

ZARZĄDZENIE NR 88/2015

z dnia 1 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie § 10 Statutu Muzeum Narodowego w Kielcach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 grudnia 2014 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Narodowego w Kielcach zarządza się co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 41/2010 Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach z dnia 6 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
dr hab. Robert Kotowski

*Załącznik do Zarządzenia Nr 88/2015
Dyrektora Muzeum Narodowego w Kielcach
z dnia 1 grudnia 2015 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM NARODOWEGO W KIELCACH

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i oddziałów, oraz podział kompetencji w Muzeum Narodowym w Kielcach, zwanym dalej „Muzeum”.

§ 2.

Nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwany dalej „Ministrem”.

§ 3.

Zakres działania Muzeum określa Rozdział II Statutu Muzeum oraz Polityka Jakości Muzeum wprowadzona zarządzeniem Dyrektora wraz z Systemem Zarządzania Jakością ISO 9001:2008.

Rozdział 2 PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA MUZEUM

§ 4.

Muzeum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987 oraz z 2015 r. poz. 1505), 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 2014 r. poz. 423 oraz z 2015 r. poz. 337 i 1505), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 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) statutu Muzeum Narodowego w Kielcach stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Narodowemu w Kielcach (Dz. Urz. MKiDN poz. 45), zwanego dalej „Statutem Muzeum”;
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 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.
4. Kierownicy różnych szczebli nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.

§ 6.

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ opiniodawczy i doradczy na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach.
2. W Muzeum mogą działać kolegia doradcze jako organy opiniodawcze i doradcze Dyrektora utworzone zgodnie z § 16 Statutu Muzeum.

Rozdział 4 **STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM**

§ 7.

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

- 1) oddziały:
 - a) Dawny Pałac Biskupów Krakowskich w Kielcach,
 - b) Muzeum Lat Szkolnych Stefana Żeromskiego w Kielcach,
 - c) Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku,
 - d) Muzeum Dialogu Kultur w Kielcach;
- 2) działy:
 - a) Dział Malarstwa i Rzeźby,
 - b) Dział Rzemiosła Artystycznego,
 - c) Dział Rycin,
 - d) Dział Sztuki Współczesnej,
 - e) Dział Historii,
 - f) Dział Sztuki Ludowej,
 - g) Dział Archeologii,
 - h) Dział Historii Naturalnej,
 - i) Dział Głównego Inwentaryzatora,
 - j) Dział Głównego Konserwatora,
 - k) Dział Edukacji,
 - l) Dział Promocji,
 - m) Dział Wydawnictw,
 - n) Biblioteka Muzealna,
 - o) Biblioteka Pałacyku Henryka Sienkiewicza,
 - p) Dział Inwestycyjny,
 - q) Dział Digitalizacji,
 - r) Dział Księgowości,

- s) Dział Kadrowo-Płacowy,
 - t) Dział Administracji i Organizacji Imprez,
 - u) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony - STRAŻ MUZEALNA;
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
- a) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - b) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.,
 - c) Stanowisko Radcy Prawnego,
 - d) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) inne komórki organizacyjne:
- a) Sekretariat,
 - b) Archiwum,
 - c) Sekcja Informatyczno-Multimedialna.

§ 8.

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 Radcy 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 Dział Księgowości.

5. Kierownikowi Oddziału Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku podlega Biblioteka Pałacyku Henryka Sienkiewicza.

§ 9.

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

§ 10.

Organizację wewnętrzną Muzeum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ Oddziałów, Komórek Organizacyjnych I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 11.

1. Zakres zadań oddziałów:

- 1) Oddział: 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 inspirowa 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 i edukacyjną.
- 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: 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; publikowanie wyników badań zabytków zgromadzonych w Dziale w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 2) Dział Rzemiosła Artystycznego, do którego należy: gromadzenie i opracowywanie zabytków sztuki zdobniczej pochodzenia polskiego i obcego od XVI do XXI w.; organizowanie wystaw stałych i czasowych; badania nad rzemiosłem artystycznym i kulturą materialną oraz publikowanie 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: gromadzenie i opracowywanie grafiki polskiej i obcej z XVI-XXI w.; organizowanie wystaw stałych i czasowych; publikowanie wyników badań zabytków zgromadzonych w Dziale w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzacja wiedzy o zbiorach Działu Rycin poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 4) Dział Sztuki Współczesnej, do którego należy: gromadzenie i opracowywanie dzieł sztuki współczesnej; organizowanie wystaw stałych i czasowych; publikowanie wyników badań zabytków zgromadzonych w Dziale 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: 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; publikowanie wyników badań zabytków zgromadzonych w Dziale 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: gromadzenie i opracowywanie zbiorów etnograficznych; organizowanie wystaw stałych i czasowych; publikowanie wyników badań zabytków zgromadzonych w Dziale w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzacja wiedzy o zbiorach poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.
- 7) Dział Archeologii, do którego należy: gromadzenie i opracowywanie zbiorów z zakresu historii kultury materialnej dawnych społeczeństw; organizowanie wystaw

stałych i czasowych; publikowanie wyników badań zabytków zgromadzonych w Dziale w wydawnictwach własnych Muzeum i innych; popularyzacja wiedzy o zbiorach poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych.

- 8) Dział Historii Naturalnej, do którego należy: gromadzenie zbiorów z zakresu przyrody ożywionej i nieożywionej i ich opracowywanie, organizowanie wystaw stałych i czasowych, publikacja wyników badań zabytków zgromadzonych w Dziale w wydawnictwach własnych Muzeum i innych, popularyzacja wiedzy o zbiorach poprzez prowadzenie wykładów i lekcji dla różnych grup wiekowych. Dział ma pod opieką merytoryczną ekspozycję przy ul. Orlej 3.
- 9) Dział Głównego Inwentaryzatora, do którego należy: 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; prowadzenie okresowych inwentaryzacji kontrolnych muzealiów oraz nadzór nad realizacją poleceń poinwentaryzacyjnych; koordynowanie kwerend naukowych dotyczących zbiorów Muzeum.
- 10) Dział Głównego Konserwatora, do którego należy: 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 eksponowania zbiorów; sporządzanie i weryfikacja opinii konserwatorskich w ruchu muzealiów; wykonywanie opinii i ekspertyz konserwatorskich, rozpoznań, programów oraz wycen konserwatorskich; współpraca z Działem Inwestycyjnym w sprawach konserwatorskich dotyczących zabytków nieruchomych.
- 11) Biblioteka Muzealna, do której należy: 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 introligatorskich i konserwatorskich.
- 12) Biblioteka Pałacyku Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku zlokalizowana jest w oddziale Pałacyk Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku, do której należy: 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 introligatorskich i konserwatorskich; udzielanie informacji bibliograficznych.
- 13) Dział Wydawnictw, do którego 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: prowadzenie działalności edukacyjnej i oświatowo-wychowawczej; organizowanie spotkań edukacyjnych; tworzenie kalendarium prac przewodników; koordynacja szkoleń dla przewodników i opiekunów ekspozycji muzealnych, organizowanych przez kadrę merytoryczną; prowadzenie statystyk Muzeum w zakresie badania ruchu turystycznego; współpraca z działami merytorycznymi i innymi instytucjami kultury.
- 15) Dział Promocji, do którego należy: 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: realizacja zadań związanych z pracami inwestycyjnymi, remontowymi, konserwatorskimi i bieżącą konserwacją obiektów Muzeum, zgodnie z zasadami Budowlanego Procesu Inwestycyjnego na podstawie obowiązującej ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.¹⁾), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.²⁾), zwanej dalej „ustawą o zamówieniach publicznych”, ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 oraz z 2015 r. poz. 397, 774 i 1505) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2011 r. 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 (Dz. U. Nr 165, poz. 987 oraz z 2015 r. poz. 383).
- 17) Dział Digitalizacji, do którego należy: wykonywanie prac fotograficznych dla oddziałów i poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum oraz dla celów wydawniczych i dokumentacyjnych, prowadzenie archiwum cyfrowego i archiwum negatywów.
- 18) Dział Księgowości, do którego 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; zarządzanie jego inwentaryzacją; obsługa kasowa; rozliczenia podatku VAT; dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Muzeum; sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 19) Dział Kadrowo-Płacowy, do którego należy: prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Muzeum, prowadzenie dokumentacji osobowej, zatrudnienia

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 40, 768, 822, 1133 i 1200 oraz z 2015 r. poz. 151, 200, 443, 528, 774, 1165, 1265 i 1549.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 oraz z 2015 r. poz. 349, 478 i 605.

i wynagrodzeń pracowników; opracowywanie i realizacja polityki kadrowej Dyrektora; planowanie osobowego funduszu płac; przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu niezbędnej regulacji spraw pracowniczych.

- 20) Dział Administracji i Organizacji Imprez, do którego należy: prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej budynków wraz z wyposażeniem i instalacjami; współpraca z podmiotami działającymi na zlecenie Muzeum w zakresie zabezpieczenia, sprawnego funkcjonowania instytucji; bieżąca konserwacja obiektów w tym: realizacja napraw i remontów doraźnych, kontrola i ocena aktualnego stanu technicznego budynków, urządzeń mechanicznych, instalacji; terenów przyległych i zielonych, obsługa organizacyjna i techniczna wystaw; organizacja transportu, prowadzenie gospodarki magazynowej i realizowanie zamówień; prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych; organizacja ekspozycji targowych; obsługa imprez plenerowych.
- 21) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony – STRAŻ MUZEALNA, do którego należy: realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem i ochroną Muzeum w odniesieniu do muzealiów, budynków oraz otoczenia w oparciu o ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1099 oraz z 2015 r. poz. 1505); powiadamianie Dyrektora o zaistniałych zdarzeniach negatywnych, mających wpływ na bezpieczeństwo; współpraca z organami Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej i Obrony Cywilnej. (Rozporządzenie z dnia 18 grudnia 1998 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia szczegółowych zasad współpracy specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i strażami gminnymi (miejskimi) (Dz. U. Nr. 161, poz. 1108).

3. Zakres zadań samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, do którego należy realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Muzeum na podstawie obowiązującej ustawy o zamówieniach publicznych; organizacja przetargów oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej.
- 2) Stanowisko ds. BHP i Ppoż., do którego należy: realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów; przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach; szkolenie pracowników oraz zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu przeciwpożarowego; współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Strażą Pożarną.
- 3) Stanowisko Radcy Prawnego, do którego należy obsługa prawna Muzeum.
- 4) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, do którego należy: zapewnienie realizacji zadań obronnych określonych przez Ministra, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 827, 1220 i 1224) oraz z aktów wykonawczych do ustawy; koordynowanie i wykonywanie przedsięwzięć wynikających

z realizacji zadań w ramach zarządzania kryzysowego określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 raz z 2015 r. poz. 1485); wykonywanie zadań w ramach planowania cywilnego w trybie określonym przez Ministra; organizowanie ochrony zabytków znajdujących się w Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego i w sytuacjach kryzysowych; uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Ministra i przekazywanie tej wiedzy pracownikom, 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: prowadzenie terminarza Dyrektora, dokumentacji i koordynowanie przepływu informacji między poszczególnymi działami; ewidencja wyjazdów służbowych; prowadzenie rejestru zarządzeń, poleceń i decyzji wydanych przez Dyrektora; ewidencja aktów normatywnych; koordynowanie współpracy z kancelarią prawną w zakresie opiniowania projektów umów, zarządzeń, regulaminów i innych aktów; koordynowanie sprawozdawczości wewnętrznej; organizowanie narad i spotkań. W skład Sekretariatu wchodzi biuro podawcze, do którego należy: prowadzenie korespondencji i rejestracja pism przychodzących i wychodzących; nadzorowanie prawidłowego obiegu korespondencji.
- 3) Sekcja Informatyczno-Multimedialna, do której 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.

Rozdział 6

DYREKCJA MUZEUM ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 12.

Dyrekcję Muzeum tworzą:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 13.

Dyrektor Muzeum

1. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za pracę oraz za wyniki działalności Muzeum.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników, może uchylić każdą decyzję wydaną przez pozostałych pracowników.
3. Do realizacji zadań wymienionych w Statucie Muzeum § 13 ust. 2, Dyrektor może:
 - 1) powoływać pełnomocników;

- 2) tworzyć czasowe jednostki organizacyjne oraz zespoły zadaniowe, w drodze zarządzenia.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 określi nazwę, zakres działania, a także skład, kompetencje oraz zasady ich funkcjonowania.
5. Pełnomocnictwa do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum udziela Dyrektor, a podczas jego nieobecności umocowany zastępca.

§ 14. Zastępcy Dyrektora

1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za dobór wykwalifikowanej kadr w przyporządkowanych im pionach.
2. Zastępcy Dyrektora nadzorują i są odpowiedzialni za prawidłową realizację przypisanych im zadań rzeczowych i merytorycznych.
3. Spory na tle kompetencji do podejmowania decyzji i zatwierdzania spraw rozstrzyga Dyrektor.
4. Do wspólnego zakresu działania zastępców Dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podporządkowanych im pionów zgodnie z § 8;
 - 2) opiniowanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów rozwiązań i wniosków w sprawach, w których przypisano im nadzór merytoryczny;
 - 3) nadzór nad pełnym i terminowym realizowaniem przypisanych im 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, 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.

§ 15. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych

1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych, poza zadaniami określonymi w § 14 odpowiada za całokształt działalności Muzeum w zakresie:
 - 1) nadzoru, koordynacji planowania i realizacji działalności merytorycznej, a w szczególności działalności wystawienniczej i naukowej;
 - 2) koordynowania współpracy podległych mu pionów zgodnie z § 8 pkt 2 z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - 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) nadzoru nad programami badawczymi, konferencjami i innymi formami działalności naukowej;

- 6) nadzoru nad zakupami do zbiorów bibliotek.
2. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, jest upoważniony do:
 - 1) wydawania poleceń kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz – po konsultacji z Dyrektorem – kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych;
 - 2) współdziałania z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie zbliżonym do działalności Muzeum;
 - 3) inicjowania programów badawczych, wystaw, publikacji, konferencji i innych form działalności naukowej i popularyzatorskiej;
 - 4) przewodniczenia Komisji Zakupów i Wyceny Muzealiów oraz Komisji ds. Wyceny Materiałów Bibliotecznych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Dyrektora ds. Administracyjnych na podstawie pełnomocnictwa.

§ 16.

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych poza zadaniami określonymi w § 14 i bezpośrednią odpowiedzialnością za prace podległych komórek organizacyjnych, zgodnie z § 8 pkt 3, odpowiada za całokształt działalności Muzeum w zakresie:
 - 1) planowania i nadzorowania realizacji wszystkich zadań wynikających z obowiązków administracji;
 - 2) zawierania umów i porozumień z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
 - 3) nadzoru nad ochroną i racjonalnym wykorzystywaniem majątku gospodarczego;
 - 4) nadzoru nad sprawnością wszystkich urządzeń technicznych;
 - 5) nadzoru nad stanem technicznym środków transportu;
 - 6) nadzoru nad stanem technicznym budynków i urządzeń towarzyszących;
 - 7) nadzoru nad stanem sanitarnym, Ppoż. i BHP;
 - 8) nadzoru nad działalnością Wewnętrznej Służby Ochrony;
 - 9) nadzoru nad ubezpieczeniem majątku.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych Muzeum w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, jest upoważniony do:
 - 1) wydawania poleceń kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz – po konsultacji z Dyrektorem – kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych;
 - 2) podejmowania decyzji, po zbadaniu zasadności, o zakupach oraz likwidacji maszyn, urządzeń, sprzętu biurowego oraz innych składników majątku gospodarczego;
 - 3) kontroli gospodarki materiałowej;
 - 4) kontroli nad zabezpieczeniem i ochroną obiektów;
 - 5) kontroli stanu sanitarnego.
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności na podstawie pełnomocnictwa.

Rozdział 7
ZAKRES DZIAŁALNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNIKÓW
DZIAŁÓW I ODDZIAŁÓW ORAZ POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17.
Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.³⁾) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.⁴⁾).
3. Do obowiązków z zakresu spraw księgowych należy:
 - 1) zapewnienie terminowości, rzetelności i liczbowej zgodności sprawozdań finansowych;
 - 2) zorganizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z uregulowaniami prawnymi;
 - 3) sporządzanie kalkulacji, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych przeprowadzanych w sposób zapewniający:
 - a) nadzór nad rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek,
 - b) nadzór nad terminowym dochodzeniem roszczeń i należności,
 - 4) nadzorowanie całokształtu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej 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).
 - 5) 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;
 - 6) informowanie Dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach gospodarczych, finansowych, księgowych, materialnych, stratach nadzwyczajnych z przedstawieniem konkretnych wniosków celem ich likwidacji;
 - 7) nadzorowanie kształtowania się relacji kosztów i wyników gospodarczych;
4. Do obowiązków z zakresu spraw ekonomicznych należy:
 - 1) organizowanie i stała kontrola doskonalenia systemu informacji ekonomicznej w celu uzyskania materiałów do prac planistycznych i analitycznych oraz do podejmowania decyzji gospodarczych;

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166 i 1333.

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358 i 1513.

- 2) nadzorowanie systemu tworzenia kalkulacji i cen oraz wycena i przeceny wszystkich produktów i towarów w Muzeum;
- 3) kierowanie pracami w zakresie prowadzenia analizy ekonomicznej;
- 4) inicjowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawniania działalności gospodarczej, ujawniania i wykorzystywania rezerw oraz do poprawiania wyników ekonomicznych;
- 5) nadzór nad opracowaniem wniosków w sprawach inwentaryzacji majątku muzealnego;
- 6) zorganizowanie oceny przebiegu wykonania podstawowych wskaźników planu działalności;
- 7) nadzór nad sporządzaniem statystyki o działalności Muzeum.

§ 18.

1. Na czele działów, oddziałów oraz pozostałych komórek organizacyjnych Muzeum stoją kierownicy.
2. Kierownicy są odpowiedzialni za:
 - 1) realizację Polityki Jakości Muzeum;
 - 2) powierzony im majątek, w tym zabytki;
 - 3) organizowanie pracy podległych pracowników;
 - 4) wdrażanie nowo zatrudnionych pracowników do obowiązków i zapoznanie ich z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi, m.in. Statutem Muzeum, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy;
 - 5) kontrolowanie zadań powierzonych pracownikom;
 - 6) przestrzeganie porządku wewnętrznego;
 - 7) terminowe składanie planów i sprawozdań z pracy;
 - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
 - 9) kontrolę nad powierzonym majątkiem, szczególnie w przypadku rozwiązania stosunku pracy;
 - 10) oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 11) 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:
 - 1) właściwą dokumentację muzealiów;
 - 2) dbałość o ich stan zachowania;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa muzealiom zgodnie z zaleceniami Głównego Konserwatora.

Rozdział 8

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 ich realizację;
- 3) przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawa;
 - 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchnika;
 - 5) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności;
 - 6) dbałość o dobry wizerunek Muzeum poprzez prawidłową i rzetelną obsługę interesantów i życzliwy do nich stosunek;
 - 7) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, zarządzeń i innych aktów obowiązujących w Muzeum;
 - 8) oszczędne gospodarowanie środkami gospodarczymi, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczanie go przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej.
 3. Pracownicy oddziałów, działów merytorycznych są odpowiedzialni za muzealia będące na stanie inwentarzowym oraz za ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora Muzeum, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.

§ 21.

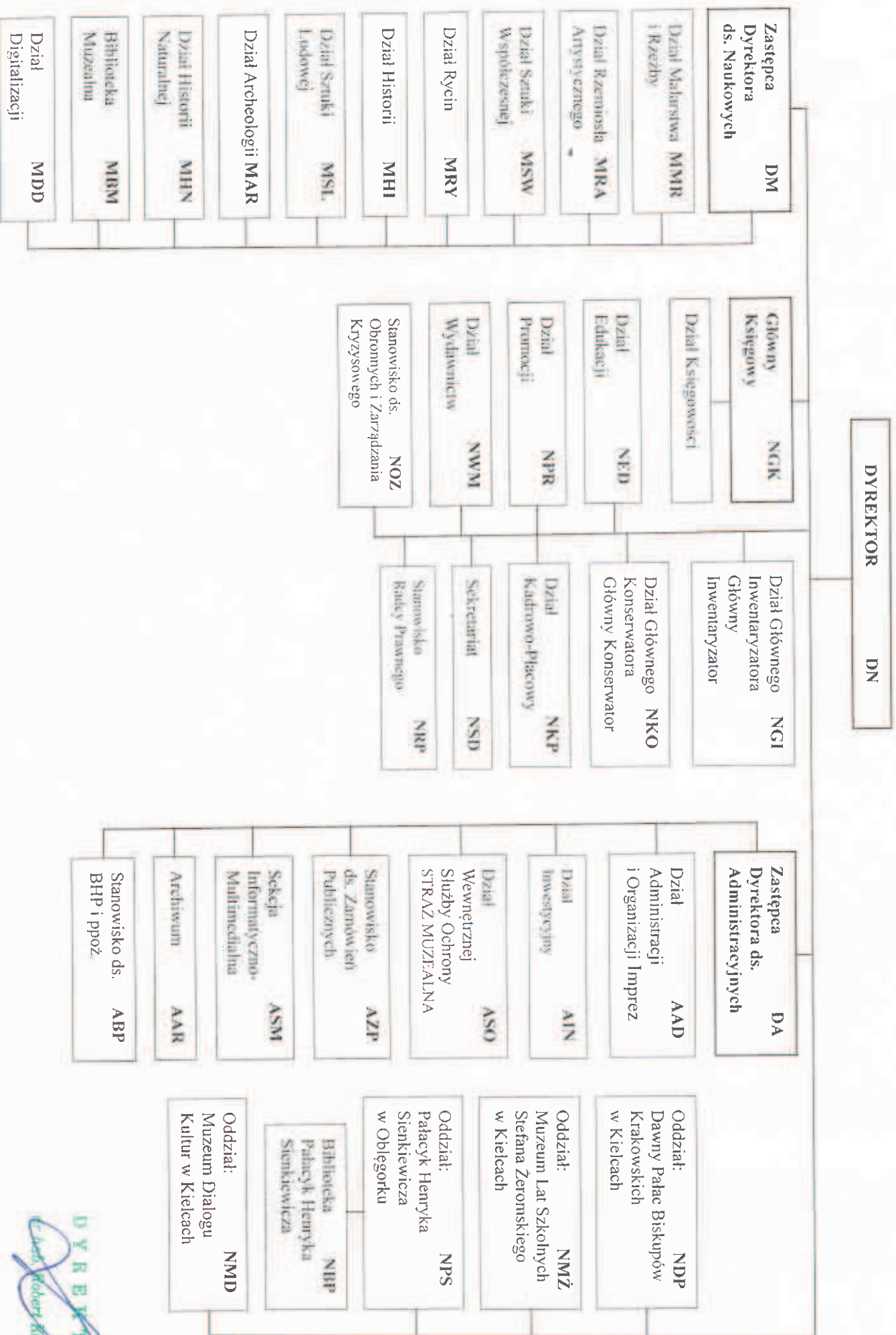
1. W sprawach nieuregulowanych obowiązują zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora Muzeum.
2. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Muzeum.

§ 22.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.


DYREKTOR
dr hab. Robert Kistowski

Schemat Organizacyjny Muzeum Narodowego w Kielcach



D Y R E K T O R
mgr Robert Kocowski