

UCHWAŁA NR 267/15
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 18 MARCA 2015 R.

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego 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, z późn. zm.) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Kielcach w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

ADAM JARUBAS

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM NARODOWEGO W KIELCACH

1. 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.

§ 3

Zakres działania Muzeum określa Rozdział II Statutu Muzeum i Polityka Jakości Organizacji.

2. PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA MUZEUM

§ 4

Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz. 987) zwanej dalej „ustawą o muzeach”,
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
- 3) umowy z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury,
- 4) Muzeum Narodowe w Kielcach zawartej pomiędzy Ministrem Kultury a Województwem Świętokrzyskim,
- 5) Statutu Muzeum,
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

3. ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 5

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla zgłasza to niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor lub jego zastępcy w ramach pełnomocnictw udzielonych im przez Dyrektora.
4. Kierownicy różnych szczebli kierowania nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym 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. W Muzeum mogą działać kolegia doradcze jako organy opiniodawcze i doradcze Dyrektora utworzone zgodnie z § 16 Statutu.

4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 6

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 Obłęgorku,
- 4) Muzeum Dialogu Kultur w Kielcach.

2. Działy:

- 1) Dział Malarstwa i Rzeźby,
- 2) Dział Rzemiosła Artystycznego,
- 3) Dział Rycin,
- 4) Dział Sztuki Współczesnej,
- 5) Dział Historii,
- 6) Dział Sztuki Ludowej,
- 7) Dział Archeologii,
- 8) Dział Historii Naturalnej,
- 9) Dział Głównego Inwentaryzatora,
- 10) Dział Głównego Konserwatora,
- 11) Dział Edukacji,
- 12) Dział Promocji,
- 13) Dział Wydawnictw,
- 14) Biblioteka Muzealna,
- 15) Biblioteka Pałacyku Henryka Sienkiewicza,
- 16) Dział Inwestycyjny,
- 17) Dział Digitalizacji,
- 18) Dział Księgowości,
- 19) Dział Kadrowo-Płacowy,
- 20) Dział Administracji i Organizacji Imprez,
- 21) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony - „STRAŻ MUZEALNA”.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. Zamówień publicznych,
- 2) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.,
- 3) Stanowisko Radcy Prawnego,
- 4) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

4. Inne komórki organizacyjne:

- 1) Sekretariat,
- 2) Archiwum,

3) Sekcja Informatyczno-Multimedialna.

§ 7

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Dział Głównego Inwentaryzatora,
- 5) Dział Głównego Konserwatora,
- 6) Dział Promocji,
- 7) Dział Edukacji,
- 8) Dział Wydawnictw,
- 9) Dział Kadrowo-Płacowy,
- 10) Sekretariat,
- 11) Stanowisko Rady Prawnego,
- 12) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
- 13) Oddział: Dawny Pałac Biskupów Krakowskich w Kielcach,
- 14) Oddział: Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku,
- 15) Oddział: Muzeum Lat Szkolnych Stefana Żeromskiego w Kielcach,
- 16) Oddział: Muzeum Dialogu Kultur w Kielcach,

2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają:

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

3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają:

- 1) Dział Administracji i Organizacji Imprez,
- 2) Dział Inwestycyjny,
- 3) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony – „STRAŻ MUZEALNA”,
- 4) Sekcja Informatyczno-Multimedialna,
- 5) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 6) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.,
- 7) Archiwum.

4. Głównemu Księgowemu podlega:

- 1) Dział Księgowości.

5. Kierownikowi Oddziału Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku podlega:

- 1) Biblioteka Pałacyku Henryka Sienkiewicza.

§ 8

Tworzenie, łączenie, przekształcanie oraz likwidacja oddziałów Muzeum, o których mowa w § 9 Statutu Muzeum, następuje w trybie przewidzianym dla zmiany w § 25 Statutu Muzeum.

5. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 9

1. Zakres zadań Oddziałów:

1) Dawny Pałac Biskupów Krakowskich w Kielcach.
Udostępnia wnętrza z XVII i XVIII wieku, zabytki i materiały dokumentacyjne z historii, 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 pobytem pisarza na Kielecczyźnie oraz materiały dotyczące całokształtu jego życia i twórczości; organizuje wystawy stałe i czasowe, opracowuje wydawnictwa, 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; opracowuje wydawnictwa, prowadzi działalność: naukowo-badawczą, edukacyjną oraz popularyzatorską.

4) Oddział: Muzeum Dialogu Kultur w Kielcach.
Nowoczesny, narracyjny oddział Muzeum prowadzi działalność: naukowo-badawczą, edukacyjną oraz popularyzatorską, mającą 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 wielodziedzinowych 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., prowadzenie projektów badawczych związanych bezpośrednio ze zbiorami działu; organizacja wystaw stałych i czasowych; publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzacji wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.

2) Dział Rzemiosła Artystycznego, do którego należy w szczególności: gromadzenie i opracowywanie zabytków sztuki zdobniczej pochodzenia polskiego

i obcego od XVI do XX w.; organizowanie wystaw stałych i czasowych; badania nad rzemiosłem artystycznym i kulturą materialną oraz publikacja ich wyników w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzacja 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 Sztuki Współczesnej, do którego należy w szczególności: gromadzenie i opracowywanie dzieł sztuki współczesnej; organizowanie wystaw stałych i czasowych; publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 5) 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); modeli pojazdów (kolekcja modeli pojazdów) oraz obiektów znajdujący się w Lapidarium; publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 6) Dział Sztuki Ludowej, do którego należy w szczególności: gromadzenie i opracowywanie zbiorów etnograficznych; organizowanie wystaw stałych i czasowych; publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 7) Dział Archeologii, do którego należy w szczególności: gromadzenie i opracowywanie zbiorów z zakresu historii kultury materialnej dawnych społeczeństw; organizowanie wystaw stałych i czasowych; publikacja wyników badań zgromadzonych w Dziale zabytków w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 8) Dział Historii Naturalnej, do którego należy w szczególności: gromadzenie zbiorów z zakresu przyrody ożywionej i nieożywionej 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. Dział ma pod opieką merytoryczną ekspozycję przy ul. Orlej 3.
- 9) Dział Głównego Inwentaryzatora, kierowany przez Głównego Inwentaryzatora, do którego należy w szczególności: koordynowanie procesu pozyskiwania muzealiów i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ich zakupu, przekazu i daru; przyjmowanie obiektów do depozytu i wydawanie zabytków w depozyt; koordynowanie prac Komisji

Zakupu i Wpływu Muzealiów; koordynowanie i prowadzenie dokumentacji ruchu muzealiów, nadzorowanie prowadzonej przez działy i oddziały Muzeum dokumentacji muzealiów; zarządzanie i nadzór merytoryczny nad elektronicznym inwentarzem i komputerową bazą danych zabytków „Mona”; prowadzenie okresowych inwentaryzacji kontrolnych muzealiów oraz nadzór nad realizacją poleceń poinwentaryzacyjnych; koordynowanie kwerend naukowych dotyczących zbiorów Muzeum.

- 10) Dział Głównego Konserwatora, kierowany przez Głównego Konserwatora, do którego należy w szczególności: pełna konserwacja obiektów w zakresie posiadanych specjalności; prowadzenie dokumentacji naukowej prac konserwatorskich; prowadzenie przeglądów, konserwacji prewencyjnej i zabezpieczającej zbiorów; dokumentowanie prowadzonych prac konserwatorskich oraz gromadzenie informacji konserwatorskich o zbiorach i obiektach muzealnych; pełnienie stałego nadzoru konserwatorskiego nad zbiorami i obiektami muzealnymi; monitorowanie warunków przechowywania i ekspozycji zbiorów; sporządzanie i weryfikacja opinii konserwatorskich w ruchu muzealiów; wykonywanie opinii i ekspertyz konserwatorskich, rozpoznań, programów oraz wycen konserwatorskich; współpraca z Działem Nadzoru Inwestorskiego w sprawach konserwatorskich dotyczących zabytków nieruchomych.
- 11) 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 intrologatorskich i konserwatorskich.
- 12) Biblioteka Pałacyku Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku znajduje się w oddziale Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku, do której należy w szczególności: gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie księgozbioru (w tym starodruków i książek należących do Henryka Sienkiewicza); prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracy biblioteki; analiza rynku wydawniczego w celu dokonywania zakupów nowości związanych z życiem i twórczością Henryka Sienkiewicza, i unikatowych wydań utworów pisarza; zlecenie prac intrologatorskich i konserwatorskich; udzielanie informacji bibliograficznych.
- 13) Dział Wydawnictw, do którego w szczególności należy: opracowywanie publikacji muzealnych; nadzór nad procesem wydawniczym; przygotowywanie danych technicznych do przetargu publicznego wydawnictw muzealnych; prowadzenie dokumentacji tytułów i archiwum Działu; rozliczanie nakładu wydawnictw muzealnych.
- 14) 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 i instytucjami kultury.
- 15) Dział Promocji, do którego należy w szczególności: tworzenie właściwego wizerunku Muzeum; opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;

pozyskiwanie sponsorów; prowadzenie strony internetowej; wykonywanie projektów graficznych druków ulotnych, okładek wydawnictw; pomoc przy aranżacji wystaw; obróbka zdjęć; fotografowanie wydarzeń muzealnych.

- 16) Dział Inwestycyjny, do którego należy w szczególności: realizacja zadań związanych z działaniami inwestycyjnymi, remontowymi, pracami konserwatorskimi i bieżącą konserwacją obiektów Muzeum, zgodnie z zasadami Budowlanego Procesu Inwestycyjnego na podstawie obowiązującej ustawy Prawo Budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych.
- 17) Dział Digitalizacji, która wykonuje prace fotograficzne dla poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum oraz dla celów wydawniczych i dokumentacyjnych, prowadzi archiwum cyfrowe i archiwum negatywów.
- 18) Dział Księgowości, do którego w szczególności należy: prowadzenie rachunkowości Muzeum; nadzór nad dekretacją, 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.
- 19) Dział Kadrowo-Płacowy, do którego należy: prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Muzeum, 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.
- 20) Dział Administracji i Organizacji Imprez, do którego należy w szczególności: prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej budynków wraz z wyposażeniem i instalacjami; współpraca z podmiotami działającymi na zlecenie Muzeum w zakresie zabezpieczenia sprawnego działania instytucji; bieżąca konserwacja obiektów w tym: realizacja napraw i remontów doraźnych, kontrola i ocena aktualnego stanu technicznego budynków, warsztatów, urządzeń mechanicznych, instalacji i terenu przyległego i terenów zielonych; obsługa organizacyjna i techniczna wystaw czasowych, pomoc przy reorganizacji wystaw stałych; organizacja transportu Muzeum; prowadzenie gospodarki magazynowej i realizowanie zamówień jednostek organizacyjnych Muzeum w niezbędne materiały i narzędzia; prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki; organizacja ekspozycji targowych; obsługa imprez plenerowych dbanie o wizerunek Muzeum.
- 21) a) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony – „STRAŻ MUZEALNA”, do którego należy w szczególności: realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem i ochroną Muzeum w odniesieniu do muzealiów, budynków oraz otoczenia w oparciu o ustawę

o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 roku (Dz. U. Nr 114, poz. 740, z późn. zm.), organizacja ochrony i planowanie służby ochronnej; ocena stanu zagrożenia i zabezpieczenia w celu wypracowania skutecznych form zabezpieczenia; kontrola i nadzór toku służby ochronnej oraz doskonalenie taktyki działania; zapewnienie konwojowania zbiorów, wartości pieniężnych i innego wartościowego mienia; powiadamianie Dyrektora o zaistniałych zdarzeniach negatywnych, mających wpływ na bezpieczeństwo (zakłócenie porządku, zniszczenie, uszkodzenie, kradzież itp. lub o okolicznościach, które mogą sprzyjać powstaniu tych zdarzeń); współpraca z organami Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej i Obrony Cywilnej. (Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dz. U. Nr 161. poz. 1108).

b) Działem Wewnętrznej Służby Ochrony – „STRAŻ MUZEALNA” kieruje Szef „Straży Muzealnej”.

3. Zakres zadań samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) 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; organizacja przetargów oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej.
- 2) Stanowisko ds. BHP i Ppoż., do którego w szczególności należy: realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów; 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.
- 3) Stanowisko Radcy Prawnego, do którego należy w szczególności obsługa prawna Muzeum.
- 4) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, do którego należy w szczególności: zapewnienie realizacji przez kierownika jednostki organizacyjnej zadań obronnych określonych przez ministra kultury i dziedzictwa narodowego, zwanego dalej ministrem, wynikających z Ustawy z dnia 21 listopada 1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz z aktów wykonawczych do ustawy; koordynowanie i wykonywanie przedsięwzięć wynikających z realizacji przez jednostkę organizacyjną zadań w ramach zarządzania kryzysowego określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym; wykonywanie zadań w ramach planowania cywilnego w trybie określonym przez ministra; organizowanie ochrony zabytków znajdujących się w gestii jednostki organizacyjnej na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych; uczestniczenie w prowadzonej przez jednostkę organizacyjną działalności informacyjnej i edukacyjnej na rzecz ochrony zabytków, z ukierunkowaniem na przygotowanie do sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego; planowanie i realizowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, nadzór nad prawidłowym przechowywaniem informacji niejawnych.

4. Zakres zadań innych komórek organizacyjnych:

- 1) Archiwum, do którego należy archiwizowanie dokumentacji Muzeum zgodnie z odrębnymi przepisami i instrukcjami.
- 2) Sekretariat, do którego należy w szczególności: prowadzenie terminarza Dyrektora; prowadzenie dokumentacji i koordynowanie przepływu informacji między poszczególnymi działami w obrębie Muzeum; wystawianie poleceń wyjazdów służbowych i ich ewidencja; 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. W skład Sekretariatu wchodzi biuro podawcze, do którego należy w szczególności: prowadzenie korespondencji i rejestracja pism przychodzących i wychodzących; nadzorowanie prawidłowego obiegu korespondencji; sprawowanie nadzoru i koordynowanie ruchem osobowym z zewnątrz na terenie budynku administracyjnego.
- 3) 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.

6. Dyrekcja Muzeum oraz zakres obowiązków i ich odpowiedzialności

§ 10

Dyrekcję Muzeum tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych,
- 4) Główny Księgowy.

§ 11

Dyrektor Muzeum

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 § 13 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.
6. Pełnomocnictwa do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum udziela Dyrektor a podczas jego nieobecności umocowany Zastępca.

7. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego zastępca dyrektora na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 12

Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy

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. Spory na tle kompetencji do podejmowania decyzji i zatwierdzania spraw rozstrzyga ostatecznie Dyrektor.
4. Do wspólnego zakresu działania Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podporządkowanych im komórek organizacyjnych zgodnie z § 7,
 - 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 doszkalać,
 - 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) Zastępcy Dyrektora uprawnieni są do podpisywania umów wynikających z działalności przypisanych im pionów na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Naukowych

1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych, poza zadaniami określonymi w § 12 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) koordynowania współpracy podległych mu komórek organizacyjnych działalności podstawowej z komórkami organizacyjnymi administracji i obsługi,
 - 3) nadzoru nad realizacją prac wystawienniczych, propozycjami, projektami i scenariuszami wystaw; projektami programów popularyzatorskich i informacjami internetowymi o Muzeum,

- 4) nadzoru nad przygotowywaniem sprawozdań z wykonanych zadań,
- 5) przewodniczy Komisji Zakupów i Wyceny Muzealiów oraz Komisji ds. Wyceny Materiałów Bibliotecznych,
- 6) nadzoru pod względem merytorycznym: programów badawczych, konferencji i innych form działalności naukowej,
- 7) nadzoru nad zakupami do zbiorów biblioteki.

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) inicjowania programów badawczych, wystaw, publikacji, konferencji i innych form działalności naukowej i popularyzatorskiej Muzeum.

3. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Dyrektora ds. Administracyjnych na podstawie pełnomocnictwa.

§ 14

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych poza zadaniami określonymi w § 12 i bezpośrednią odpowiedzialnością za prace podległych komórek organizacyjnych Muzeum odpowiada za całokształt działalności Muzeum w zakresie:

- 1) planowania i nadzorowania realizacji wszystkich zadań wchodzących w zakres obowiązków administracji,
- 2) zawieranie umów i porozumień z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
- 3) nadzoru nad ochroną i racjonalnym wykorzystywaniem majątku gospodarczego Muzeum,
- 4) nadzoru nad sprawnością wszystkich urządzeń technicznych Muzeum,
- 5) nadzoru nad stanem technicznym środków transportu Muzeum,
- 6) nadzoru nad stanem technicznym budynków i urządzeń towarzyszących,
- 7) nadzoru nad stanem sanitarnym Ppoż. i BHP w Muzeum,
- 8) nadzoru nad działalnością Wewnętrznej Służby Ochrony w Muzeum,
- 9) 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 zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności na podstawie pełnomocnictwa.

§ 15

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy poza zadaniami określonymi w § 12 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.

7. Zakres działalności i odpowiedzialności kierowników działów i oddziałów oraz pozostałych komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 16

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 materiałowej,
 - 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, są odpowiedzialni za właściwą dokumentację muzealiów, dbałość o ich stan zachowania oraz zapewnienie bezpieczeństwa muzealiom poprzez należyte magazynowanie i zapewnienie właściwych warunków przechowywania i eksponowania, w porozumieniu i zgodnie z zaleceniami Głównego Konserwatora.

8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum

§ 17

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) ściśle 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 ciężącej z tytułu zajmowanego stanowiska, ponoszą jednocześnie odpowiedzialność za realizację zadań stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej, którą reprezentują.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym oddziału, działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.
4. Pracownicy otrzymują legitymację potwierdzającą zatrudnienie w Muzeum podpisaną przez Dyrektora.

9. Postanowienia końcowe

§ 18

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

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§ 20

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

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Schemat Organizacyjny Muzeum Narodowego w Kielcach



