

UCHWAŁA NR 5648/22
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 27 LIPCA 2022 ROKU

W SPRAWIE:

zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Zamkowego w Sandomierzu

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 2020 r. poz. 194) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 547 i 583) oraz § 10 ust. 1 statutu Muzeum Zamkowego w Sandomierzu nadanego uchwałą Nr XLV/560/22 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 marca 2022 r., uchwałe się co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Zamkowego w Sandomierzu w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ANDRZEJ BĘTKOWSKI
(dokument podpisano elektronicznie)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM ZAMKOWEGO W SANDOMIERZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Muzeum Zamkowego w Sandomierzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo wewnętrzną organizację Muzeum, nazwy i zakres działania komórek organizacyjnych, powiązania pomiędzy komórkami, zasady koordynacji i kontroli działalności, obowiązki i uprawnienia personelu kierowniczego.

Rozdział II

Podstawa prawna działania Muzeum

§ 2

Muzeum działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 385),
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
3. umowy z dnia 11.12.2019 r. wraz z aneksami w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Muzeum Okręgowego w Sandomierzu,
4. statutu Muzeum Zamkowego w Sandomierzu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLV/560/22 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 marca 2022 r.,
5. regulaminu organizacyjnego.

Rozdział III

Organizacja i Kierownictwo Muzeum

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Muzeum Zamkowego w Sandomierzu tworzą:
 1. Dział Finansowo-Kadrowy (Główny Księgowy),
 2. Dział Zbiorów (Główny Inwentaryzator),
 3. Dział Administracji,
 4. Dział Komunikacji,
 5. Dział Naukowy,

6. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej,
7. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
8. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych.

§ 4

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 1. Zastępca Dyrektora,
 2. Dział Finansowo-Kadrowy (Główny Księgowy),
 3. Dział Zbiorów (Główny Inwentaryzator),
 4. Dział Naukowy,
 5. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej,
 6. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 7. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych.

3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 1. Dział Administracji,
 2. Dział Komunikacji.

§ 5

1. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Organizatorów.
2. Czynności kierownicze Dyrektor wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora, powoływanego zgodnie z rozdziałem 3 § 9 ust. 2 Statutu, a także kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych.

§ 6

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:
 1. nadzorowanie pracy podległych mu działów,
 2. wykonywanie zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora,
 3. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 7

1. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz innych pracowników ustala Dyrektor.
2. Zakresy czynności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych opracowują Kierownicy i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia po uzyskaniu opinii Zastępcy Dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad daną komórką organizacyjną.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają:
 1. projekty wieloletnich i rocznych planów pracy,
 2. roczne sprawozdania z działalności,
 3. inne dokumenty związane z pracą na polecenie Dyrektora.
4. 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 pracownik zgłasza o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu. Kierownicy różnych szczebli kierowania nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych odpowiadają przed Dyrektorem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań określonych w rocznych planach pracy i innych powierzonych im zadań zgodnych z zakresem czynności.
2. W razie nieobecności przełożonego komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni inny pracownik na podstawie stosownych postanowień zawartych w zakresie czynności albo na podstawie stosownych decyzji kadrowych Dyrektora.

§ 9

Organizację pracy Muzeum i zasady podległości obrazuje schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. W Muzeum funkcjonują następujące organy opiniodawcze i doradcze Dyrektora:
 1. Rada Muzeum,
 2. Kolegium kustoszy,
 3. Komisja ds. Zakupów, Darów i Kwalifikacji Muzealiów.
2. Tryb działania, skład osobowy i organizację organu wymienionego w ust.1 pkt.1 regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r., poz. 385), oraz statut Muzeum, a wymienionych w ust. 1 pkt. 2 i 3, Zarządzenia Dyrektora.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

1. Na czele Działu Zbiorów stoi Główny Inwentaryzator, do którego zadań własnych należą prace inwentaryzacyjne w zakresie:
 1. gromadzenia zbiorów drogą zakupów, przyjmowania darów, przekazów i depozytów (przygotowanie umów i protokołów przyjęć),
 2. komputerowej ewidencji muzealiów w poszczególnych działach Muzeum,
 3. prowadzenia księgi depozytów, księgi ruchu muzealiów, księgi wpływu,
 4. przekazywania Głównemu Księgowemu informacji dotyczących pozyskanych darów i przekazów oraz ich wartości,

5. wyceny muzealiów,
6. opisywania rachunków/faktur zakupu muzealiów, potwierdzających ich przyjęcie na stan muzealiów,
7. okresowego sprawdzania prawidłowości zapisów działowych ksiąg inwentarzowych,
8. uzgadniania wartości i ilości pozyskanych muzealiów z Głównym Księgowym,
9. przechowywania zbiorów muzealnych,
10. prowadzenia spraw związanych z przechowywaniem zabytkowych przedmiotów zatrzymanych przez Policję i służby celne,
11. opracowywania i wdrażania do realizacji po zatwierdzeniu przez Dyrektora zarządzeń dotyczących ewidencji, kontroli oraz dokumentacji dotyczącej stanu i ruchu muzealiów,
12. okresowych kontroli zbiorów,
13. opracowywania i przedstawienia do zatwierdzenia planów prac związanych z inwentaryzacjami w poszczególnych działach,
14. prowadzenia dokumentacji dotyczącej spraw roszceniowych,
15. opracowywania sprawozdawczości w zakresie kontroli i stanu zbiorów,
16. przechowywania podstawowych dokumentów inwentaryzacyjnych prowadzonych przez Muzeum w myśl przepisów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
17. przygotowywania dokumentacji dotyczącej rozliczenia braków wykazanych w trakcie inwentaryzacji kontrolnych lub w przypadku zaginięcia obiektów,
18. ruchu muzealiów – zewnętrznego i wewnętrznego,
19. nadzoru nad obiektami użyczonymi długoterminowo (za pośrednictwem działów merytorycznych, które prowadzą kontrole wypożyczonych obiektów oraz Pracowni Konserwacji),
20. organizowania i udoskonalania form ewidencji zbiorów i związanej z tym wszelkiej dokumentacji,
21. typowania wraz z kierownikami działów eksponatów do konserwacji i udział w komisjach przy ich odbiorze po konserwacji.

§ 12

Do zadań Działu Zbiorów należy:

1. w zakresie zbiorów z sekcji archeologii:

1. gromadzenie zabytków archeologicznych oraz materiałów dokumentacyjnych dotyczących archeologii i związanych z obszarem działalności Muzeum,
2. prowadzenie magazynu zbiorów archeologicznych,
3. opracowanie naukowe i inwentaryzowanie zbiorów archeologicznych,
4. przygotowywanie publikacji poświęconych zbiorom archeologicznym,
5. prowadzenie badań naukowych dotyczących zbiorów archeologicznych,
6. opracowanie opinii, ekspertyz i kwerend dotyczących zbiorów archeologicznych,
7. udostępnianie zbiorów archeologicznych do badań naukowych, wystaw, celów edukacyjnych i promocyjnych,
8. sporządzanie opinii dla Komisji Zakupów, Darów i Kwalifikacji Muzealiów w zakresie obiektów archeologicznych,

9. opracowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw oraz w miarę potrzeby projektów aranżacyjnych wystaw stałych i czasowych z wykorzystaniem zbiorów archeologicznych,
10. udział w działalności edukacyjnej Muzeum dotyczącej zbiorów archeologicznych,
11. współpraca ze specjalistami ds. konserwacji w zakresie konserwacji zabytków archeologicznych,
12. współpraca z innymi pracownikami Działu Zbiorów oraz pracownikami na stanowiskach samodzielnych,
13. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami w zakresie zbiorów archeologicznych,
14. opieka nad stażystami i praktykantami odbywającymi staż lub praktyki z zakresu archeologii,
15. informowanie Kierownika Działu Zbiorów – Głównego Inwentaryzatora o wszelkim ruchu muzealiów archeologicznych,
16. udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych, prowadzenie odczytów poświęconych zbiorom archeologicznym Muzeum,
17. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

2. w zakresie zbiorów z sekcji etnografii:

1. gromadzenie zabytków etnograficznych i materiałów dokumentacyjnych dotyczących etnografii i związanych z obszarem działalności Muzeum,
2. prowadzenie magazynu zbiorów etnograficznych,
3. opracowanie naukowe i inwentaryzowanie zbiorów etnograficznych,
4. przygotowywanie publikacji poświęconych zbiorom etnograficznym,
5. prowadzenie badań naukowych dotyczących zbiorów etnograficznych,
6. opracowanie opinii, ekspertyz i kwerend dotyczących zbiorów etnograficznych,
7. udostępnianie zbiorów etnograficznych do badań naukowych, wystaw, celów edukacyjnych i promocyjnych,
8. sporządzanie opinii dla Komisji Zakupów, Darów i Kwalifikacji Muzealiów w zakresie obiektów etnograficznych,
9. opracowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw oraz w miarę potrzeby projektów aranżacyjnych wystaw stałych i czasowych z wykorzystaniem zbiorów etnograficznych,
10. udział w działalności edukacyjnej Muzeum dotyczącej zbiorów etnograficznych,
11. współpraca ze specjalistami ds. konserwacji w zakresie konserwacji zabytków etnograficznych,
12. współpraca z innymi pracownikami Działu Zbiorów oraz pracownikami na stanowiskach samodzielnych,
13. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami w zakresie zbiorów etnograficznych,
14. opieka nad stażystami i praktykantami odbywającymi staż lub praktyki z zakresu etnografii,
15. informowanie Kierownika Działu Zbiorów – Głównego Inwentaryzatora o wszelkim ruchu muzealiów etnograficznych,
16. udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych, prowadzenie odczytów poświęconych zbiorom etnograficznym Muzeum,
17. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

3. w zakresie zbiorów z sekcji historii:

1. gromadzenie zabytków historycznych i materiałów dokumentacyjnych dotyczących historii i związanych z obszarem działalności Muzeum,
2. prowadzenie magazynu zbiorów historycznych,
3. opracowanie naukowe i inwentaryzowanie zbiorów historycznych,
4. przygotowywanie publikacji poświęconych zbiorom historycznym,
5. prowadzenie badań naukowych dotyczących zbiorów historycznych,
6. opracowanie opinii, ekspertyz i kwerend dotyczących zbiorów historycznych,
7. udostępnianie zbiorów historycznych do badań naukowych, wystaw, celów edukacyjnych i promocyjnych,
8. sporządzanie opinii dla Komisji Zakupów, Darów i Kwalifikacji Muzealiów w zakresie obiektów historycznych,
9. opracowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw oraz w miarę potrzeby projektów aranżacyjnych wystaw stałych i czasowych z wykorzystaniem zbiorów historycznych,
10. udział w działalności edukacyjnej Muzeum dotyczącej zbiorów historycznych,
11. współpraca ze specjalistami ds. konserwacji w zakresie konserwacji zabytków historycznych,
12. współpraca z innymi pracownikami Działu Zbiorów oraz pracownikami na stanowiskach samodzielnych,
13. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami w zakresie zbiorów historycznych,
14. opieka nad stażystami i praktykantami odbywającymi staż lub praktyki z zakresu historii,
15. informowanie Kierownika Działu Zbiorów – Głównego Inwentaryzatora o wszelkim ruchu muzealiów historycznych,
16. udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych, prowadzenie odczytów poświęconych zbiorom historycznym Muzeum,
17. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

4. w zakresie zbiorów z sekcji sztuki:

1. gromadzenie zabytków artystycznych i materiałów dokumentacyjnych dotyczących sztuki i związanych z obszarem działalności Muzeum,
2. prowadzenie magazynu zbiorów artystycznych,
3. opracowanie naukowe i inwentaryzowanie zbiorów artystycznych,
4. przygotowywanie publikacji poświęconych zbiorom artystycznym,
5. prowadzenie badań naukowych dotyczących zbiorów artystycznych,
6. opracowanie opinii, ekspertyz i kwerend dotyczących zbiorów artystycznych,
7. udostępnianie zbiorów artystycznych do badań naukowych, wystaw, celów edukacyjnych i promocyjnych,
8. sporządzanie opinii dla Komisji Zakupów, Darów i Kwalifikacji Muzealiów w zakresie obiektów artystycznych,
9. opracowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw oraz w miarę potrzeby projektów aranżacyjnych wystaw stałych i czasowych z wykorzystaniem zbiorów artystycznych,
10. udział w działalności edukacyjnej Muzeum dotyczącej zbiorów artystycznych,
11. współpraca ze specjalistami ds. konserwacji w zakresie konserwacji zabytków artystycznych,

12. współpraca z innymi pracownikami Działu Zbiorów oraz pracownikami na stanowiskach samodzielnych,
13. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami w zakresie zbiorów artystycznych,
14. opieka nad stażystami i praktykantami odbywającymi staż lub praktyki z zakresu sztuki,
15. informowanie Kierownika Działu Zbiorów – Głównego Inwentaryzatora o wszelkim ruchu muzealiów artystycznych,
16. udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych, prowadzenie odczytów poświęconych zbiorom artystycznym Muzeum,
17. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

5. w zakresie zbiorów z sekcji literatury:

1. gromadzenie zabytków literackich i materiałów dokumentacyjnych dotyczących literatury i związanych z obszarem działalności Muzeum,
2. prowadzenie magazynu zbiorów literackich,
3. opracowanie naukowe i inwentaryzowanie zbiorów literackich,
4. przygotowywanie publikacji poświęconych zbiorom literackim,
5. prowadzenie badań naukowych dotyczących zbiorów literackich,
6. opracowanie opinii, ekspertyz i kwerend dotyczących zbiorów literackich,
7. udostępnianie zbiorów literackich do badań naukowych, wystaw, celów edukacyjnych i promocyjnych,
8. sporządzanie opinii dla Komisji Zakupów, Darów i Kwalifikacji Muzealiów w zakresie obiektów literackich,
9. opracowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw oraz w miarę potrzeby projektów aranżacyjnych wystaw stałych i czasowych z wykorzystaniem zbiorów literackich,
10. udział w działalności edukacyjnej Muzeum dotyczącej zbiorów literackich,
11. współpraca ze specjalistami ds. konserwacji w zakresie konserwacji zabytków literackich,
12. współpraca z innymi pracownikami Działu Zbiorów oraz pracownikami na stanowiskach samodzielnych,
13. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami w zakresie zbiorów literackich,
14. opieka nad stażystami i praktykantami odbywającymi staż lub praktyki z zakresu literatury,
15. informowanie Kierownika Działu Zbiorów – Głównego Inwentaryzatora o wszelkim ruchu muzealiów literackich,
16. udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych, prowadzenie odczytów poświęconych zbiorom literackim Muzeum,
17. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

6. w zakresie działania pracowni konserwatorskiej:

1. nadzór nad stanem zachowania muzealiów znajdujących się w magazynach i na ekspozycjach,
2. nadzór nad stanem zachowania eksponatów wypożyczonych na wystawy do innych muzeów i instytucji,
3. nadzór nad pracami konserwatorskimi zlecanymi na zewnątrz,

4. nadzór nad warunkami eksponowania i przechowywania zbiorów i wydawanie zaleceń,
5. nadzór konserwatorski nad sposobem magazynowania, eksponowania, pakowania i transportu zbiorów,
6. przeprowadzanie badań wspierających konserwację i naukowe opracowanie zbiorów,
7. wykonywanie działań z zakresu konserwacji zapobiegawczej mającej na celu zachowanie dobrego stanu zbiorów,
8. wykonywanie konserwacji i restauracji muzealiów będących własnością Muzeum oraz zleczanych z zewnątrz dla muzealnej pracowni konserwatorskiej,
9. dokumentowanie prac konserwatorskich,
10. wydawanie opinii konserwatorskich o stanie zachowania eksponatów wypożyczanych z Muzeum na wystawy do innych muzeów i instytucji oraz zabytków pozyskiwanych na wystawy z innych muzeów,
11. opiniowanie materiałów wystawienniczych, magazynowych i materiałów wykorzystywanych do prac remontowych i porządkowych,
12. znakowanie i nadzór na znakowaniem muzealiów,
13. przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów konserwacji zabytków ruchomych w oparciu o dokonywane przeglądy oraz propozycje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
14. planowanie zakupów sprzętu i materiałów potrzebnych do bieżącej pracy pracowni,
15. prowadzenie okresowych szkoleń pracowników w zakresie zasad przechowywania eksponatów, warunków ich magazynowania, eksponowania i transportu,
16. opieka nad stażystami odbywającymi staż w zakresie konserwacji dzieł sztuki, uczniami szkół artystycznych i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki w zakresie działalności pracowni,
17. udział w zjazdach, konferencjach, sesjach naukowych i konserwatorskich oraz szkoleniach,
18. współpraca z instytucjami naukowymi i środowiskami konserwatorów dzieł sztuki w kraju i za granicą,
19. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

7. w zakresie działania biblioteki:

1. gromadzenie i inwentaryzowanie księgozbioru z zakresu dziedzin reprezentowanych w Muzeum,
2. prowadzenie zakupu prasy oraz periodyków o charakterze muzealnym, naukowym i popularnonaukowym,
3. opracowywanie katalogu alfabetycznego, systematycznego oraz katalogu czasopism,
4. prowadzenie magazynów,
5. udostępnianie zbiorów na miejscu (w pokoju biblioteki lub w pracowniach merytorycznych) pracownikom oraz osobom z zewnątrz,
6. prowadzenie wymiany wydawnictw z muzeami oraz innymi instytucjami,
7. opracowywanie wydawnictw dotyczących zbiorów biblioteki Muzeum,
8. upowszechnianie wiedzy dotyczącej księgozbioru biblioteki Muzeum oraz przygotowywanie kwerend dotyczących zbiorów bibliotecznych,

9. organizowanie wystaw związanych z wydawnictwami i współdziałanie w innych wystawach,
10. redagowanie wydawnictw muzealnych,
11. opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do biblioteki Muzeum,
12. udostępnianie skanów starodruków i publikacji (sprzed 1945 roku) na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora,
13. udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
14. współpraca ze specjalistami ds. konserwacji,
15. opracowywanie planów wydawniczych i sprawozdań z działalności wydawniczej i przedkładanie rekomendacji Dyrektorowi do planu wydawniczego Muzeum,
16. współpraca z autorami, recenzentami, tłumaczami, plastykami, fotografami, drukarniami, podwykonawcami itp.,
17. przygotowywanie umów wydawniczych (z autorami, umów-zleceń, umów o dzieło) oraz ich realizacja we współpracy z Działem Finansowo -Księgowym,
18. przygotowywanie materiałów do przetargów na wydawnictwa muzealne i koordynacja ich sprzedaży,
19. prowadzenie ewidencji tytułów,
20. prowadzenie magazynu publikacji muzealnych (wraz z niezbędną dokumentacją ewidencyjną),
21. współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się działalnością wydawniczą,
22. udział w spotkaniach i innych imprezach o znaczeniu ogólnopolskim i regionalnym mającym na celu popularyzację pozycji wydawniczych Muzeum,
23. opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności biblioteki Muzeum,
24. opieka i odpowiedzialność za pozycje wydawnicze znajdujące się w inwentarzu, ich ewidencjonowanie, należyty stan zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
25. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

8. w zakresie działania pracowni digitalizacji zbiorów:

1. fotografowanie i skanowanie zabytków dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych przy współpracy ze specjalistami ds. konserwacji,
2. prowadzenie archiwum fotograficznego w formie tradycyjnej i zdigitalizowanej,
3. wydawanie zamawiającym działom zleconych materiałów elektronicznych po ich wcześniejszym opisaniu (nr inwentarza, nazwa) i w zamówionej formie zapisu,
4. realizowanie zamówień fotograficznych z zewnątrz dla potrzeb kwerend i publikacji,
5. udostępnianie fotografii muzealiów do celów badawczych i wydawniczych,
6. dokumentowanie pracy muzeum poprzez opisy, fotografie, techniki komputerowe i wydawnicze,
7. prowadzenie teczki zleceń fotograficznych,
8. bieżąca konserwacja sprzętu,
9. dbanie o wyposażenie warsztatu pracy.

9. w zakresie działania wieloosobowego stanowiska ds. inwentarzy – wspieranie Głównego Inwentaryzatora w wykonywaniu jego zadań własnych.

§ 13

Do zadań Działu Komunikacji należy:

1. współpraca z placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową związaną z kulturą, historią i turystyką,
2. organizowanie odczytów, lekcji muzealnych, spotkań autorskich, koncertów itp.,
3. opracowywanie informacji o wystawach i imprezach towarzyszących dla prasy, radia i telewizji,
4. prowadzenie dystrybucji zaproszeń na imprezy organizowane przez Muzeum i zawiadamianie mass-mediów o imprezach i bieżącej działalności Muzeum,
5. gromadzenie i udostępnianie danych dotyczących frekwencji,
6. prowadzenie strony internetowej Muzeum, w tym zamieszczanie informacji o aktualnych wystawach i wydarzeniach na stronie internetowej Muzeum,
7. opracowywanie i pozyskiwanie materiałów reklamowych związanych z działalnością Muzeum,
8. prowadzenie punktów sprzedaży wydawnictw muzealnych i pamiątek oraz innych przedmiotów służących promocji Muzeum, także sprzedaży internetowej,
9. aktualizacja oferty wydawniczej na stronach internetowych Muzeum,
10. prowadzenie sprzedaży wysyłkowej wydawnictw na zamówienie muzeów, instytucji i osób prywatnych,
11. utrzymywanie stałej współpracy z muzeami i innymi instytucjami w zakresie rozpowszechniania wydawnictw muzealnych,
12. reprezentowanie Muzeum na targach turystycznych i innych przedsięwzięciach promocyjnych,
13. obsługa imprez okolicznościowych,
14. oprowadzanie po wystawach,
15. pomoc w transportowaniu eksponatów i sprzętu ekspozycyjnego w związku z organizowanymi wystawami,
16. montaż wystaw, organizowanie i nadzór nad ekspozycjami,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Muzeum w postaci kroniki, dokumentacji fotograficznej i filmowej, materiałów prasowych, wydawniczych, rejestracji wystaw i towarzyszących imprez w formie tradycyjnej i elektronicznej,
18. sprzedaż biletów na wystawy i inne imprezy organizowane w Muzeum,
19. prowadzenie magazynu sprzętu wystawienniczego,
20. współpraca z innymi działami Muzeum w zakresie wystaw, a w uzasadnionych przypadkach w zakresie prac magazynowych działów merytorycznych,
21. prowadzenie magazynu wydawnictw oraz dokumentacji związanej z przyjmowaniem i rozchodem wydawnictw i pamiątek własnych i spoza Muzeum,
22. opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
23. udostępnianie fotografii muzealiów na zewnątrz, po uzyskaniu zgody Dyrektora i opinii Kierownika Działu Zbiorów,
24. udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
25. obsługa techniczno-akustyczna wydarzeń muzealnych,
26. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 14

1. Na czele Działu Finansowo-Kadrowego stoi Główny Księgowy, do którego zadań własnych należy:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, a szczególnie zobowiązań publiczno - prawnych,
3. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ustalonym w ustawie o finansach publicznych,
5. wykonywanie kontroli wewnętrznych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
6. nadzór na sporządzaniem planów i sprawozdań finansowych,
7. prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej,
8. dokonywanie kontrolingu wewnętrznego,
9. nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych.

2. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego w zakresie spraw finansowych należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont,
2. opracowywanie zbiorczych planów finansowych i preliminarzy budżetowych oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Muzeum w wymaganych przepisami okresach,
4. sprawowanie kontroli nad należyтым wykonaniem budżetu oraz dokonywanie w nim zmian,
5. przygotowanie dokumentów i sporządzanie rocznego bilansu,
6. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
7. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz terminowego regulowania zobowiązań,
8. współpraca w opracowaniu planów inwentaryzacji oraz księgowanie ich wyników,
9. kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno - rachunkowym,
10. opiniowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
11. wystawianie faktur na podstawie dokumentów sporządzonych w innych komórkach organizacyjnych Muzeum,
12. prowadzenie kasy głównej Muzeum, sporządzanie raportów kasowych, rozliczanie kas fiskalnych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaliczek pracowniczych,
13. współpraca z bankiem prowadzącym rachunek Muzeum, księgowanie wyciągów bankowych,

14. współdziałal w ustalaniu i opłacaniu podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, podatku VAT,
15. naliczanie pracownikom Muzeum wynagrodzeń i zasiłków płatnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie list płac, rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i o dzieło, sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej płac,
16. przygotowanie wniosków i zaświadczeń płatnika składek dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
17. kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prac interwencyjnych w ramach zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
18. prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków pracowników o przyznanie świadczeń,
19. obsługa programów księgowych,
20. archiwizacja zbędnej dla bieżącej działalności dokumentacji księgowej,
21. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów,
22. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z organizacją rachunkowości i ekonomiką zarządzania,
23. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

3. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego w zakresie spraw kadrowych należy:

1. kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przygotowywanie umów o pracę,
3. prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników (obsługa programu KADRY), oraz przeprowadzanie kontroli dyscypliny czasu pracy obowiązującego w Muzeum,
4. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych dla pracowników,
5. sporządzanie sprawozdań (kwartalnych Z-05 oraz rocznych Z-DGI) dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy,
6. przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
7. wydawanie i aktualizacja legitymacji służbowych,
8. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy zatrudnianiu stażystów oraz osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
9. sporządzanie list obecności,
10. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
11. obsługa programu PŁATNIK,
12. obsługa programu PUE,
13. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
14. sporządzanie sprawozdań rocznych ZUS IWA,
15. nadzorowanie, koordynowanie i przedkładanie projektów aktów wewnętrznych (Regulaminów, Zarządzeń, Instrukcji i innych).

§ 15

Do zadań Działu Administracji należy:

1. prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej związanej z funkcjonowaniem budynków Muzeum,
2. utrzymywanie porządku i czystości w budynkach i na terenie przyległym,
3. organizowanie i nadzorowanie remontów oraz ewentualnych inwestycji, sporządzanie ich planów i kosztorysów, przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
4. prowadzenie racjonalnej polityki związanej z wynajmem lokali będących własnością Muzeum i organizowanie przetargów na ich wynajem,
5. przygotowywanie umów na usługi obce: remonty, inwestycje, zakupy, dostawę wody, energii, gazu, usługi pocztowo-telekomunikacyjne, wywóz odpadów,
6. prowadzenie procedury zamówień o wartości poniżej kwoty przewidzianej przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
7. organizowanie przetargów,
8. dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i wszelkich przedmiotów wyposażenia technicznego, planowanie napraw i remontów,
9. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla wszystkich budynków Muzeum,
10. znakowanie przedmiotów i sporządzanie wykazów w poszczególnych pomieszczeniach oraz okresowe uzgadnianie ich stanu z zapisami w ewidencji księgowej,
11. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
12. nadzór nad budynkami muzealnymi oraz nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu, urządzeń, instalacji i wszelkich przedmiotów wyposażenia technicznego i zlecanie ich napraw,
13. sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony i zabezpieczania zbiorów Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą,
14. zapewnienie bezpieczeństwa i zasad prawidłowego przewozu muzealiów oraz realizowanie transportu muzealiów, zgodnie z wymogami prawa,
15. przygotowywanie projektów zbiorczych planów rocznych oraz sprawozdań rocznych z działalności Działu Administracji,
16. przygotowywanie umów i zleceń stałej obsługi serwisowej urządzeń technicznych Muzeum jak: windy, klimatyzacja, centrale telefoniczne i pożarowe itp.,
17. rozliczanie zużycia mediów w budynkach Muzeum,
18. prowadzenie zakupów inwestycyjnych oraz zaopatrzenia komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk w sprzęt, narzędzia i materiały, a także w środki czystości i higieny osobistej, w tym prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną oraz służbową,
19. prowadzenie rejestru wydawania i przyjmowania kluczy oraz nadzór nad gospodarką kluczami do wszystkich pomieszczeń Muzeum,
20. współdziałanie z Głównym Księgowym przy realizacji budżetu w zakresie wydatków na cele inwestycyjne i administracyjno-gospodarcze,
21. organizowanie i prowadzenie przetargów przy współudziale pracowników innych Działów,
22. współdziałanie w planowaniu wykorzystania bazy lokalowej i innych sprawach wynikających z działalności Muzeum,
23. zabezpieczenie właściwych warunków pod względem bhp, p.poż, ochronno-obronnych w zakresie zabezpieczenia osób, muzealiów i mienia muzealnego,
24. organizacja pracy kierowcy i prowadzenie gospodarki transportowej,

25. organizacja pracy pracowników fizycznych,
26. nadzór nad przestrzeganiem zasad odpowiedzialności materialnej za powierzone mienia,
27. opieka nad stażystami odbywającymi staż w Dziale,
28. udział w kursach, szkoleniach i seminariach,
29. administracja sieci komputerowej i serwera bazy danych,
30. serwis urządzeń elektronicznych,
31. obsługa systemów informatycznych,
32. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 16

Do zadań Działu Naukowego należy:

1. organizacja i koordynacja przedsięwzięć naukowych związanych z szeroko rozumianą historią regionalną, takich jak seminaria, sympozja, konferencje, wykłady, publikacje itp.,
2. inicjowanie działań o charakterze naukowym dotyczących historii Sandomierza, ziemi sandomierskiej, jak również szeroko rozumianej historii regionalnej,
3. współpraca z Działem Zbiorów i w szczególności kuratorem sekcji historycznej w zakresie opracowywania zbiorów dotyczących historii Sandomierza i ziemi sandomierskiej oraz Zamku Królewskiego w Sandomierzu,
4. współpraca z Działem Zbiorów w zakresie opieki nad ekspozycją dotyczącą historii Sandomierza i ziemi sandomierskiej,
5. wspomaganie wszelkich działań Dyrektora w zakresie promocji historii Sandomierza, ziemi sandomierskiej oraz szeroko rozumianej historii regionalnej,
6. opieka nad archiwum zakładowym Muzeum Zamkowego, w tym przede wszystkim:
 - a) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej, w tym udzielanie merytorycznego instruktażu i fachowej pomocy pracownikom komórek organizacyjnych,
 - b) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych w należyтым porządku na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych i właściwe ich zabezpieczenie,
 - c) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
 - d) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
 - e) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach do celów służbowych i naukowych,
 - f) prowadzenie zasobu archiwalnego akt osobowych,
 - g) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”), której okres przechowywania już minął, uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt,
 - h) przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia,

- i) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. „A”) i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- j) inicjowanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- k) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego,
- l) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
- m) opieka nad stażystami odbywającymi staż w Archiwum Zakładowym, uczniami szkół średnich i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do Działu.

§ 17

Kierownicy działów Muzeum są odpowiedzialni za:

1. sporządzanie planów i sprawozdań z powierzonych zadań,
2. realizację przyjętych planów działania Muzeum,
3. opracowanie planów prac podległych im komórek,
4. nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwem podległych pracowników,
5. nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez podległych pracowników,
6. ocenę pracy podwładnych pracowników,
7. wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, premiowania, awansowania oraz karania podległych pracowników,
8. nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników regulaminów obowiązujących w Muzeum i dyscypliny pracy oraz pozostałych przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych,
9. udzielanie instruktażu podległym pracownikom,
10. analizowanie poziomu kwalifikacji podwładnych pracowników i planowanie szkoleń,
11. analizę racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległych komórkach,
12. opracowywanie projektów procedur w zakresie działalności kierowanej komórki,
13. wskazywanie zastępstw na czas nieobecności,
14. realizację powierzonych zadań i prawidłowe wykorzystywanie przyznaných uprawnień,
15. prawidłowe rozliczanie zadań i zleceń, wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej,
16. terminową i rzetelną sprawozdawczość.

§ 18

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

1. planowanie i organizowanie pracy sekretariatu, w tym opracowywanie podziału czynności,

2. przyjmowanie, segregowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji (w tym rejestracja rachunków, faktur i umów),
3. gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych,
4. wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
5. przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw z tym związanych,
6. redagowanie pism (samodzielne prowadzenie korespondencji) i przygotowanie umów,
7. przygotowanie na polecenie Dyrektora lub jego Zastępcy zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Muzeum,
8. wypisywanie na polecenie Dyrektora delegacji służbowych pracowników,
9. rejestracja zwolnień lekarskich,
10. prowadzenie terminarza spotkań Dyrekcji,
11. opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania sekretariatu,
12. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych,
13. przygotowywanie wniosków urlopowych i informacji o konieczności pracy w dni wolne od pracy dla Dyrektora,
14. prowadzenie jednolitej dokumentacji (poprzez rejestrowanie i gromadzenie) dotyczącej współpracy muzeum z partnerami zewnętrznymi tj. innymi instytucjami kulturalnymi, w tym stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
15. przygotowywanie i obsługa zebrań i spotkań (w tym ich protokołowanie),
16. pełna obsługa administracyjno-biurowa (w tym protokołowanie) posiedzeń Rady Muzeum,
17. przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji itp.,
18. współpraca z Działem Komunikacji oraz pracownikiem ds. promocji w zakresie organizacji w Muzeum obchodów świąt państwowych i ważnych rocznic narodowych,
19. rejestrowanie oraz przekazywanie wpływających do Muzeum skarg i wniosków poszczególnym komórkom organizacyjnym,
20. czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem sekretariatu w materiały piśmiennicze i urządzenia biurowe,
21. prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja akt,
22. udział w szkoleniach, konferencjach i sesjach naukowych,
23. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
24. współpraca w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 19

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, a także podział obowiązków, działania zwiększające świadomość pracowników w zakresie

- ochrony danych, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty,
3. nadzór nad wdrożeniem przez administratora odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO,
 4. nadzór nad ochroną praw osób, których dane dotyczą,
 5. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 6. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarza Administrator, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania i żądania w zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych tych osób oraz wykonywaniem praw przysługującym im na mocy RODO,
 9. pełnienie funkcji koordynatora Zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych oraz w związku z tym:
 - a) przygotowywanie formuł spełniających obowiązek informacyjny i nadzór nad jego realizacją,
 - b) przygotowywanie propozycji pism w kontaktach z osobami fizycznymi oraz organami administracji publicznej lub klientami Administratora w zakresie zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - c) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
 - d) przygotowanie zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzorczego dla Administratora danych,
 - e) wykonanie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Administratora oraz późniejsze prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
 - f) wykonanie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Administratora oraz późniejsze aktualizowanie niezbędnych polityk i procedur ochrony danych.

Rozdział V

Kontrola zarządcza

§ 20

1. Celem kontroli jest doskonalenie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników, a zwłaszcza systematyczne ustalanie jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych.
2. Kontrolę zarządczą realizują:
 1. Dyrektor w stosunku do Zastępcy Dyrektora, Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych

- pracowników w zakresie wszystkich zagadnień występujących w pracy muzeum.
2. Zastępca Dyrektora w stosunku do podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych, a w czasie nieobecności Dyrektora, w ramach zastępstwa w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników w zakresie wszelkich zagadnień występujących w pracy Muzeum,
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników w zakresie zagadnień występujących w pracy komórek organizacyjnych,
 4. Główny Księgowy w zakresie określonym przepisami prawa,
 5. Główny Inwentaryzator w zakresie nadzoru nad stanem zbiorów muzealiów, inwentaryzacją muzealiów, prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, ruchem muzealiów, fotografowaniem i udostępnianiem zbiorów w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących się inwentaryzacją muzealiów.
3. Koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą jest odpowiedzialnością samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej, którego zakres działania obejmuje:
1. monitorowanie i sporządzanie wyprzedzających analiz potencjalnych słabości kontroli wewnętrznej,
 2. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownikami na stanowiskach samodzielnych,
 3. współpraca z Dyrektorem,
 4. koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli wewnętrznej,
 5. weryfikacja i analiza oświadczeń dotyczących kontroli wewnętrznej,
 6. sporządzanie rocznego oświadczenia dotyczącego kontroli wewnętrznej,
 7. przygotowywanie bieżących propozycji przyporządkowania wewnętrznych aktów prawnych do poszczególnych obszarów kontroli wewnętrznej,
 8. wsparcie w procesie oceny i zarządzania ryzykiem,
 9. udział w planowaniu i realizacji procesów zarządzania strategią,
 10. analiza współzależności pomiędzy celami strategicznymi MZS,
 11. monitorowanie i analiza rocznych sprawozdań kierowników pod kątem realizacji strategii rozwoju MZS,
 12. przygotowywanie rocznego raportu o stanie realizacji strategii rozwoju MZS.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21

Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie, zarówno merytoryczne jak i organizacyjne reguluje Statut Muzeum, obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne akty prawne wydawane przez Dyrektora.

§ 22

Zmiany Regulaminu organizacyjnego następują w takim samym trybie jak jego uchwalenie.

Załącznik nr 1

DYREKTOR

