podlega Sekcja zamówień publicznych, rozliczeń i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 5) Kierownik Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich,
- 6) Kierownik Parku Etnograficznego, któremu podlegają:
 - a. Dział Etnografii - za pośrednictwem Kierownika Działu Etnografii,
 - b. Dział Techniczny - za pośrednictwem Kierownika Działu Technicznego,
 - c. Dział Zieleni - za pośrednictwem Kierownika Działu Zieleni,
 - d. Sekcja Obsługi Ruchu Turystycznego,
 - e. Sekcja Zbiorów Muzealnych,
 - f. Stanowisko ds. administracyjnych w Parku Etnograficznym
 - g. Magazyn techniczny,
 - h. Kasy.

2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy.

3. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach i terenowych punktach etnograficznych oraz w działach, sekcjach, pracowniach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników danej komórki organizacyjnej. Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowych i jednoosobowych stanowiskach pracy pozostają w zależności służbowej od kierownika działu. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Muzeum.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 10. 1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące oddziały:

- | | |
|---|----|
| 1) Park Etnograficzny w Tokarni | PE |
| 2) Dworek Laszczyków w Kielcach | DL |
| 3) Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie | MM |
| 4) terenowe punkty etnograficzne | |
| a) Zagroda Czernikiewiczów w Bodzentynie | CZ |
| b) Wiatrak w Szwarszowicach | SZ |
| c) Chałupa w Kakoninie | KK |

2. W strukturze organizacyjnej Muzeum funkcjonują komórki organizacyjne tj. działy, sekcje, pracownie oraz wieloosobowe, jednoosobowe i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dyrektor Muzeum	DM
2) Zastępca Dyrektora	ZD
3) Główny Księgowy	GK
4) Dział Finansowo-Księgowy	DFK
a) Zastępca Głównego Księgowego	DFK-I
b) Jednoosobowe stanowisko ds. płacowych	DFK-II
5) Dział Inwestycji i Nadzoru Technicznego	DIT
a) Sekcja zamówień publicznych, rozliczeń i pozyskiwania funduszy zewnętrznych	DIT-I
6) Dział Promocji i Marketingu	DPM
7) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr	DAK
a) Sekretariat	DAK-I
b) Jednoosobowe stanowisko ds. kadrowych	DAK-II
c) Jednoosobowe stanowisko ds. przeciwpożarowych	DAK-III
d) Jednoosobowe stanowisko ds. ochrony	DAK-IV
e) Jednoosobowe stanowisko ds. informatyki	DAK-V
<i>Park Etnograficzny w Tokarni</i>	
8) Dział Techniczny	SDT
a) Sekcja remontowo-budowlana	SDT-I
b) Pracownia konserwatorska	SDT-II
9) Sekcja Obsługi Ruchu Turystycznego	SOT
10) Sekcja Zbiorów Muzealnych	SZM
a) Magazyn muzealiów	SZM-I
b) Magazyn wydawnictw i materiałów pomocniczych	SZM-II
c) Biblioteka	SZM-III
d) Archiwum	SZM-IV
11) Dział Zieleni	SDZ
12) Dział Etnografii	SDE
13) Stanowisko ds. administracyjnych	PE-I
14) Magazyn techniczny	PE-II
15) Kasy	PE-III
<i>Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie</i>	
16) Sekcja historyczna	MM-I
17) Punkt biblioteczny	MM-II

3. Sekcja lub pracownia może funkcjonować jako samodzielna komórka organizacyjna lub wchodzić w skład oddziału lub działu.

Dział II.

Zakres kompetencji i działalności oddziałów, komórek organizacyjnych oraz jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy

Rozdział 1

Dział Organizacyjno - Administracyjny i Kadr

§ 11. Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr prowadzi sprawy z zakresu obsługi organizacyjnej, administracyjnej, kadrowej i ochrony Muzeum, a szczególności:

- 1) opracowuje zarządzenia i regulaminy Muzeum oraz wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania instytucji,
- 2) współpracuje z kancelarią prawną w zakresie prawidłowości opracowywanych przepisów wewnętrznych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami wyższego rzędu,
- 3) gromadzi i przechowuje przepisy wewnętrzne i zewnętrzne regulujące pracę Muzeum,
- 4) prowadzi obsługę kancelaryjno- sekretarską Muzeum,
- 5) prowadzi obsługę administracyjną narad, posiedzeń,
- 6) przygotowuje i obsługuje posiedzenia Rady Muzeum,
- 7) prowadzi dokumentację kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne, nadzoruje wykonanie wszystkich zaleceń pokontrolnych i przeprowadza na polecenie Dyrektora Muzeum okresowe kontrole z realizacji zarządzeń porządkowych obowiązujących pracowników Muzeum,
- 8) prowadzi sprawy związane z obsługą transportową Muzeum:
 - a) koordynuje i nadzoruje pracę kierowców,
 - b) prowadzi rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych,
- 9) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – zaopatrywanie w środki ochrony i odzież oraz szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) prowadzi wszelkie sprawy związane z ochroną przeciwpożarową obiektów Muzeum, a w szczególności prowadzi działania profilaktyczne w zakresie ochrony przeciwpożarowej (szkolenia pracowników, okresowe przeglądy maszyn i urządzeń w świetle obowiązujących przepisów przeciwpożarowych), sprawuje stały nadzór nad stanem sprzętu i zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Muzeum,
- 12) koordynuje wszelkie sprawy związane z ochroną i zabezpieczeniem Muzeum oraz prowadzi ewidencję wydawania kluczy do pomieszczeń służbowych w obiektach Muzeum przy ul. Jana Pawła II 6,
- 13) zaopatruje w środki czystości i materiały techniczno – biurowe poszczególne komórki organizacyjne Muzeum, jednoosobowe i samodzielne stanowiska pracy,
- 14) administruje siecią komputerową i bazą danych w Muzeum oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego powierzonego wszystkim pracownikom Muzeum: prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i zużytych środków technicznych (papier, tusz, toner), nadzór techniczny i modernizacja sieci komputerowej, archiwizowanie danych,
- 15) koordynuje pracę osób prowadzących sprawy administracyjno – biurowe w poszczególnych oddziałach Muzeum,
- 16) prowadzi sprawy osobowe, zatrudnienia i sprawy socjalne pracowników Muzeum i członków ich rodzin, a w szczególności do zadań działu należy:
 - a) w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:
 - prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych w Muzeum,

- prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianą stanowiska pracy,
 - prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników (akta osobowe, ewidencja czasu pracy, urlopów, absencji chorobowych), wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe.
- b) w zakresie kształcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników:
- organizowanie różnych form szkolenia i doskonalenia kadr,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- c) w zakresie działalności socjalnej:
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 17) sprawuje nadzór administracyjny nad obiektem Dworek Laszczyków (część wystawowa i biurowa) w zakresie utrzymania technicznego obiektu (przeeglady, remonty itp.) oraz obsługi ruchu turystycznego(część wystawowa).

§ 12. W skład działu wchodzi:

- 1) sekretariat,
- 2) jednoosobowe stanowisko ds. kadrowych,
- 3) jednoosobowe stanowisko ds. przeciwpozarowych,
- 4) jednoosobowe stanowisko ds. ochrony,
- 5) jednoosobowe stanowisko ds. informatyki.

§ 13. Kierownik działu koordynuje i nadzoruje pracę wszystkich podległych pracowników.

§ 14. Kierownik działu sprawuje kompleksowy nadzór w zakresie utrzymania porządku i czystości w budynku administracyjno-wystawienniczym, Dworku Laszczyków i na posesji przy ul. Jana Pawła 6.

§ 15. Kierownik działu sprawuje nadzór nad przestrzeganiem wydanych przez Dyrektora Muzeum przepisów wewnętrznych oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie całości powierzonych zadań i powierzone mienie Muzeum.

Rozdział 2

Dział Finansowo – Księgowy

§ 16. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi obsługę finansową i rachunkowość Muzeum.

§ 17. 1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu rocznego budżetu Muzeum,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.

3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność:

- 1) za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym,
- 2) za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) za terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 4) za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie dokumentów księgowych oraz innych dokumentów finansowych,
- 5) nadzoruje obliczanie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne,
- 6) dba o właściwą ochronę mienia Muzeum i terminowe rozliczanie osób materialnie za nie odpowiedzialnych,
- 7) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, kontroli wewnętrznej.

§ 18. Do zakresu obowiązków na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego należy wykonywanie czynności w zakresie planowania, sprawozdawczości oraz analiz ekonomicznych i controllingu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do sporządzenia planów rzeczowo-finansowych,
- 2) gromadzenie z poszczególnych komórek organizacyjnych danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu planu rocznego Muzeum,
- 3) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Muzeum układu wykonawczego budżetu, z podziałem na zadania realizowane i nadzorowane przez poszczególne komórki merytoryczne, w podziale na własne oraz otrzymane z funduszy strukturalnych,
- 4) opracowywanie projektów zmian budżetu i w budżecie,
- 5) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz z przebiegu wykonania budżetu Muzeum, w tym zadań realizowanych z dotacji otrzymywanych z budżetu województwa świętokrzyskiego oraz z funduszy strukturalnych,
- 6) monitorowanie budżetów realizowanych przez Muzeum inwestycji i remontów,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, ekonomicznych i statystycznych do właściwych urzędów,
- 8) przeprowadzanie rutynowych kontroli pracy komórek organizacyjnych na podstawie planów zatwierdzanych przez Dyrektora Muzeum oraz kontroli pozaplanowych na podstawie indywidualnych decyzji Dyrektora Muzeum oraz egzekwowanie realizacji wydanych zarządzeń pokontrolnych,
- 9) ujawnianie nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem i środkami finansowymi Muzeum,
- 10) inicjowanie odpowiednich przedsięwzięć w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania dalszemu ich powstawaniu.

§ 19. Do szczegółowego zakresu zadań działu należy:

- 1) w zakresie finansowania i księgowości:
 - a) dokonywanie bieżących kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych z tytułu zakupów, dostaw usług i świadczeń, obrotów pieniężnych, delegacji służbowych i innych rozliczeń finansowych,
 - b) dyspozycja rachunkami bankowymi Muzeum,
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych uposażeń,
 - d) obsługa kasowa Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i uregulowaniami wewnętrznymi Muzeum w tym zakresie,
 - e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach finansowo – księgowych,

- f) prowadzenie sprawozdań statystycznych i ekonomicznych;
- 2) w zakresie rozliczeń materiałowych:
 - a) prowadzenie dokumentacji ruchu materiałów i towarów,
 - b) rozliczanie ilościowo-wartościowe magazynów Muzeum,
 - c) rozliczanie ilościowo-wartościowe remanentów w magazynach Muzeum;
- 3) w zakresie rozliczeń inwentarzowo-kasacyjnych:
 - a) prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, ewidencji pozabilansowej,
 - b) rozliczanie ruchu majątku Muzeum,
 - c) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką (konta),
 - d) przeprowadzanie inwentaryzacji, rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 4) w zakresie obliczeń płac:
 - a) opracowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do naliczania i wypłaty wynagrodzeń, rozliczanie absencji chorobowych,
 - b) obliczenie, pobranie i przekazanie należnych składek ubezpieczeniowych i podatków,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do różnych celów i udzielanie wszelkich
 - d) informacji o płatnościach (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy),
 - e) dokonanie rocznego rozliczenia podatkowego dla pracowników.

Rozdział 3

Dział Promocji i Marketingu

§ 20. Dział Promocji i Marketingu prowadzi działania promocyjne i marketingowe na rzecz Muzeum, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) W zakresie promocji i marketingu:
 - a) opracowywanie strategii promocji i rozwoju Muzeum,
 - b) ustalanie planów promocji,
 - c) konsolidacja planów pracy całości jednostki,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z uwzględnieniem frekwencji turystycznej,
 - e) badanie wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego Muzeum,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku Muzeum w mediach i innych środkach masowego przekazu,
 - g) gromadzenie wycinków prasowych, kopii nagrań programów radiowych i telewizyjnych
 - h) opracowywanie redaktorskie oraz rozpowszechnianie materiałów promocyjnych,
 - i) projektowanie i przygotowanie do druku materiałów promocyjnych, wydawnictw, zaproszeń itp.
 - j) nadzór merytoryczny nad oficjalną stroną internetową Muzeum (w tym opracowanie graficzne strony)
 - k) nadzór merytoryczny nad działalnością Parku Etnograficznego, Dworku Laszczyków, Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich, Zagrody Czernikiewiczów w Bodzentynie i innych terenowych punktów etnograficznych w zakresie organizacji wystaw, konferencji i ogólnego wykorzystania obiektu do działalności statutowej Muzeum,
 - l) projektowanie i aranżacja pozostałych wewnątrz muzealnych, aranżacja zewnętrzna obiektów i stoisk plenerowych we współpracy z Działem Etnografii,

- m) współpraca z Kierownikiem Parku Etnograficznego, Kierownikiem Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich oraz Kierownikiem Działu Etnografii w zakresie przygotowywania i organizacji imprez własnych i zleconych,
 - n) przygotowywanie materiału tekstowego i fotograficznego dotyczącego ważnych przedsięwzięć realizowanych przez Muzeum do zamieszczenia na oficjalnej stronie internetowej,
 - o) współpraca z biurami podróży, Regionalną Organizacją Turystyczną Województwa Świętokrzyskiego, placówkami oświaty, firmami i innymi podmiotami działającymi w sferze turystyki w celu wzrostu ruchu turystycznego w koordynacji z Sekcją Obsługi Ruchu Turystycznego,
 - p) monitorowanie ruchu turystycznego, zgłaszanie uwag, nieprawidłowości i prowadzenie statystyki zwiedzających,
- 2) w zakresie rozwoju jednostki:
- a) pozyskiwanie sponsorów i środków finansowych na działania promocyjne Muzeum,
 - b) współpraca z Działem Inwestycji i Nadzoru Technicznego w zakresie pozyskiwania środków finansowych na działalność Muzeum z funduszy zewnętrznych,
 - c) przygotowywanie materiałów do złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.

Rozdział 4

Dział Inwestycji i Nadzoru Technicznego

§ 21. Dział Inwestycji i Nadzoru Technicznego przygotowuje i nadzoruje realizację zadań inwestycyjnych w Muzeum pod względem formalnym i merytorycznym oraz odpowiada za zgodność przebiegu procesu inwestycyjnego z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) uzgadnia projekty architektoniczno-budowlane oraz dokumentację naukowo-techniczną wnoszonych obiektów i ich infrastrukturę,
- 2) występuje w imieniu Muzeum do właściwych organów o wymagane przepisami uzgodnienia i pozwolenia związane z prowadzonymi inwestycjami,
- 3) opracowuje dokumentację powykonawczą realizowanych inwestycji,
- 4) prowadzi nadzór budowlany nad obiektami wnoszonymi i już posadowionymi na terenie Parku Etnograficznego i w terenie,
- 5) opracowuje dokumentację powykonawczą etnograficzno-konserwatorską prac wykonywanych przy obiektach zabytkowych,
- 6) prowadzi badania terenowe na temat budownictwa ludowego i opracowuje wyniki badań,
- 7) opracowuje wytyczne do prac remontowo-budowlanych przy obiektach muzeum,
- 8) opracowuje normy czasowe i materiałowe dla planowanych prac remontowych,
- 9) organizuje i nadzoruje wykonawstwo remontów obiektów należących do Muzeum oraz sprawdza prawidłowość rozliczenia wykonanych robót,
- 10) sprawuje ogólny nadzór nad stanem technicznym całej infrastruktury techniczno-budowlanej, stanowiącej mienie Muzeum oraz przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

§ 22. W skład działu wchodzi Sekcja zamówień publicznych, rozliczeń i pozyskiwania funduszy zewnętrznych, do której zadań należy w szczególności:

- 1) dokonanie analizy, weryfikacji, klasyfikacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowanie i prowadzenie procedury zamówień publicznych realizowanych przez Muzeum,

- 3) weryfikacja pod względem prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej w ramach obowiązków wynikających z przepisów, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do ww. organów,
- 5) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
- 6) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi,
- 7) opracowanie projektów umów i gromadzenie niezbędnej dokumentacji do ich zawarcia oraz prowadzenie rejestru umów dotyczących wydatków ze środków publicznych,
- 8) prowadzenie statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań, harmonogramów, planów,
- 9) pozyskiwanie środków finansowych na działalność Muzeum z funduszy zewnętrznych,
- 10) 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 (opracowanie strategii pozyskiwania funduszy zewnętrznych),
- 11) opracowywanie procedur i instrukcji w zakresie prowadzenia i nadzorowania inwestycji współfinansowanej ze środków zewnętrznych,
- 12) przygotowywanie pełnej dokumentacji do złożenia wniosków (opracowanie studium wykonalności itp.),
- 13) prowadzenie statystyki pozyskiwanych środków zewnętrznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań, harmonogramów, planów,
- 14) rozliczanie dotacji finansowych pozyskanych przez Muzeum,
- 15) archiwizowanie dokumentacji rozliczeniowej i dokumentacji przetargowej.

§ 23. Pracę Działu organizuje i nadzoruje kierownik, który ponosi odpowiedzialność za kompleksową realizację i rozliczenie wszystkich zadań, w szczególności w zakresie procedury zamówień publicznych, przebiegu procesu inwestycyjnego i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w aspekcie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa (zamówień publicznych, budowlanego, energetycznego, ochrony środowiska, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i innych).

Rozdział 5

Park Etnograficzny w Tokarni

§ 24. 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 (powiadamy 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, sekcji i pracowni oraz zajmujących jednoosobowe i samodzielne stanowiska.

§ 25. 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.

Rozdział 6

Sekcja Obsługi Ruchu Turystycznego

§ 26. Sekcja Obsługi Ruchu Turystycznego zajmuje się organizacją imprez stałych i zleconych w obiektach Muzeum Wsi Kieleckiej. W szczególności do jej zadań należy:

- 1) pozyskiwanie klientów na imprezy zlecone w Parku Etnograficznym w Tokarni,
- 2) przygotowanie miesięcznych harmonogramów spotkań z potencjalnymi klientami,
- 3) organizacja imprez własnych i zleconych:
 - a) opracowanie kompleksowego scenariusza imprezy i harmonogramu prac przygotowawczych we współpracy z Działem Etnografii ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za poszczególne działania,
 - b) opracowanie kalkulacji cenowej wraz z wykazem biorących udział w imprezie (np. twórców ludowych i zespołów muzycznych) oraz innych zaproszonych gości,
 - c) nadzór nad przebiegiem imprezy pod względem merytorycznym i organizacyjnym, a w tym: koordynacja przebiegu imprezy i jej zabezpieczenie pod względem logistycznym (zakup niezbędnych materiałów, obsada poszczególnych stanowisk, bezpieczeństwo) współpraca z firmą cateringową i innymi podwykonawcami,
 - d) rozliczenie imprezy pod względem finansowo – księgowym (m.in. wystawienie faktur) na zasadach przyjętych w instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - e) archiwizacja dokumentacji dotyczącej imprez własnych i zleconych,
 - f) współpraca z biurami podróży, placówkami oświaty, firmami i innymi podmiotami działającymi w sferze turystyki, w celu stałego wzrostu ruchu turystycznego, w koordynacji z Działem Promocji i Marketingu.
 - g) prowadzenie działalności noclegowej, gastronomicznej, pamiątkarskiej itp.

§ 27. Pracą komórki kieruje kierownik sekcji, który ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i przebieg imprez (własnych i zleconych) organizowanych przez Muzeum oraz przygotowanie i przebieg uczestnictwa Muzeum w innych imprezach. Jest także odpowiedzialny za powierzone jemu i jego pracownikom mienie muzealne wykorzystywane w pracy sekcji.

Rozdział 7

Dział Techniczny

§ 28. Dział Techniczny składa się z Sekcji remontowo-budowlanej i Pracowni konserwatorskiej, które świadczą prace budowlane i remontowe oraz konserwatorskie dla wszystkich oddziałów i komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 29. Dział odpowiada za funkcjonowanie infrastruktury Parku Etnograficznego i innych obiektów Muzeum, a do jego zadań w szczególności należy:

- 1) w zakresie budowlano-remontowym (**Sekcja remontowo-budowlana**):
 - a) zapewnienie właściwego stanu technicznego wszystkich obiektów Muzeum, środków trwałych, urządzeń technicznych i infrastruktury technicznej Muzeum tj. sieci energetycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, dróg komunikacyjnych, parkingów, ogrodzenia i oświetlenia,
 - b) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie prac remontowych we wszystkich obiektach Muzeum,
 - c) wznoszenie wybranych obiektów pod nadzorem Działu Inwestycji i Nadzoru Technicznego i zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - d) przygotowanie i zabezpieczenie pod względem technicznym wszystkich imprez organizowanych przez Muzeum,
 - e) 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,
 - f) przeprowadzanie, przy zachowaniu należytej staranności, okresowych przeglądów w obiektach i budynkach Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym dotyczących obiektów zabytkowych.
- 2) w zakresie prac konserwatorskich (**Pracownia konserwatorska**):
 - a) prowadzenie prac konserwatorskich w zakresie konserwacji drewna, malarstwa, rzeźby, tkanin, metalu, mebli itp. oraz sprawowanie opieki konserwatorskiej nad wszystkimi muzealiami i obiektami zabytkowymi,
 - b) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji konserwatorskiej,
 - c) sporządzanie opinii i zaleceń konserwatorskich, raportów z kontroli i wniosków dotyczących warunków przechowywania eksponatów,
 - d) realizacja prac plastycznych na potrzeby imprez, wystaw i innych działań marketingowych i promocyjnych Muzeum,
 - e) oprawa plastyczna ekspozycji muzealnych,
 - f) uczestnictwo w warsztatach, zajęciach plastycznych i innych formach działalności oświatowo- kulturalnej.

§ 30. Kierownik Pracowni konserwatorskiej ponosi odpowiedzialność materialną za eksponaty zlecone do konserwacji i pobrane z magazynu lub ekspozycji oraz czuwa nad prawidłowym wykonaniem zabiegów i prac konserwatorskich przy obiektach muzealnych.

§ 31. Kierownik Działu Technicznego odpowiada za kompleksową organizację pracy całego działu tj. pracowników Sekcji Remontowo-Budowlanej i Pracowni Konserwatorskiej.

Rozdział 8

Magazyn techniczny

§ 32. 1. W strukturze Parku Etnograficznego funkcjonuje magazyn techniczny, który prowadzi magazynier, który ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie.

2. Magazyn działa na zasadach określonych w Instrukcji magazynowej Muzeum.

Rozdział 9

Dział Zieleni

§ 33. Dział Zieleni opracowuje kompleksowe założenia ekspozycji przyrodniczej oraz sposoby jej wykonania w obiektach Muzeum i odpowiada za ich realizację. Do 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) prowadzenie ogródków przy obiektach Muzeum, ogrodu warzywnego w polu, poletek uprawnych, ogrodu zielarskiego,
- 3) wykonywanie prac polowych na terenie Parku Etnograficznego – uprawa zbóż i roślin na paszę dla zwierząt, uprawa ziemniaków,
- 4) prowadzenie prac pielęgnacyjnych na terenie lasu w Parku Etnograficznym i prowadzenie gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5) pozyskiwanie i przygotowanie drewna do opalania zabytkowych obiektów zimą,
- 6) sprawowanie prawidłowej opieki nad zwierzętami stanowiącymi inwentarz Muzeum (żywienie, prawidłowa hodowla, opieka weterynaryjna),
- 7) przygotowanie i przeprowadzanie pokazów prac polowych podczas organizowanych na terenie Parku Etnograficznego imprez folklorystycznych (suszenie siana, żniwa, wykopki ziemniaków, pokazy prac gospodarczych, młócenie cepami, dojenie kóz) pod nadzorem Działu Etnografii i w koordynacji z Działem Promocji i Marketingu.
- 8) wykonywanie prac gospodarczych, porządkowych, utrzymanie ciągłej czystości we wszystkich pomieszczeniach i obiektach oraz na terenie całego Parku Etnograficznego, organizacja kuligów, przejazdów bryczką itp. z dopełnieniem procedur w zakresie zapewnienia pełnego bezpieczeństwa osobom korzystającym z tego rodzaju usług.

Rozdział 10

Dział Etnografii

§ 34. Dział Etnografii zajmuje się problematyką dawnej i współczesnej kultury ludowej regionu świętokrzyskiego, folklorem wiejskim, tradycją i sztuką ludową; w szczególności do jego zadań należy:

- 1) w zakresie kultury i sztuki ludowej:
 - a) prowadzenie badań naukowych związanych z dziedzictwem kulturowym regionu oraz gromadzenie i archiwizowanie materiałów naukowych z badań i kwerend,
 - b) gromadzenie danych na temat twórców i rzemieślników ludowych regionu i tworzenie komputerowej bazy danych,
 - c) prezentowanie artykułów i wyników badań w specjalistycznych publikacjach,
 - d) określanie zakresu i zlecanie wykonania prac konserwatorskich przy muzealiach ruchomych w magazynach i na ekspozycji do Pracowni konserwatorskiej, a w przypadku drobnych napraw do Sekcji remontowo-budowlanej.

- e) organizacja i nadzór merytoryczny nad stałymi i czasowymi ekspozycjami o charakterze etnograficznym we wszystkich oddziałach Muzeum, we współpracy z Działem Promocji i Marketingu i Działem Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr:
 - przygotowanie scenariusza wystawy,
 - zgromadzenie i przygotowanie eksponatów, w tym dbałość o ich dobór tematyczny i utrzymanie ich w należyтым stanie,
 - opracowanie pod względem merytorycznym kompleksowej informacji na temat wystawy (ulotka, folder, wydawnictwo, zaproszenie na otwarcie itp.)
 - wykonanie wystawy,
 - zapewnienie obsługi wystawy przez merytorycznie przygotowanych pracowników,
 - współpraca z innymi placówkami muzealnymi przy organizacji wystaw,
- 2) w zakresie działalności edukacyjno-oświatowej:
 - a) organizowanie warsztatów, wykładów i lekcji muzealnych,
 - b) opracowanie materiałów do wydawnictw, katalogów, informatorów, przewodników i innych publikacji wydawniczych prowadzenie magazynu wydawnictw,
 - c) popularyzacja w mediach wiedzy o regionie, jego kulturze, zwyczajach i tradycjach ludowych (organizacja konkursów, wystaw tematycznych itp.),
 - d) współpraca z muzeami, instytucjami kulturalnymi i uczelniami wyższymi w kraju i za granicą, kuratoriami oświaty w zakresie konsultacji naukowych związanych z profilem badawczym działu,
 - e) organizacja i prowadzenie imprez folklorystycznych we współpracy z Działem Promocji i Marketingu:
 - opracowanie kompleksowego scenariusza imprezy i harmonogramu prac przygotowawczych ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za poszczególne działania,
 - opracowanie kalkulacji cenowej wraz z wykazem biorących udział w imprezie twórców ludowych i zespołów muzycznych oraz innych zaproszonych gości,
 - nadzór nad przebiegiem imprezy pod względem merytorycznym i organizacyjnym,
- 3) w zakresie udostępniania obiektów zabytkowych i obsługi ruchu turystycznego:
 - a) udostępnianie zwiedzającym obiektów zabytkowych na terenie Parku Etnograficznego, Dworku Laszczyków i terenowych punktów etnograficznych,
 - b) dbanie o estetykę i czystość wnętrz muzealnych i terenu wokół obiektów zabytkowych oraz nadzór nad eksponatami przekazanymi na poszczególne ekspozycje,
 - c) organizacja i nadzorowanie pracy opiekunów i pomocników muzealnych oraz przewodników:
 - sporządzanie zakresów czynności pracowników i opiekunów obiektów,
 - opracowywanie harmonogramów dyżurów,
 - przeprowadzanie szkoleń na stanowiskach pracy w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr (w tym zapoznanie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w zakresie udostępniania ekspozycji),
 - nadzorowanie pracy opiekunów obiektów i przewodników (m.in. kontrola czasu udostępniania ekspozycji i wykonywania innych obowiązków służbowych).

Rozdział 11

Sekcja Zbiorów Muzealnych

§ 35. Sekcja Zbiorów Muzealnych prowadzi wszelkie spraw dotyczące nadzoru nad muzealiami, zbiorami bibliotecznymi i archiwaliami znajdującymi się w Muzeum, a w szczególności do jej zadań należy:

- 1) koordynacja, nadzór i kontrola nabywania, ruchu i stanu muzealiów,
- 2) prawidłowe sporządzanie dokumentacji tj. protokołów zdawczo-odbiorczych, umów zakupu, korespondencji związanej z wypożyczeniami,
- 3) nadzór nad pracami Komisji Zakupu Muzealiów oraz nad prawidłowym przejmowaniem muzealiów pozyskanych do zbiorów,
- 4) planowanie, organizacja (w tym odpowiedzialność za przygotowanie stosownej dokumentacji) i rozliczanie inwentaryzacji muzealiów we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 5) 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,
- 6) stały nadzór nad warunkami przechowywania i przemieszczania zbiorów,
- 7) prowadzenie księgi wpływów muzealiów,
- 8) prowadzenie księgi architektury i kart obiektów (białe)
- 9) prowadzenie ewidencji depozytów muzealnych we współpracy z kierownikami działów i opiekunami wydzielonych zbiorów,
- 10) prowadzenie katalogu zbiorczego muzealiów, w tym dokumentacji komputerowej (system MONA),
- 11) nadzór nad depozytami Muzeum w innych instytucjach muzealnych i wystawienniczych,
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego dotyczącego stanu muzealiów Muzeum,
- 13) opracowywanie procedur poprawiających stan bezpieczeństwa zbiorów,
- 14) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności Sekcji Zbiorów Muzealnych.

§ 36. Do zadań sekcji z zakresu spraw związanych ze zbiorami bibliotecznymi i archiwalnymi oraz wydawnictwami należy:

- 1) prowadzenie biblioteki i archiwum Muzeum,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem punktu bibliotecznego i muzealiami w Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie,
- 3) prowadzenie Magazynu Muzealiów i Magazynu Wydawnictw i Materiałów Pomocniczych.

§ 37. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji, który ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z dokumentacją i ruchem muzealiów oraz zgromadzonymi w Muzeum zbiorami.

Rozdział 12

Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie

§ 38. Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich, zwane dalej „Mauzoleum”, jest oddziałem Muzeum. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum, który sprawuje także nadzór merytoryczny nad obiektem.

§ 39. Do zadań oddziału należy w szczególności:

- 1) opieka nad terenem i obiektami wchodzącymi w skład Mauzoleum,
- 2) organizacja imprez rocznicowych związanych z pacyfikacją wsi Michniów oraz innych spacyfikowanych wsi,
- 3) organizacja uroczystości patriotyczno-religijnych,

- 4) organizacja wystaw stałych i czasowych,
- 5) sprzedaż wydawnictw i pamiątek oraz prawidłowe rozliczanie tej działalności we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 6) prowadzenie punktu bibliotecznego w Mauzoleum.

§ 40. 1. W Mauzoleum funkcjonuje **Sekcja historyczna**, która prowadzi badania naukowe z zakresu martyrologii mieszkańców wsi polskich w latach 1939-1945 oraz tematów pokrewnych (wysiedlenia, przesiedlenia, wywłaszczenia mieszkańców wsi, pacyfikacje, masowe egzekucje, obozy koncentracyjne, praca niewolnicza i przymusowa mieszkańców wsi, germanizacja dzieci chłopskich, konfiskaty mienia, grabieże, kontyngenty, deportacje sowieckie z kresów wschodnich, zbrodnie niemieckie, sowieckie oraz nacjonalistów lokalnych na mieszkańcach polskich wsi 1939-1945 r., ruch oporu na terenach wiejskich, odwety na sprawcach zbrodni, upamiętnienie ofiar i miejsc martyrologii związanych z mieszkańcami polskich wsi), prowadzi badania obejmujące całość ziem polskich według podziału administracyjnego na dzień 1 września 1939 r.

2. Do zadań sekcji historycznej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów dotyczących świadków martyrologii polskich wsi w latach 1939-1945,
- 2) organizacja i nadzór merytoryczny nad ekspozycjami stałymi Mauzoleum,
- 3) organizowanie tematycznych wystaw czasowych,
- 4) prowadzenie programu edukacyjnego dla młodzieży i studentów (wykłady, lekcje muzealne, ścieżki edukacyjne),
- 5) gromadzenie i archiwizacja materiałów naukowych pozyskanych w toku badań historycznych w terenie, kwerend muzealnych, archiwalnych i bibliotecznych,
- 6) publikacja wyników badań i artykułów w czasopismach fachowych,
- 7) opracowywanie materiałów informacyjnych, tekstów na stronę internetową i do portalu www.martyrologiawspolskich.pl
- 8) współpraca z muzeami, instytucjami i szkołami różnych szczebli w kraju i za granicą,
- 9) współpraca z organizacjami kombatanckimi.

§ 41. Pracą Mauzoleum kieruje Kierownik Mauzoleum, który odpowiada za całokształt działalności podległej komórki pod względem administracyjnym i merytorycznym.

Dział III

Postanowienia końcowe

§ 42. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

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

§ 44. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi graficzny schemat organizacyjny Muzeum Wsi Kieleckiej.

§ 45. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kielce,

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM WSI KIELECKIEJ

