

## Regulamin Organizacyjny Muzeum Wsi Kieleckiej

### Rozdział I. Postanowienia ogólne.

#### § 1.

Regulamin określa organizację oraz tryb pracy Muzeum Wsi Kieleckiej, zwanego dalej Muzeum.

#### § 2.

Pracą Muzeum kieruje Dyrektor.

#### § 3.

Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.

#### § 4.

Dyrektor kieruje Muzeum poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień.

#### § 5.

Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać kolegia, komisje i zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów, w skład których wchodzi pracownicy Muzeum.

#### § 6.

Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

#### § 7.

Prawidłową realizację zadań finansowych Muzeum zapewnia Główny Księgowy.

#### § 8.

Sprawy związane z realizacją zadań Muzeum prowadzą oddziały i działy.

#### § 9.

1. Oddziałami i działami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem, że **oddziałem Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie kieruje bezpośrednio Dyrektor**, a Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika oddziału lub działu.
3. Kierownikom oddziałów i działów może być powierzony kierowanie innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

#### § 10.

1. W oddziałach i działach funkcjonują wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
2. W ramach oddziałów i działów ze względu na ich specyfikę na podstawie zarządzenia Dyrektora mogą być wyodrębnione sekcje. Pracę sekcji koordynują koordynatorzy.

## § 11.

Dyrektor może na czas określony powierzyć pracownikowi funkcję „pełniącego obowiązki” głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, kierownika, zastępcy kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej.

## Rozdział II Obowiązki i odpowiedzialność pracowników

### § 12.

1. Do obowiązków pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) dbałość o powierzony im majątek Muzeum, w tym w szczególności o muzealia i zabytki,
- 3) kontrolę nad powierzonym im majątkiem, szczególnie w przypadku rozwiązania stosunku pracy,
- 4) kontrolę i nadzór nad zadaniami i majątkiem powierzonym podległym im pracownikom,
- 5) organizowanie pracy podległych im pracowników,
- 6) rzetelne, prawidłowe i terminowe opracowywanie planów pracy, sprawozdań, analiz i innych informacji,
- 7) kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) sporządzanie zakresów czynności podległych im pracowników,
- 9) udzielanie porad i wskazówek pracownikom dotyczących realizacji zadań,
- 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej i przestrzeganie porządku wewnętrznego,
- 11) przedkładanie wniosków w zakresie zatrudniania, wynagradzania, kar porządkowych, nagród i podnoszenia kwalifikacji,
- 12) bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i innymi regulacjami wewnętrznymi,
- 13) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 14) nadzór nad realizacją przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, sanitarnych i porządkowych,
- 15) oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- 16) staranne, rzetelne i prawidłowe przygotowywanie oraz prowadzenie dokumentacji wytwarzanej w komórce, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, w tym w szczególności dokumentacji wynikającej z przepisów i regulacji wewnętrznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych i finansach publicznych, a następnie właściwe jej przechowywanie i archiwizowanie,
- 17) wdrażanie nowozatrudnionych pracowników do obowiązków i zapoznanie ich z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, w tym w szczególności ze Statutem Muzeum, regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy,
- 18) nadzór i kontrolę w zakresie gospodarowania mieniem i środkami Muzeum pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 19) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w realizacji zadań,

- 20) systematyczne informowanie zwierzchnika o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych gromadzących i udostępniających muzealia prócz zadań wymienionych w ust. 1 są odpowiedzialni za:
- 1) właściwą dokumentację muzealiów i innych obiektów wpisanych do odrębnych rejestrów,
  - 2) dbałość o ich stan zachowania,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa muzealiom, w tym obiektom wypożyczonym.

#### § 13.

1. Pracownicy realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz ich realizację,
  - 2) przestrzeganie regulacji wewnętrznych i przepisów prawa,
  - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchnika,
  - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności,
  - 5) dbałość o dobry wizerunek Muzeum poprzez prawidłową i rzetelną obsługę interesantów i życzliwy stosunek do nich,
  - 6) oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi, gospodarczymi, materiałami oraz dbałość o powierzone im mienie, w tym sprzęt i wyposażenie, zabezpieczanie go przez zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację przydzielonych im zadań, stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej.
3. Pracownicy komórek gromadzących i udostępniających muzealia są nadto odpowiedzialni za:
  - 1) muzealia będące na stanie inwentarzowym i inne obiekty wpisane do odrębnych rejestrów oraz za ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.
  - 2) muzealia i inne obiekty wypożyczone oraz za ich właściwe przechowywanie, udostępnianie i bezpieczeństwo.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Muzeum**

#### § 14.

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą oddziały i działy oraz terenowe punkty etnograficzne
2. Oddziałami Muzeum są:
  - 1) Park Etnograficzny w Tokarni,
  - 2) Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie.
3. Działami Muzeum są:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr,
  - 3) Dział Inwestycji i Zamówień,
  - 4) Dział Promocji i Marketingu,

- 5) Dział Techniczny,
- 6) Dział Konserwacji Zbiorów,
- 7) Dział Zieleni,
- 8) Dział Badań Etnograficznych,
- 9) Dział Edukacji Etnograficznej,
- 10) Dział Zbiorów Muzealnych,
- 11) Dział Obsługi Mauzoleum,
- 12) Dział Edukacyjno – Historyczny.

4. Terenowe punkty etnograficzne wchodzące w skład struktury Muzeum Wsi Kieleckiej to:

- 1) Dworek Laszczyków w Kielcach,
- 2) Zagroda Czernikiewiczów w Bodzentynie,
- 3) Wiatrak w Szwarszowicach

## **Rozdział IV**

### **Podległość służbowa**

#### § 15.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Muzeum.
2. Dyrektor może wydać polecenie służbowe każdemu pracownikowi, jak również uchylić każdą decyzję wydaną przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

#### § 16.

Dyrektorowi Muzeum podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Główny Inwentaryzator Zbiorów
- 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr,
- 5) Dział Promocji i Marketingu,
- 6) Dział Inwestycji i Zamówień,
- 7) Oddział Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie,
- 8) Oddział Park Etnograficzny w Tokarni.

#### § 17.

*Dyrektorowi podlegają pośrednio Dział Edukacyjno - Historyczny i Dział Obsługi Mauzoleum.*

#### § 18.

Zastępcy Dyrektora podlegają kierownicy podlegli Dyrektorowi lub kierownikom oddziałów w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.

#### § 19.

Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy.

#### § 20.

Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów podlega:

- 1) Dział Zbiorów Muzealnych,
- 2) biblioteka muzealna i biblioteka historyczna,
- 3) archiwum zakładowe .

#### § 21.

Kierownikowi Parku Etnograficznego w Tokarni podlegają:

- 1) Dział Badań Etnograficznych,
- 2) Dział Edukacji Etnograficznej,
- 3) Dział Techniczny,
- 4) Dział Konserwacji Zbiorów,
- 5) Dział Zieleni,
- 6) Dział Zbiorów Muzealnych,

#### § 22.

1. Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników komórki organizacyjnej, w której zostali zatrudnieni.
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.
3. Każdy pracownik w przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla, wykonuje to polecenie i zgłasza to niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Kierownicy równorzędnych szczebli nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.
5. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

## **Rozdział V. Zadania oddziałów i działów**

### *Oddział Park Etnograficzny w Tokarni (PET)*

#### § 23.

1. Oddział Park Etnograficzny w Tokarni gromadzi i udostępnia zbiory z zakresu budownictwa ludowego oraz popularyzuje dawną i współczesną kulturę ludową regionu świętokrzyskiego.
2. Do zakresu zadań oddziału należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie ekspozycji zlokalizowanej na terenie Parku Etnograficznego w Tokarni oraz w terenowych punktach etnograficznych,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa zgromadzonym zbiorom pod względem technicznym, przeciwpożarowym, ochrony przed zniszczeniem, włamaniem i kradzieżą we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 3) gromadzenie, inwentaryzowanie i konserwowanie zbiorów muzealnych,

- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji imprez popularyzujących dziedzictwo kulturowe,
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 6) opieka nad krajobrazem kulturowym i przyrodniczym,
- 7) prowadzenie magazynów,
- 8) prowadzenie archiwum i biblioteki muzealnej,
- 9) organizacja wystaw stałych i czasowych,
- 10) prowadzenie inwestycji, remontów oraz prac porządkowych,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sprzedaży towarów i usług,
- 12) prowadzenie punktów kasowych dla Oddziału,
- 13) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami etnograficznymi we wszystkich obiektach Muzeum.

*Oddział Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie*  
(MMW)

§ 24.

1. Oddział Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie gromadzi i udostępnia zbiory z zakresu martyrologii polskich wsi w czasie II wojny światowej.
2. Do zakresu zadań oddziału należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie ekspozycji i obiektów zlokalizowanych na terenie Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa obiektom i zgromadzonym zbiorom pod względem technicznym, przeciwpożarowym, ochrony przed zniszczeniem, włamaniem i kradzieżą we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 3) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów muzealnych,
  - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji imprez o charakterze patriotycznym, w tym w szczególności imprez rocznicowych związanych z pacyfikacją wsi Michniów oraz innych spacyfikowanych wsi,
  - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - 6) prowadzenie punktu bibliotecznego,
  - 7) organizacja wystaw stałych i czasowych,
  - 8) prowadzenie inwestycji, remontów oraz prac porządkowych,
  - 9) prowadzenie punktów kasowych dla Oddziału,
  - 10) realizacja programu wystawienniczo – edukacyjnego w obiekcie Zagroda Czernikiewiczów we współpracy z Działem Badań Etnograficznych i Działem Promocji i Marketingu,
  - 11) sprawowanie nadzoru administracyjnego nad obiektem Zagroda Czernikiewiczów w Bodzentynie,
  - 12) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami martyrologicznymi we wszystkich obiektach Muzeum.

(DFK)

§ 25.

1. Obsługę finansową i rachunkowość Muzeum prowadzi Dział Finansowo-Księgowy.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
  - 1) w zakresie finansowania i księgowości:
    - a) dokonywanie bieżących kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych z tytułu zakupów, dostaw usług i świadczeń, obrotów pieniężnych, delegacji służbowych i innych rozliczeń finansowych,
    - b) dyspozycja rachunkami bankowymi Muzeum,
    - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych uposażeń,
    - d) obsługa kasowa Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i uregulowaniami wewnętrznymi Muzeum w tym zakresie,
    - e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach finansowo – księgowych,
    - f) prowadzenie sprawozdań statystycznych i ekonomicznych;
  - 2) w zakresie rozliczeń materiałowych:
    - a) prowadzenie dokumentacji ruchu materiałów i towarów,
    - b) rozliczanie ilościowo-wartościowe magazynów Muzeum,
    - c) rozliczanie ilościowo-wartościowe remanentów w magazynach Muzeum;
  - 3) w zakresie rozliczeń inwentarzowo-kasacyjnych:
    - a) prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, ewidencji pozabilansowej,
    - b) rozliczanie ruchu majątku Muzeum,
    - c) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką (konta),
    - d) przeprowadzanie inwentaryzacji, rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej;
  - 4) w zakresie obliczeń płac:
    - a) opracowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do naliczania i wypłaty wynagrodzeń, rozliczanie absencji chorobowych,
    - b) obliczenie, pobranie i przekazanie należnych składek ubezpieczeniowych i podatków,
    - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do różnych celów i udzielanie wszelkich,
    - d) informacji o płatnościach (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy),
    - e) dokonanie rocznego rozliczenia podatkowego dla pracowników.
  - 5) nadzór i koordynowanie pracy wszystkich punktów kasowych.

§ 26.

1. Pracą działu kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu rocznego budżetu Muzeum,
  - 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym,
  - 2) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 3) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
  - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie dokumentów księgowych oraz innych dokumentów finansowych,
  - 5) właściwy nadzór nad obliczaniem podatków i składek na ubezpieczenie społeczne,
  - 6) właściwą ochronę mienia Muzeum i terminowe rozliczanie osób materialnie za nie odpowiedzialnych,
  - 7) rzetelne i prawidłowe opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz kontroli wewnętrznej.
4. Do obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów do sporządzenia planów rzeczowo-finansowych,
  - 2) gromadzenie z poszczególnych komórek organizacyjnych danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu planu rocznego Muzeum,
  - 3) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Muzeum układu wykonawczego budżetu, z podziałem na zadania realizowane i nadzorowane przez poszczególne komórki merytoryczne, w podziale na własne oraz otrzymane z funduszy strukturalnych,
  - 4) opracowywanie projektów zmian budżetu i w budżecie,
  - 5) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz z przebiegu wykonania budżetu Muzeum, w tym zadań realizowanych z dotacji otrzymywanych z budżetu województwa świętokrzyskiego oraz z funduszy strukturalnych,
  - 6) monitorowanie budżetów realizowanych przez Muzeum inwestycji i remontów,
  - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, ekonomicznych i statystycznych do właściwych urzędów,
  - 8) przeprowadzanie rutynowych kontroli pracy komórek organizacyjnych na podstawie planów zatwierdzanych przez Dyrektora Muzeum oraz kontroli pozaplanowych na podstawie indywidualnych decyzji Dyrektora Muzeum oraz egzekwowanie realizacji wydanych zarządzeń pokontrolnych,
  - 9) ujawnianie nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem i środkami finansowymi Muzeum,
  - 10) inicjowanie odpowiednich przedsięwzięć w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania dalszemu ich powstawaniu.

*Główny Inwentaryzator*  
(GIN)

§ 27.

1. Główny Inwentaryzator Zbiorów bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z inwentaryzacją, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów.
2. Główny Inwentaryzator Zbiorów jest przełożonym wszystkich pracowników Muzeum wykonujących zadania związane z inwentaryzacją, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów.
3. Do zadań Głównego Inwentaryzatora Zbiorów w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad organizowaniem i pozyskiwaniem muzealiów do zbiorów Muzeum,
  - 2) nadzór nad pracami Komisji Zakupu i Wpływu Muzealiów,



- 3) kontrola zgodności stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych (skontrum zbiorów),
- 4) nadzór nad procesem digitalizacji zbiorów,
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji zbiorów w tym :
  - a) księgi wpływów muzealiów,
  - b) księgi inwentarzowej zbiorów,
  - c) księgi depozytów,
  - d) księgi inwentarzowej archiwaliów,
  - e) księgi dokumentacji fotograficznej,
  - f) kartotek i katalogu magazynowego muzealiów,
  - g) nad prowadzeniem kart ewidencyjnych zbiorów etnograficzno- historycznych gromadzonych w Muzeum,
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem i przechowywaniem pozyskanych do Muzeum przedmiotów, w tym nadzorowanie magazynowania i organizowania konserwacji zbiorów,
- 7) wypożyczanie obiektów muzealnych wewnątrz i na zewnątrz Muzeum,
- 8) współdziałanie z Kierownikiem Działu Konserwacji Zbiorów w zakresie przechowywania muzealiów i planów konserwacji zbiorów,
- 9) współpraca z Oddziałami Muzeum w zakresie spraw wymienionych w pkt. 1 – 5,
- 10) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego obu bibliotek ( muzealnej i historycznej),
- 11) współpraca z administratorem sieci komputerowej w Muzeum w zakresie pracy systemów muzealnych , w tym systemu „MONA”.

*Dział Organizacyjno - Administracyjny i Kadr*  
(DOA)

§ 28.

1. Sprawy z zakresu obsługi organizacyjnej, administracyjnej i kadrowej Muzeum prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych oraz wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania instytucji,
  - 2) współpraca z kancelarią prawną w zakresie prawidłowości opracowywanych regulacji wewnętrznych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentów regulujących pracę instytucji,
  - 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno- sekretarskiej Muzeum,
  - 5) prowadzenie obsługi administracyjnej narad, posiedzeń i spotkań,
  - 6) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady Muzeum,
  - 7) prowadzenie dokumentacji kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne, nadzór nad wykonaniem wszystkich zaleceń pokontrolnych i przeprowadzanie okresowych kontroli z realizacji zarządzeń porządkowych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową Muzeum:
    - a) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowców,
    - b) prowadzenie rozliczeń kart drogowych pojazdów służbowych,

- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zaopatrywanie w środki ochrony i odzież oraz szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) koordynowanie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów Muzeum, a w szczególności prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej (szkolenia pracowników, okresowe przeglądy maszyn i urządzeń w świetle obowiązujących przepisów przeciwpożarowych), sprawowanie nadzoru nad stanem sprzętu i zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Muzeum,
- 12) koordynowanie wszelkich spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem Muzeum oraz prowadzenie ewidencji wydawania kluczy do pomieszczeń służbowych w obiektach zlokalizowanych w mieście Kielce,
- 13) koordynowanie zaopatrzenia w środki czystości i materiały techniczno – biurowe wszystkich komórek organizacyjnych,
- 14) administrowanie siecią komputerową i bazą danych w Muzeum oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego powierzonego wszystkim pracownikom, w tym m.in. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i zużytych materiałów, nadzór techniczny i modernizacja sieci komputerowej, archiwizowanie danych,
- 15) koordynowanie pracy osób prowadzących sprawy administracyjno – biurowe w poszczególnych oddziałach Muzeum,
- 16) prowadzenie wszelkich spraw osobowych, zatrudnienia i spraw socjalnych pracowników Muzeum oraz członków ich rodzin,
- 17) prowadzenie punktów kasowych w obiektach Muzeum zlokalizowanych w mieście Kielce.

*Dział Inwestycji i Zamówień*  
(DIZ)

§ 29.

1. Sprawy związane z przygotowaniem i nadzorem nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz zamówień realizowanych w oparciu o prawo zamówień publicznych i regulacje wewnętrzne w tym zakresie prowadzi Dział Inwestycji i Zamówień.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
  - 1) uzgadnianie projektów budowlanych oraz innej dokumentacji technicznej przygotowywanych i realizowanych inwestycji i remontów,
  - 2) przygotowywanie wniosków do właściwych organów administracji o wydanie wymaganych przepisami prawa decyzji, uzgodnień i pozwoleń związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami,
  - 3) prowadzenie dokumentacji powykonawczej realizowanych inwestycji,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi inwestycjami,
  - 5) przygotowywanie wytycznych do realizowanych inwestycji w tym prac remontowo-budowlanych,
  - 6) weryfikowanie i przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
  - 7) nadzorowanie i współpraca z wykonawcami robót budowlanych oraz sprawdzanie prawidłowości rozliczenia wykonanych robót,
  - 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem technicznym całej infrastruktury Muzeum oraz przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,

- 9) analizowanie, weryfikacja, klasyfikacja i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych realizacją zamówień publicznych,
- 11) weryfikowanie pod względem prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej w ramach obowiązków wynikających z przepisów, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do ww. organów,
- 13) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
- 14) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi,
- 15) opracowywanie projektów umów i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do ich zawarcia oraz prowadzenie rejestru umów,
- 16) prowadzenie statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań, harmonogramów, planów,
- 17) pozyskiwanie środków finansowych na działalność Muzeum z funduszy zewnętrznych,
- 18) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych, w tym monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez UE, oraz analiza możliwości pozyskania tych środków na realizację zadań Muzeum,
- 19) opracowywanie procedur oraz instrukcji w zakresie prowadzenia i nadzorowania inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 20) przygotowywanie pełnej dokumentacji do złożenia wniosków (opracowanie studium wykonalności itp.),
- 21) prowadzenie statystyki pozyskiwanych środków zewnętrznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań, harmonogramów, planów,
- 22) rozliczanie dotacji pozyskanych przez Muzeum,
- 23) archiwizowanie dokumentacji rozliczeniowej i dokumentacji przetargowej.

*Dział Promocji i Marketingu*  
(DPM)

§ 30.

1 Sprawy z zakresu promocji, reklamy, wydawnictw oraz sprzedaży produktów i usług prowadzi Dział Promocji i Marketingu.

2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii, planów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z prowadzoną działalnością,
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku instytucji w mediach i innych środkach masowego przekazu oraz prowadzenie badań w tym zakresie,
- 3) gromadzenie informacji o działalności instytucji, które ukazały się w mediach,
- 4) opracowywanie redaktorskie, projektowanie oraz przygotowywanie do druku i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych,
- 5) nadzór nad treściami zamieszczanymi na oficjalnej stronie internetowej instytucji oraz na oficjalnych profilach w portalach społecznościowych,

- 6) przygotowywanie i organizacja imprez własnych i zleconych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 7) przygotowywanie materiału tekstowego i fotograficznego dotyczącego przedsięwzięć realizowanych przez Muzeum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 8) monitorowanie ruchu turystycznego i prowadzenie statystyki zwiedzających,
- 9) pozyskiwanie sponsorów i środków finansowych na działania promocyjne,
- 10) obsługa klienta indywidualnego, instytucjonalnego i biznesowego w zakresie sprzedaży produktów usług, w tym również w zakresie sprzedaży miejsc noclegowych, przyjmowania rezerwacji i prowadzenia odpowiednich rejestrów,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sprzedaży produktów i usług oraz realizacji usług,
- 12) prowadzenie działalności wydawniczej obejmującej publikacje naukowe i popularnonaukowe.

*Dział Techniczny*  
(DTE)

§ 31.

1. Sprawy związane z realizacją prac budowlanych i remontowych prowadzi Dział Techniczny.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwego stanu technicznego wszystkich obiektów, środków trwałych, urządzeń i infrastruktury technicznej Muzeum w tym w szczególności: sieci energetycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, dróg komunikacyjnych, parkingów, ogrodzenia i oświetlenia,
  - 2) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie prac remontowych we wszystkich obiektach Muzeum,
  - 3) wznoszenie wybranych obiektów zgodnie z przepisami prawa,
  - 4) wykonywanie obiektów małej architektury,
  - 5) przygotowanie i zabezpieczenie pod względem technicznym wszystkich imprez organizowanych przez Muzeum,
  - 6) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego wszystkich obiektów Muzeum oraz nadzór nad stanem technicznym tych obiektów w aspekcie przestrzegania przepisów prawa budowlanego, energetycznego, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i innych przepisów związanych z funkcjonowaniem i eksploatacją budynków i budowli,
  - 7) przeprowadzanie, przy zachowaniu należytej staranności, okresowych przeglądów w obiektach i budynkach Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 8) koordynowanie pracy i zapewnienie obsługi miejsc parkingowych podczas wydarzeń kulturalnych organizowanych na terenie Parku Etnograficznego w Tokarni,
  - 9) prowadzenie prac konserwatorskich, renowatorskich i konserwacyjnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 10) wykonywanie transportu osób, materiałów i eksponatów,
  - 11) prowadzenie magazynu technicznego, w tym w szczególności: organizowanie pracy magazynu zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz zasadami ergonomii pracy, planowanie i sterowanie zapasami magazynowymi, wprowadzanie ulepszeń w systemie magazynowania, przyjmowanie towarów do magazynu, odbiór jakościowy i ilościowy przyjmowanego towaru, przechowywanie i składowanie zasobów magazynowych,

przestrzeganie obowiązującej dokumentacji magazynowej, instrukcji i norm, konserwacja urządzeń i przyrządów magazynowych, monitorowanie zapasów magazynowych.

*Dział Konserwacji Zbiorów*  
(DKZ)

§ 32.

1. Sprawy związane z przygotowaniem, nadzorem i prowadzeniem prac konserwatorskich oraz renowatorskich prowadzi Dział Konserwacji Zbiorów.

2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac konserwatorskich i renowatorskich w zakresie konserwacji drewna, malarstwa, rzeźby, tkanin, metalu, mebli itp. oraz sprawowanie opieki konserwatorskiej nad wszystkimi muzealiami, obiektami zabytkowymi i innymi obiektami wpisanymi do odrębnych rejestrów,
- 2) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji konserwatorskiej,
- 3) sporządzanie i weryfikacja opinii, ekspertyz, rozpoznań, programów, wycen i zaleceń konserwatorskich, raportów z kontroli i wniosków dotyczących warunków przechowywania eksponatów,
- 4) prowadzenie przeglądów, konserwacji prewencyjnej i zabezpieczającej zbiorów,
- 5) pełnienie stałego nadzoru konserwatorskiego nad zbiorami, obiektami muzealnymi i innymi obiektami wpisanymi do odrębnych rejestrów,
- 6) monitorowanie warunków przechowywania i eksponowania zbiorów,
- 7) realizacja prac plastycznych na potrzeby imprez, wystaw i innych działań,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach konserwatorskich dotyczących zabytków ruchomych i nieruchomych,
- 9) udział w warsztatach, imprezach i w innych formach działalności statutowej Muzeum.

*Dział Zieleni*  
(DZI)

§ 33.

1. Sprawy związane z ochroną krajobrazu kulturowego i przyrodniczego prowadzi Dział Zieleni.

2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac pielęgnacyjnych przy niskiej zieleni ozdobnej we wszystkich oddziałach Muzeum w uzgodnieniu z osobami odpowiedzialnymi w poszczególnych obiektach,
- 2) zakładanie oraz prowadzenie ogródków i sadów,
- 3) wykonywanie prac polowych w tym uprawa zbóż i roślin na paszę dla zwierząt,
- 4) prowadzenie prac pielęgnacyjnych na terenie lasu i prowadzenie gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5) pozyskiwanie i przygotowanie drewna na potrzeby Muzeum,
- 6) sprawowanie prawidłowej opieki nad zwierzętami stanowiącymi inwentarz Muzeum w tym żywienie, prawidłowa hodowla, opieka weterynaryjna,
- 7) przygotowanie i przeprowadzanie pokazów prac polowych podczas imprez organizowanych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,

- 8) wykonywanie prac gospodarczych, porządkowych, utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach i obiektach oraz na terenie całego Parku Etnograficznego w Tokarni,
- 9) organizacja kuligów, przejażdżek bryczką i innych usług z dopełnieniem procedur w zakresie zapewnienia pełnego bezpieczeństwa osobom z nich korzystającym,
- 10) obsługa i koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem miejsc parkingowych w czasie trwania imprez organizowanych w Parku Etnograficznym w Tokarni,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją pokoi gościnnych zlokalizowanych na terenie Parku Etnograficznego w Tokarni,
- 12) zapewnienie właściwego stanu ogrodzeń przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 13) konserwacja i naprawa urządzeń wchodzących w skład parku maszynowego Muzeum,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości,
- 15) obsługa logistyczna imprez.

*Dział Badań Etnograficznych*  
(DBE)

§ 34.

1. Sprawy związane z badaniami naukowymi nad dawną i współczesną kulturą ludową regionu świętokrzyskiego, folklorem i sztuką ludową prowadzi Dział Badań Etnograficznych.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań naukowych związanych z dziedzictwem kulturowym regionu oraz gromadzenie i archiwizowanie materiałów naukowych z badań i kwerend,
  - 2) współpraca z muzeami, instytucjami kulturalnymi i uczelniami wyższymi w kraju i za granicą, kuratorium oświaty w zakresie konsultacji naukowych związanych z profilem badawczym działu,
  - 3) prezentowanie artykułów i wyników badań w specjalistycznych publikacjach,
  - 4) określanie zakresu i zlecanie wykonania prac konserwatorskich lub renowatorskich odpowiednim komórkom organizacyjnym Muzeum przy muzealiach lub innych obiektach wpisanych do odrębnych rejestrów,
  - 5) współpraca z innymi równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenie lekcji i warsztatów muzealnych, organizacji imprez tematycznych, etnograficznych oraz obsługi zwiedzających,
  - 6) organizacja i nadzór merytoryczny nad stałymi i czasowymi ekspozycjami o charakterze etnograficznym we wszystkich obiektach Muzeum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym: przygotowanie scenariuszy wystaw, gromadzenie i przygotowanie eksponatów (w tym dbałość o ich dobór tematyczny i utrzymanie ich w należyтым stanie), opracowanie pod względem merytorycznym kompleksowej informacji na temat wystaw, wykonywanie wystaw, współpraca z innymi placówkami muzealnymi przy organizacji wystaw,
  - 7) opracowywanie materiałów do katalogów, informatorów, przewodników i innych wydawnictw we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

*Dział Edukacji Etnograficznej*  
(DEE)

§ 35.

1. Sprawy związane z działalnością edukacyjną, udostępnianiem ekspozycji oraz obsługą zwiedzających prowadzi Dział Edukacji Etnograficznej.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie warsztatów, wykładów i lekcji muzealnych,
  - 2) opracowanie materiałów do katalogów, informatorów, przewodników i innych wydawnictw we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 3) popularyzacja w mediach wiedzy o regionie, jego kulturze, zwyczajach i tradycjach ludowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 4) współpraca z innymi instytucjami kultury, uczelniami wyższymi oraz innymi placówkami edukacyjnymi w kraju i za granicą oraz kuratoriami oświaty,
  - 5) gromadzenie danych na temat rękodzieła ludowego regionu i jego przedstawicieli oraz tworzenie komputerowej bazy danych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji i realizacji imprez etnograficznych w tym: opracowywanie scenariuszy imprez, harmonogramów, kalkulacji cenowych oraz pełnienie nadzoru nad przebiegiem imprezy pod względem merytorycznym i organizacyjnym,
  - 7) udostępnianie zwiedzającym obiektów będących w zasobach Oddziału Park Etnograficzny w Tokarni,
  - 8) dbanie o estetykę i czystość wnętrz muzealnych i terenu wokół obiektów zabytkowych oraz nadzór nad eksponatami przekazanymi na poszczególne ekspozycje,
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania statystyk i badań ruchu zwiedzających,
  - 10) organizacja i nadzorowanie pracy opiekunów oraz przewodników muzealnych, w tym: sporządzanie zakresów czynności pracowników i opiekunów obiektów, opracowywanie harmonogramów dyżurów, przeprowadzanie szkoleń na stanowiskach pracy w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi (w tym zapoznanie pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w zakresie udostępniania zbiorów).

*Dział Zbiorów Muzealnych*  
(DZM)

§ 36.

1. Sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru nad muzealiami, zbiorami bibliotecznymi i archiwaliami prowadzi Dział Zbiorów Muzealnych.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
  - 1) koordynacja, nadzór i kontrola nabywania, ruchu i stanu muzealiów,
  - 2) prawidłowe sporządzanie dokumentacji w tym protokołów zdawczo-odbiorczych, umów zakupu oraz korespondencji związanej z wypożyczaniem eksponatów,
  - 3) nadzór nad pracami Komisji Zakupu Muzealiów oraz nad prawidłowym przejmowaniem muzealiów pozyskanych do zbiorów,
  - 4) planowanie, organizacja, dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji muzealiów oraz innych obiektów wpisanych do odrębnych rejestrów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 5) prowadzenie okresowej inwentaryzacji muzealiów oraz innych obiektów wpisanych do odrębnych rejestrów oraz nadzór nad realizacją poleceń poinwentaryzacyjnych,

- 6) koordynowanie kwerend muzealnych oraz biblioteczno-archiwalnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji muzealnej, w tym ksiąg inwentarzowych, katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stały nadzór nad inwentarzem muzealiów i nad ewidencją dokumentacji inwentarzowej we współpracy z kierownikami działów i opiekunami wydzielonych zbiorów,
- 8) stały nadzór nad warunkami przechowywania i przemieszczania zbiorów,
- 9) prowadzenie księgi wpływów muzealiów,
- 10) prowadzenie księgi architektury i kart obiektów (białe),
- 11) prowadzenie ewidencji depozytów muzealnych we współpracy z kierownikami działów i opiekunami wydzielonych zbiorów,
- 12) prowadzenie katalogu zbiorczego muzealiów, w tym dokumentacji komputerowej (system MONA),
- 24) nadzór nad depozytami Muzeum w innych instytucjach muzealnych i wystawienniczych,
- 25) sporządzanie rocznego sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego dotyczącego stanu muzealiów Muzeum,
- 26) opracowywanie procedur poprawiających stan bezpieczeństwa zbiorów,
- 27) gromadzenie i przechowywanie księgozbioru,
- 28) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracy bibliotek muzealnej,
- 29) tworzenie katalogów i księgozbiorów,
- 30) wymiana wydawnictw Muzeum z muzeami polskimi i zagranicznymi,
- 31) prowadzenie czytelni i udostępnianie zbiorów w bibliotece muzealnej,
- 32) analiza rynku wydawniczego z porozumieniem z innymi Działami merytorycznymi w celu dokonania zakupów nowości,
- 33) zlecenia prac intrologatorskich i konserwatorskich,
- 34) archiwizowanie dokumentacji Muzeum zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 35) prowadzenie magazynu wydawnictw, publikacji i materiałów pomocniczych,
- 36) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności Działu Zbiorów Muzealnych,
- 37) prowadzenie magazynu zbiorów muzealnych,
- 38) sprzedaż wydawnictw, publikacji i innych materiałów.

*Dział Edukacyjno - Historyczny*  
(DEH)

§ 37.

1. Sprawy związane z prowadzeniem badań naukowych i udostępnianiem zbiorów z zakresu martyrologii mieszkańców wsi polskich w latach 1939-1945 oraz tematów pokrewnych prowadzi Dział Edukacyjno – Historyczny.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów dotyczących martyrologii polskich wsi w latach 1939-1945,
  - 2) organizacja i nadzór merytoryczny nad ekspozycjami stałymi i czasowymi realizowanymi przez Oddział Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie,
  - 3) prowadzenie działań edukacyjnych,
  - 4) gromadzenie i archiwizacja materiałów naukowych pozyskanych w toku badań historycznych w terenie, kwerend muzealnych, archiwalnych i bibliotecznych,
  - 5) publikowanie wyników prowadzonych badań,
  - 6) opracowywanie materiałów informacyjnych,



- 7) współpraca z muzeami, instytucjami kultury, placówkami edukacyjnymi i innymi podmiotami w kraju i za granicą,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym w szczególności organizacjami kombatanckimi.

*Dział Obsługi Mauzoleum*  
(DOM)

§ 38.

1. Sprawy związane z obsługą administracyjno - gospodarczą Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich prowadzi Dział Obsługi Mauzoleum.
2. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjno - kancelaryjna Mauzoleum oraz archiwizacja dokumentacji służbowej ,
  - 2) prowadzenie punktów kasowych dla Oddziału,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi gospodarczo - technicznej ( zaopatrzenie, drobne prace remontowo - konserwacyjne, przeglądy techniczne) we współpracy z Działem Inwestycji i Zamówień oraz Działem Technicznym i Działem Organizacyjno - Administracyjnym i Kadr,
  - 4) dbanie o estetykę i czystość wewnątrz ekspozycyjnych i innych pomieszczeń oraz terenu wokół obiektów Mauzoleum
  - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania statystyk i badań ruchu zwiedzających,

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

§ 39.

Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.

§ 40.

Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.

§ 41.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydane przez Dyrektora.

§ 42.

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

§ 43.

Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalane przez Dyrektora.

§ 44.

Graficzny schemat organizacyjny określający organizację wewnętrzną Muzeum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 45.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

Dyrektor Muzeum



Tomasz Sikora

**MUZEUM WSI KIELECKIEJ**  
25-025 Kielce, ul. Jana Pawła II 6  
Muzeum Rejestrowane PRM 56/99  
tel. centr.: 41 344 92 97, 41 344 50 06  
fax 41 344 50 08  
NIP 657-17-47-623, REG. 000659785

