

ZARZĄDZENIE NR 41/2010

z dnia 06 września 2010 r.

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

Na podstawie § 9 Statutu Muzeum Narodowego w Kielcach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 11 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Narodowego w Kielcach zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Kielcach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kadrowo-płacowego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2008 Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach z dnia 21 stycznia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Muzeum Narodowego w Kielcach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM NARODOWEGO W KIELCACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Województwo Świętokrzyskie.

§ 3

Cele i zadania Muzeum określa Rozdział II Statutu Muzeum i Polityka Jakości Organizacji.

II. PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA MUZEUM

§ 4

1. Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.),
- 3) umowy z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Muzeum Narodowe w Kielcach zawartej pomiędzy Ministrem Kultury a Województwem Świętokrzyskim,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr.157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr.152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 6) Statutu Muzeum,
- 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

III. ZARZĄDZANIE, FORMY ZARZĄDZANIA I KONTROLI W MUZEUM

§ 5

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla zgłasza to niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Zarządzenia i instrukcje dotyczące działania wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum wydaje Dyrektor lub członkowie dyrekcji w granicach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora.

4. Kierownicy różnych szczebli kierowania nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub nie podporządkowanym im pracownikom, chyba, że działają z upoważnienia Dyrektora.
5. Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ opiniodawczy i doradczy na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach.

§ 6

1. Podstawowymi formami zarządzania w Muzeum są:
 - 1) Zarządzenia Dyrektora,
 - 2) Decyzje i pisma okólne Dyrektora,
 - 3) Polecenia Dyrektora,
 - 4) Polecenia pokontrolne,
 - 5) Polecenia i dyspozycje służbowe przełożonych.
2. Zarządzenia, decyzje i pisma okólne, polecenia oraz polecenia pokontrolne o charakterze ogólnym wydaje Dyrektor Muzeum lub jego Zastępcy oraz Główny Księgowy w granicach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora lub wynikających z niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie organizowania narad obowiązują następujące zasady:
 - 1) narady powinny być planowane (tematyka, terminy, uczestnicy),
 - 2) realizacja przyjętych na naradach ustaleń powinna być kontrolowana, a wyniki kontroli przedstawione na następnej naradzie.
4. Za zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli jest odpowiedzialny Dyrektor Muzeum i Główny Księgowy.
5. Celem kontroli jest:
 - 1) dostarczanie Dyrekcji Muzeum informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem poprzez sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć,
 - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Muzeum,
 - 3) inicjowanie kierunków działań likwidujących nieprawidłowości.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 7

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą.

1. Oddziały:
 - 1) Dawny pałac biskupów krakowskich w Kielcach,
 - 2) Muzeum Lat Szkolnych Stefana Żeromskiego w Kielcach,
 - 3) Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku,
 - 4) Muzeum Dialogu Kultur w Kielcach.
2. Działy:
 - 1) Dział Malarstwa i Rzeźby,
 - 2) Dział Rzemiosła Artystycznego,
 - 3) Dział Rycin,
 - 4) Dział – Biblioteka Muzealna,

- 5) Dział Edukacji,
- 6) Dział Historii,
- 7) Dział Sztuki Współczesnej,
- 8) Dział Sztuki Ludowej,
- 9) Dział Archeologii,
- 10) Dział Przyrody,
- 11) Dział Wydawnictw,
- 12) Dział Głównego Inwentaryzatora,
- 13) Dział Głównego Konserwatora,
- 14) Dział Promocji,
- 15) Dział Inwestycyjno-konserwatorski,
- 16) Dział Księgowości,
- 17) Dział Kadrowo-płacowy,
- 18) Dział Administracji,
- 19) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik ds. Komunikacji marketingowej i rozwoju,
- 2) Pełnomocnik ds. Inwestycji,
- 3) Pełnomocnik ds. Jakości,
- 4) Stanowisko ds. Zamówień publicznych,
- 5) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.,
- 6) Stanowisko Rady Prawnego,
- 7) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i ochrony informacji niejawnych.

4. Inne komórki organizacyjne:

- 1) Archiwum,
- 2) Sekretariat,
- 3) Pracownia Fotograficzna,
- 4) Sekcja Informatyczno-multimedialna.

§ 8

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Pełnomocnik ds. Komunikacji marketingowej i rozwoju,
- 5) Pełnomocnik ds. Inwestycji,
- 6) Pełnomocnik ds. Jakości,
- 7) Dział Głównego Inwentaryzatora,
- 8) Dział Głównego Konserwatora,
- 9) Dział Inwestycyjno-konserwatorski,
- 10) Dział Promocji,
- 11) Dział Wydawnictw,
- 12) Dział Edukacji,
- 13) Dział Kadrowo-płacowy,
- 14) Sekretariat,
- 15) Stanowisko Rady Prawnego,
- 16) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i ochrony informacji niejawnych,
- 17) Oddział: Dawny pałac biskupów krakowskich w Kielcach,

- 18) Oddział: Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku,
- 19) Oddział: Muzeum Lat Szkolnych Stefana Żeromskiego w Kielcach,
- 20) Oddział: Muzeum Dialogu Kultur w Kielcach.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają:

- 1) Dział Malarstwa i Rzeźby,
- 2) Dział Rzemiosła Artystycznego,
- 3) Dział Sztuki Współczesnej,
- 4) Dział Rycin,
- 5) Dział Historii,
- 6) Dział Sztuki Ludowej,
- 7) Dział Archeologii,
- 8) Dział Przyrody,
- 9) Dział – Biblioteka Muzealna,
- 10) Pracownia Fotograficzna.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają:

- 1) Dział Administracji,
- 2) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony,
- 3) Sekcja Informatyczno-multimedialna,
- 4) Stanowisko ds. Zamówień publicznych,
- 5) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.,
- 6) Archiwum.

4. Głównemu Księgowemu podlegają:

- 1) Dział Księgowości.

§ 9

Oddziały Muzeum podlegają Dyrektorowi, a nadzorowane są przez jego Zastępców stosownie do ich właściwości.

§ 10

Tworzenie, łączenie, przekształcanie oraz likwidacja działów i oddziałów Muzeum, o których mowa w § 7 Statutu Muzeum, następuje w trybie przewidzianym dla zmiany Statutu (§ 21 Statutu Muzeum).

V. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 11

1. Zakres zadań Oddziałów:

- 1) Dawny pałac biskupów krakowskich w Kielcach.
Udostępnia wnętrza z XVII i XVIII wieku; zabytki i materiały dokumentacyjne z historii, sztuki, archeologii i przyrody; prowadzi i inspiruje działalność naukowo-badawczą i popularyzatorską; organizuje wystawy stałe i czasowe; realizuje działalność edukacyjną; organizuje koncerty, przedstawienia teatralne, pokazy filmowe i multimedialne.
- 2) Oddział: Muzeum Lat Szkolnych Stefana Żeromskiego w Kielcach.
Gromadzi, przechowuje, opracowuje i udostępnia zabytki i pamiątki związane z pobytom pisarza na Kielecczyźnie oraz materiały dotyczące całokształtu jego życia i twórczości;

organizuje wystawy stałe i czasowe, prowadzi działalność naukowo-badawczą, popularyzatorską, edukacyjną i wydawniczą.

- 3) Oddział: Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku.
Gromadzi, udostępnia i opracowuje zabytki oraz pamiątki związane z życiem i twórczością pisarza, ze szczególnym uwzględnieniem okresu jego pobytu w Oblęgorku; organizuje wystawy stałe i czasowe; przygotowuje wydawnictwa, prowadzi działalność edukacyjną i promocyjną m.in. poprzez organizowanie cyklicznych koncertów.
- 4) Oddział: Muzeum Dialogu Kultur w Kielcach.
Nowoczesny, narracyjny oddział Muzeum mający za zadanie m.in.: pogłębienie wiedzy o dziedzictwie kulturowym w powiązaniu z szerszą rzeczywistością narodową, państwową i międzynarodową; ukazywanie regionalnych i ponadregionalnych problemów kulturowych; ugruntowanie poczucia tożsamości regionalnej i narodowej przy jednoczesnym kształtowaniu postaw otwartości i tolerancji; ukazywanie współzależności i przepływu wartości kulturowych; poznawanie kultur innych regionów, narodów, mniejszości narodowych i etnicznych; propagowanie wielodziejnych wydarzeń artystycznych.

2. Zakres zadań Działów:

- 1) Dział Malarstwa i Rzeźby, do którego należy w szczególności: gromadzenie i opracowywanie zbiorów pochodzenia polskiego i obcego od XVI do początku XX w., organizacja wystaw stałych i czasowych, publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum, popularyzacji wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 2) Dział Rzemiosła Artystycznego, do którego należy w szczególności: gromadzenie obiektów sztuki zdobniczej pochodzenia polskiego i obcego od XVI do XX w., ich opracowywanie, organizowanie wystaw stałych i czasowych, publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum, popularyzacji wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 3) Dział Rycin, do którego należy w szczególności: gromadzenie i opracowywanie grafiki polskiej i obcej z XVI-XXI w.; organizowanie wystaw stałych i czasowych; publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum i innych, popularyzacji wiedzy o zbiorach Działu Rycin poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 4) Dział - Biblioteka Muzealna, do której należy w szczególności: gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracy biblioteki, tworzenie katalogów i księgozbiorów, wymiana wydawnictw MNKi z muzeami polskimi i zagranicznymi, prowadzenie czytelnicy i udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliograficznych, analiza rynku wydawniczego w celu dokonania zakupów nowości, zlecenie prac inroligatorskich i konserwatorskich.
- 5) Dział Edukacji, do którego należy w szczególności: prowadzenie działalności edukacyjnej i oświatowo-wychowawczej, organizowanie spotkań edukacyjnych, tworzenie kalendarium prac wykwalifikowanych przewodników oprowadzających gości Muzeum po wystawach stałych i czasowych; koordynacja szkoleń dla przewodników i opiekunów ekspozycji muzealnych, organizowanych przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za poszczególne działy Muzeum; prowadzenie statystyk Muzeum w zakresie badania ruchu turystycznego, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, a także instytucjami kultury.
- 6) Dział Historii, do którego należy w szczególności: gromadzenie i opracowywanie zbiorów, organizowanie wystaw stałych i czasowych z zakresu: historii od średniowiecza do czasów współczesnych (kolekcja historyczna); zabytkowej broni pochodzenia polskiego i obcego

(kolekcja militariów), monet, medali, banknotów, żetonów, medalionów i wszelkich znaków pieniężnych polskich i obcych (kolekcja numizmatyczna); publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum, popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.

- 7) Dział Sztuki Współczesnej, do którego należy w szczególności: gromadzenie dzieł powstałych po 1945 r., a także w uzasadnionych przypadkach dzieł sprzed 1945 r., jeśli są to wczesne dzieła autorów reprezentowanych w kolekcji (zasada nierozłączności spuścizny twórczej), ich opracowywanie oraz organizowanie wystaw stałych i czasowych, publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum, popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 8) Dział Sztuki Ludowej, do którego należy w szczególności: gromadzenie zbiorów etnograficznych i ich opracowywanie oraz organizowanie wystaw stałych i czasowych, publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum, popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 9) Dział Archeologii, do którego należy w szczególności: gromadzenie i opracowywanie zbiorów z zakresu historii kultury materialnej dawnych społeczeństw oraz organizowanie wystaw stałych i czasowych, publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum, popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 10) Dział Przyrody, do którego należy w szczególności: gromadzenie zbiorów z zakresu geologii, flory i fauny i ich opracowywanie, organizowanie wystaw stałych i czasowych, publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum, popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 11) Dział Wydawnictw, do którego w szczególności należy: opracowywanie publikacji muzealnych, nadzór nad procesem wydawniczym, prowadzenie dokumentacji tytułów i archiwum Działu oraz rozliczanie nakładu wydawnictw muzealnych.
- 12) Dział Głównego Inwentaryzatora, kierowany przez Głównego Inwentaryzatora, do którego należy w szczególności: pozyskiwanie muzealiów, prowadzenie dokumentacji dotyczącej ich zakupu, przekazu i darów, przyjmowania i wydawania depozytów, nadzorowanie prowadzenia inwentarza przez poszczególne komórki organizacyjne i oddziały Muzeum, prowadzenie okresowych inwentaryzacji muzealiów, zarządzanie i nadzór nad muzealną bazą danych zabytków, koordynowanie kwerend naukowych dotyczących zbiorów.
- 13) Dział Głównego Konserwatora, kierowany przez Głównego Konserwatora, do którego należy w szczególności: prowadzenie konserwacji zbiorów wchodzących w zakres jego specjalności, prowadzenie dokumentacji naukowej prac konserwatorskich oraz pełnienie nadzoru nad stanem zbiorów i obiektów muzealnych, warunkami ich przechowywania i eksponowania; sporządzanie oraz gromadzenie informacji konserwatorskich o zbiorach i obiektach muzealnych.
- 14) Dział Promocji, do którego należy w szczególności: tworzenie właściwego wizerunku Muzeum, opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, pozyskiwanie sponsorów, prowadzenie strony internetowej.
- 15) Dział Inwestycyjno-konserwatorski, do którego należy w szczególności: przygotowywanie i nadzór nad realizacją Budowlanego Procesu Inwestycyjnego w obiektach objętych ochroną konserwatorską tj.: planowanie prac inwestycyjnych i remontowych wraz z oszacowaniem kosztów planowanych robót; opracowywanie wytycznych projektowych; koordynacja i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej dla planowanych realizacji; pozyskiwanie warunków, decyzji i pozwoleń, nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji

i remontów; odbiory i rozliczenie robót; nadzór nad badaniami architektonicznymi, geologicznymi w zakresie związanym z planowanymi pracami przy zabytkach nieruchomych; przekazywanie prac po odbiorach do eksploatacji; prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych, prowadzenie sprawozdawczości z prowadzonych prac.

- 16) Dział Księgowości, do którego w szczególności należy: prowadzenie rachunkowości Muzeum, nadzór nad dekreacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w instytucji, badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych, ewidencja syntetyczna majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Muzeum, zarządzanie jego inwentaryzacją, obsługa kasowa, rozliczenia podatku VAT, dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Muzeum, sporządzanie sprawozdawczości finansowej Muzeum.
- 17) Dział Kadrowo-płacowy, do którego należy: prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie dokumentacji osobowej, zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, opracowywanie i realizacja polityki kadrowej Muzeum w uzgodnieniu z Dyrekcją, planowanie osobowego funduszu płac i kontrola jego wykorzystania, przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu niezbędnej regulacji spraw pracowniczych.
- 18) Dział Administracji, do którego należy w szczególności: prowadzenie aktualnej dokumentacji (książka obiektu) i stanu prawnego budynków, prowadzenie aktualnej dokumentacji technicznej niezbędnej do eksploatacji budynków i instalacji, obsługa spraw organizacyjnych, zamawianie ekspertyz umożliwiających stwierdzenie stanu technicznego obiektów wraz z wyposażeniem, bieżąca konserwacja obiektów w tym: realizacja napraw i remontów doraźnych, kontrola i ocena aktualnego stanu budynków, instalacji i terenu przyległego pod względem technicznym (przeglądy roczne i pięcioletnie), organizacja przetargów i negocjacje z podmiotami zewnętrznymi oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej, utrzymanie w gotowości i prawidłowa eksploatacja środków transportu Muzeum, organizacja i nadzór pracy kierowców, organizacja transportu, pakowanie i zabezpieczanie zbiorów do transportu i podczas jego trwania pod nadzorem pracownika merytorycznego, utrzymywanie czystości w Muzeum, nadzór nad personelem utrzymującym porządek, eksploatacja Muzeum zgodnie z przepisami bhp instalacji, warsztatów i urządzeń mechanicznych, stałe zaopatrywanie Muzeum w niezbędne materiały i narzędzia, zgodnie z zasadami ustawy o zamówieniach publicznych, prowadzenie gospodarki magazynowej i realizowanie zleceń jednostek organizacyjnych Muzeum, realizowanie zaleceń pracownika ds. bhp, ppoż.
- 19) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony, do którego w szczególności należy nadzór i kontrola obiektów muzealnych, jak również czuwanie nad bezpieczeństwem zasobów ludzkich i materialnych.

3. Zakres zadań samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Pełnomocnik ds. Komunikacji marketingowej i rozwoju, do którego należy w szczególności: nawiązywanie kontaktów z firmami, utrzymanie relacji biznesowych, koordynacja projektów.
- 2) Pełnomocnik ds. Inwestycji, do którego należy w szczególności: realizacja zadań inwestycyjnych i konserwatorskich, organizacja i koordynacja budowlanego procesu inwestycyjnego.
- 3) Pełnomocnik ds. Jakości, do którego należy w szczególności: nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością, koordynacja prac związanych z utrzymaniem SZJ, szkolenie pracowników w zakresie SZJ i normy ISO 9001:2008, podejmowanie działań mających na celu stałe doskonalenie SZJ, planowanie i koordynowanie audytów wewnętrznych.
- 4) Stanowisko ds. Zamówień publicznych, do którego należy w szczególności realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Muzeum na podstawie obowiązującej

ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 5) Stanowisko ds. BIIP i ppoż., do którego w szczególności należy: realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy; szkolenie oraz zgłaszanie dyrekcji Muzeum potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej; sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych; współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Strażą Pożarną.
- 6) Stanowisko Rady Prawnego, do którego należy w szczególności obsługa prawna Muzeum.
- 7) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i ochrony informacji niejawnych, do którego należy w szczególności: sporządzanie planów i realizacja zadań w zakresie obronnym i obrony cywilnej w Muzeum wg wytycznych właściwych organów oraz prowadzenie ochrony informacji niejawnych, do której należy w szczególności prowadzenie jej ewidencji, przechowywania i udostępniania zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Zakres zadań innych komórek organizacyjnych:

- 1) Archiwum, do którego należy archiwizowanie dokumentacji Muzeum ujętych w odrębnych przepisach.
- 2) Sekretariat, do którego należy w szczególności: prowadzenie terminarza Dyrektora; prowadzenie korespondencji i rejestracja pism przychodzących i wychodzących; nadzorowanie prawidłowego obiegu korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum; prowadzenie rejestru zarządzeń poleceń i decyzji wydanych przez Dyrektora; prowadzenie ewidencji aktów normatywnych; koordynowanie współpracy z kancelarią prawną w zakresie opiniowania projektów umów, zarządzeń, regulaminów i innych aktów wywołujących skutki prawne; koordynowanie sprawozdawczości wewnętrznej, organizowanie narad i spotkań z polecenia Dyrektora.
- 3) Pracownia Fotograficzna, która wykonuje prace fotograficzne dla poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum oraz dla celów wydawniczych i dokumentacyjnych, prowadzi archiwum cyfrowe i archiwum negatywów.
- 4) Sekcja Informatyczno-multimedialna, do której w szczególności należy: proponowanie właściwych rozwiązań informatycznych, planowanie oraz realizacja zakupów oprogramowania i wyposażenia sprzętowego, wdrażanie oprogramowania oraz nadzór nad jego dalszą eksploatacją, administrowanie infrastrukturą logistyczną oraz sprzętową sieci informatycznej, zapewnienie bezpieczeństwa danych przechowywanych w muzealnej sieci informatycznej, zapewnienie legalności stosowanego oprogramowania, organizowanie bieżącej konserwacji, modernizacji oraz napraw sprzętu komputerowego.

VI. DYREKCJA MUZEUM ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI JEJ CZŁONKÓW.

§ 12

1. Dyrekcję Muzeum tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcy Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy.

DYREKTOR MUZEUM

§ 13

1. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za pracę oraz za wyniki z działalności Muzeum.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Muzeum, może uchylić każdą decyzję wydaną przez pozostałych pracowników.
3. Regulaminy: organizacyjny, pracy, wynagrodzenia i inne akty wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora obowiązują wszystkich pracowników Muzeum bez względu na stanowisko, które zajmują.
4. Do realizacji zadań wymienionych w Statucie Muzeum § 14 ust. 2, Dyrektor może:
 - 1) powoływać pełnomocników,
 - 2) tworzyć w drodze zarządzenia czasowe jednostki organizacyjne oraz zespoły zadaniowe.
5. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) określi nazwę, zakres działania, a także w przypadku zespołu skład, kompetencje oraz zasady funkcjonowania.

ZASTĘPCY DYREKTORA I GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 14

1. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy nadzorują całokształt pracy podporządkowanych im pionów organizacyjnych i są odpowiedzialni przed Dyrektorem za ich należyte funkcjonowanie oraz sprawowanie nad nimi kontroli funkcjonalnej, a także za zabezpieczenie dla podległych jednostek organizacyjnych kadry pracowniczej o odpowiednich kwalifikacjach.
2. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy nadzorują również – bez względu na zasady podporządkowania – realizację przypisanych im zadań rzeczowych i merytorycznych i są odpowiedzialni przed Dyrektorem za ich prawidłową realizację.
3. Wykonując zadania, o których mowa w ust. 2, Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy mają prawo w nagłych przypadkach do podejmowania niezbędnych decyzji bez względu na zasady pionowego podporządkowania, z tym że mają obowiązek poinformowania o ich podjęciu właściwego członka Dyrekcji nadzorującego dany pion. W innych przypadkach podejmują decyzję po uzgodnieniu z właściwym pionowo członkiem Dyrekcji.
4. Spory na tle kompetencji do podejmowania decyzji i zatwierdzania spraw rozstrzyga ostatecznie Dyrektor.
5. Do wspólnego zakresu działania Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podporządkowanych im komórek organizacyjnych zgodnie z § 8,
 - 2) opiniowanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów rozwiązań i wniosków w sprawach, w których przypisano nadzór merytoryczny, a w których ostateczna decyzja została zastrzeżona do gestii Dyrektora,
 - 3) nadzór nad pełnym i terminowym realizowaniem przypisanych im zagadnień i zadań oraz kontrola w tym zakresie,
 - 4) przeciwdziałanie nadużyciom, marnotrawstwu, niegospodarności oraz innym nieprawidłowościom mogącym wystąpić w trakcie realizacji zadań,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i Ppoż. oraz zarządzeń o ochronie mienia i danych,

- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych w podporządkowanym pionie,
- 7) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i doształcania,
- 8) systematyczne informowanie Dyrektora, w sposób przez niego określony lub z własnej inicjatywy, o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie pionów organizacyjnych oraz realizacji przypisanych im zadań,
- 9) jeżeli Dyrektor nie postanowił inaczej Zastępcy Dyrektora uprawnieni są do podpisywania umów wynikających z działalności przypisanych im pionów wraz z Głównym Księgowym.

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. NAUKOWYCH

§ 15

1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych, poza zadaniami określonymi w § 14 i bezpośrednią odpowiedzialnością za pracę podległych komórek organizacyjnych, odpowiada za całokształt działalności Muzeum w zakresie:
 - 1) nadzoru i koordynacji planowania i realizacji działalności merytorycznej Muzeum, a w szczególności działalności wystawienniczej i naukowej Muzeum.
2. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych w celu realizacji zadań określonych w ustępie 1 jest upoważniony do:
 - 1) wydawania poleceń kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz – po konsultacji z Dyrektorem – kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych Muzeum,
 - 2) współdziałania z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o zakresie zbliżonym do działalności Muzeum, jak również innych, które mogą być pomocne dla Muzeum.
3. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w sprawach merytorycznych Muzeum.

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH

§ 16

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych poza zadaniami określonymi w § 14 i bezpośrednią odpowiedzialnością za prace podległych komórek organizacyjnych Muzeum odpowiada za całokształt działalności Muzeum w zakresie:
 - 1) planowania i nadzorowania realizacji wszystkich spraw wchodzących w zakres administracji Muzeum oraz zawieranie umów i porozumień w tym zakresie z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
 - 2) nadzoru nad ochroną i racjonalnym wykorzystywaniem majątku gospodarczego Muzeum,
 - 3) nadzoru nad sprawnością wszystkich urządzeń technicznych Muzeum,
 - 4) nadzoru nad stanem technicznym środków transportu Muzeum,
 - 5) nadzoru nad stanem technicznym budynków i urządzeń towarzyszących,
 - 6) nadzoru nad stanem sanitarnym Ppoż. i BHP w Muzeum,
 - 7) nadzoru nad działalnością Wewnętrznej Służby Ochrony w Muzeum,
 - 8) nadzoru nad ubezpieczeniem majątku Muzeum.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych Muzeum w celu realizacji zadań określonych w ustępie 1 jest upoważniony do:

- 1) wydawania poleceń kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz – po konsultacji z Dyrektorem – kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych Muzeum,
 - 2) podejmowania – po zbadaniu zasadności – decyzji o zakupie oraz likwidacji maszyn, urządzeń, sprzętu biurowego oraz innych składników majątku gospodarczego Muzeum,
 - 3) kontroli gospodarki materiałowej Muzeum,
 - 4) nadzoru nad zabezpieczeniem i ochroną obiektów Muzeum,
 - 5) kontroli i nadzoru stanu sanitarnego Muzeum.
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych w czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go w sprawach związanych z administrowaniem Muzeum.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 17

1. Główny Księgowy poza zadaniami określonymi w § 14 kieruje pracą podległej mu komórki organizacyjnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych.
3. Do obowiązków z zakresu spraw księgowych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowości, terminowości, rzetelności i liczbowej zgodności sprawozdań finansowych sporządzonych w Muzeum,
 - 2) zorganizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, możliwość realizowania kontroli wewnętrznej oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z uregulowaniami prawnymi,
 - 3) sporządzanie kalkulacji, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych przeprowadzanych w sposób zapewniający:
 - a) skuteczną ochronę mienia i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek,
 - b) terminowe dochodzenie roszczeń i należności,
 - c) skuteczną kontrolę realizacji zadań,
 - d) sporządzanie danych cyfrowych dla informacji ekonomicznej i planowania,
 - 4) nadzorowanie, zabezpieczanie i właściwe przechowywanie dokumentów i ksiąg rachunkowych,
 - 5) nadzorowanie całokształtu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 6) kierowanie pracami Dyrekcji Muzeum w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej,
 - b) finansowania działalności podstawowej i pomocniczej,
 - c) finansowania nakładów dotyczących utrzymania administracji,
 - d) gospodarki funduszami, w tym funduszem płac i przyznanymi limitami,
 - e) inwentaryzacji trwałych i obrotowych składników majątkowych (poza muzealia).
 - 7) dokonywanie w ramach sprawowanej kontroli działalności gospodarczej następujących czynności:
 - a) kontroli wstępnej operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych i materialnych, obrotem i zużyciem środków,
 - b) kontroli bieżącej i następnych operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości,
 - c) kontroli funkcjonalnej w zakresie finansowo-księgowym i ekonomicznym,
 - 8) kierowanie i nadzorowanie podległych komórek,
 - 9) sprawdzanie i zatwierdzanie sprawozdań finansowych,
 - 10) informowanie Dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach gospodarczych.

finansowych, księgowych, materialnych, stratach nadzwyczajnych z przedstawieniem konkretnych wniosków celem ich likwidacji,

11) nadzorowanie kształtowania się relacji kosztów i wyników gospodarczych,

12) nadzór nad ustalaniem normatywów zapasów magazynowych, norm zużycia przedmiotów nietrwałych i materiałów oraz kontrola funkcjonowania ich przestrzegania w oparciu o materiały dostarczone przez właściwe komórki organizacyjne lub powołane w tym celu komisje.

4. Do obowiązków z zakresu spraw ekonomicznych w szczególności do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1) organizowanie i stała kontrola doskonalenia systemu informacji ekonomicznej w celu uzyskania materiałów do prac planistycznych i analitycznych oraz do podejmowania decyzji gospodarczych,

2) nadzorowanie systemu tworzenia kalkulacji i cen oraz wycena i przeceny wszystkich produktów i towarów w Muzeum niezależnie od miejsca ich powstawania,

3) kierowanie pracami w zakresie prowadzenia analizy ekonomicznej,

4) ustalanie wytycznych metodycznych do pracy innych służb,

5) inicjowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawniania działalności gospodarczej, ujawniania i wykorzystywania rezerw oraz do poprawiania wyników ekonomicznych Muzeum,

6) nadzór nad opracowaniem wniosków w sprawach inwentaryzacji majątku muzealnego,

7) zorganizowanie oceny przebiegu wykonania podstawowych wskaźników planu działalności,

8) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem statystyki o działalności Muzeum,

9) nadzór nad poprawnością formalno-rachunkową i finansową umów i porozumień.

VII. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW I ODDZIAŁÓW ORAZ POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM.

§ 18

1. Na czele działów, oddziałów oraz pozostałych komórek organizacyjnych Muzeum stoją kierownicy.

2. Kierownicy są w szczególności odpowiedzialni za:

1) realizację polityki jakości Muzeum,

2) powierzony im majątek, w tym zabytki,

3) zorganizowanie i podział pracy między pracowników,

4) wdrażanie pracowników do wykonywanych obowiązków i zapoznania ich z obowiązującymi przepisami merytorycznymi, zarządzeniami wewnętrznymi, Statutem, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem pracy,

5) kontrolowanie prawidłowości wykonywania przez pracowników zadań pod względem merytorycznym i formalno-merytorycznym,

6) prawidłowość opracowania przez komórkę materiałów służących Dyrekcji lub innym komórkom jako materiał do dalszych opracowań lub jako materiał wynikowy,

7) przestrzeganie porządku wewnętrznego ustalonego regulaminem, dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej,

8) terminowe składanie planów i sprawozdań z pracy,

9) należyte sprawowanie zasad kontroli wewnętrznej,

10) zapewnienie terminowego rozliczania z powierzonego majątku, zwłaszcza w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub nieobecności powodującej ustanie odpowiedzialności materialowej,

- 11) oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 12) nadzór nad realizacją przepisów BHP, Ppoż., sanitarnych i porządkowych.
3. Kierownicy działów i oddziałów gromadzących muzealia prócz zadań wymienionych w ust.2, pkt. 1-12 są odpowiedzialni za właściwą dokumentację muzealiów, dbałość o ich stan zachowania oraz zapewnienie bezpieczeństwa muzealiom poprzez należyte magazynowanie i zapewnienie właściwych warunków eksponowania.

VIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 19

1. Pracownicy realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) realizację polityki jakości Muzeum,
 - 2) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz realizację zadań zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
 - 3) ścisłe przestrzeganie w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa,
 - 4) rzetelne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,
 - 5) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) prawidłową i rzetelną obsługę interesantów i życzliwy do nich stosunek,
 - 7) znajomość obowiązujących regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum i ich przestrzeganie,
 - 8) oszczędne gospodarowanie środkami gospodarczymi, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczanie go przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Pracownicy, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej z tytułu zajmowanego stanowiska, ponoszą jednocześnie odpowiedzialność za realizację zadań stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej, którą reprezentują.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§ 22

Schemat Organizacyjny Muzeum Narodowego w Kielcach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Schemat Organizacyjny Muzeum Narodowego w Kielcach

