



Muzeum Nadwiślańskie
w Kazimierzu Dolnym

**Regulamin Organizacyjny
Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym**

Kazimierz Dolny 2025

Spis treści

Rozdział I Podstawy prawne działalności Muzeum i postanowienia ogólne	2
§ 1 Podstawy prawne	2
§ 2 Glosariusz	3
Rozdział II Struktura Organizacyjna Muzeum	3
§ 3 Struktura organizacyjna Muzeum	3
§ 4 Zasady funkcjonowania i realizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych	4
Rozdział III Zarządzanie Muzeum	4
§ 5 Struktura zarządzania Muzeum	4
§ 6 Dyrektor Muzeum	4
§ 7 Zastępcy Dyrektora	5
§ 8 Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zastępców Dyrektora	5
Rozdział IV Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników	7
§ 9 Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników	7
Rozdział V Stanowiska pracy działalności merytorycznej	9
§ 10 Opis stanowisk pracy działalności merytorycznej Muzeum	9
Rozdział VI Stanowiska pracy działalności pomocniczej	9
§ 11 Opis stanowisk pracy działalności pomocniczej Muzeum	9
Rozdział VII Komórki organizacyjne realizujące działalność merytoryczną	12
§ 12 Charakterystyka komórek organizacyjnych realizujących działalność merytoryczną	12
§ 13 Ramowe obowiązki komórek organizacyjnych, realizujących działalność merytoryczną – wspierającą	13
Rozdział VIII Komórki organizacyjne, realizujące działalność pomocniczą	15
§ 14 Komórki realizujące działalność pomocniczą i ich szczegółowe zadania	15
Rozdział IX Postanowienia końcowe	20
§ 15 Postanowienia ogólne	20

Rozdział I

Podstawy prawne działalności Muzeum i postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne

1. Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym (dalej: Regulamin) stanowią m.in.:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385, dalej: Ustawa o muzeach),
 - 2) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87, dalej: Ustawa),
 - 3) ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1292),
 - 4) Statut Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym nadany Uchwałą Nr VIII/101/2024 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 listopada 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 6188, dalej: Statut), w tym w szczególności § 9 Statutu.
2. Regulamin Organizacyjny Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym określa szczegółową wewnętrzną organizację Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym (dalej: Muzeum), nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych, zależności służbowe, zasady współdziałania oraz obowiązki i ramowy zakres odpowiedzialności kadry zarządzającej i pracowników w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym.
3. Nazwę Muzeum, teren działania oraz rodzaj i zakres gromadzonych zbiorów określa jego Statut.

4. Organizację wewnętrzną Muzeum przedstawia schemat organizacyjny Muzeum, stanowiący Załącznik do Regulaminu.

§ 2

Glosariusz

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

- 1) Działy/oddziały – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, najczęściej wieloosobową lub posiadającą wewnętrzną strukturę, realizującą zadania z obszaru działalności merytorycznej lub pomocniczej Muzeum,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym,
- 3) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć oddziały, działy i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym,
- 5) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć najmniejszą, jednoosobową komórkę organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki w zakresie nieuzasadniającym powołania innej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko może być tworzone jako komórka samodzielna, podległa bezpośrednio Dyrektorowi,
- 6) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę organizującą, kierującą i nadzorującą podległe jej komórki organizacyjne, przy pomocy której Dyrektor zarządza Muzeum.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Muzeum

§ 3

Struktura organizacyjna Muzeum

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

1. **Komórki organizacyjne powołane do realizacji działalności merytorycznej Muzeum:**
 - 1) Oddział Kamienica Celejowska,
 - 2) Oddział Dom Kuncewiczów,
 - 3) Oddział Muzeum Przyrodnicze,
 - 4) Oddział Muzeum Sztuki Złotniczej,
 - 5) Oddział Muzeum Dawnych Słowian,
 - 6) Dział Historii i Kultury Regionu,
2. **Komórki organizacyjne powołane do realizacji działalności merytorycznej – wspierającej Muzeum:**
 - 1) Samodzielne Stanowisko ds. konserwacji i inwentaryzacji zbiorów.
3. **Komórki organizacyjne powołane do realizacji działalności pomocniczej Muzeum:**
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Dział Administracji,
 - 4) Dział Techniczny,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. kadr i płac,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. promocji,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. edukacji,
 - 8) Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i ochrony,
 - 9) Inspektor ochrony danych,
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. inwestycji,
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej,
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

4. Organy opiniodawczo – doradcze powoływane na stałe lub doraźnie, np. kolegia doradcze (ds. zbiorów, edukacyjne, wydawnicze), komisje (np. zakupów, nabytków, socjalna); skład osobowy oraz szczegółowy zakres i tryb działania tych organów określony jest w zarządzeniach Dyrektora.

§ 4

Zasady funkcjonowania i realizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych

1. Celem skutecznego wykonywania swoich zadań wszystkie komórki organizacyjne Muzeum mają obowiązek ścisłego współdziałania ze sobą i bieżącej komunikacji.
2. Dyrektor Muzeum czasowo może powierzyć jednemu pracownikowi wykonywanie zadań w różnych komórkach.
3. Do realizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Dyrektor może:
 - 1) wyłonić podmiot zewnętrzny, realizujący zadania pod nadzorem Dyrektora lub wskazanego pracownika Muzeum,
 - 2) powoływać pełnomocników, zespoły, kuratorów wystaw i wydarzeń muzealnych, koordynatorów zadań oraz zespoły zadaniowe. Stanowiska te są tworzone w drodze zarządzenia Dyrektora.

Rozdział III

Zarządzanie Muzeum

§ 5

Struktura zarządzania Muzeum

1. Dyrektorowi Muzeum bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno – Prawnych,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. konserwacji i inwentaryzacji zbiorów,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. kadr i płac,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. promocji,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. edukacji,
 - 8) Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i ochrony,
 - 9) Inspektor ochrony danych,
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. inwestycji,
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zarządczej,
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
2. Struktura kierowania Muzeum:
 - 1) Muzeum zarządza Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców,
3. Podstawowymi formami zarządzania w Muzeum są:
 - 1) zarządzenia Dyrektora,
 - 2) decyzje i komunikaty Dyrektora,
 - 3) polecenia Dyrektora,
 - 4) zalecenia pokontrolne,
 - 5) polecenia i dyspozycje służbowe przełożonych.
4. Zarządzenia, decyzje, komunikaty, polecenia i zalecenia pokontrolne wydaje Dyrektor Muzeum lub jego Zastępcy w granicach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora Muzeum lub wynikających z Regulaminu.

§ 6

Dyrektor Muzeum

1. Muzeum zarządza Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Organizator Muzeum, tj. Województwo Lubelskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Lubelskiego, na zasadach i w trybie przewidzianym w Ustawie.
2. Dyrektor jednoosobowo zarządza całokształtem działalności Muzeum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje zadania z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Muzeum i jest ich zwierzchnikiem służbowym, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.

4. Polecenia Dyrektora, mieszczące się w ramach obowiązujących regulacji prawnych, w tym regulacji wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i komunikatów) obowiązują wszystkich pracowników Muzeum bez względu na zajmowane stanowisko.
5. Rozstrzyganie wszelkich sporów kompetencyjnych i organizacyjnych w Muzeum należy do Dyrektora Muzeum.
6. Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności Muzeum,
 - 2) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie działalności wystawienniczej, naukowo-badawczej, powiększania kolekcji muzealnej i kształtowania polityki gromadzenia zbiorów, ewidencjonowania i inwentaryzowania zbiorów, bezpieczeństwa i kontroli zbiorów na ekspozycjach i w magazynach, konserwacji zbiorów, działalności edukacyjnej,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem obowiązków związanych z realizacją kontroli zarządczej,
 - 5) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach związanych z działalnością Muzeum.
7. Wyłącznie w kompetencjach Dyrektora pozostają, w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu finansowego instytucji,
 - 2) zatwierdzanie rocznych planów działania instytucji,
 - 3) zatwierdzanie planów (m.in. wystaw i wydarzeń, działań promocyjnych, wydawniczego, zamówień publicznych, ochrony, strategicznych etc.),
 - 4) zatwierdzanie planu kont i zasad księgowania Muzeum,
 - 5) zatwierdzanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 6) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznych,
 - 7) zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych,
 - 8) zawieranie umów związanych z działalnością Muzeum,
 - 9) nadzór nad gospodarką finansową Muzeum w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
 - 10) nadzór nad należytą ochroną mienia Muzeum,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Muzeum,
 - 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, określonych w Kodeksie Pracy oraz innych przepisach wydanych na jego podstawie,
 - 13) udzielanie upoważnień do dokonywania czynności prawnych i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu i na rzecz Muzeum,
 - 14) wydawanie zarządzeń, regulaminów oraz poleceń służbowych,
 - 15) podpisywanie korespondencji wychodzącej,
 - 16) nadzór nad kontrolą zarządczą.

§ 7

Zastępcy Dyrektora

1. Dyrektor zarządza działalnością Muzeum przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjno – Prawnych;
 - 2) Zastępcę Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Zastępców powołuje i odwołuje Dyrektor, w uzgodnieniu z Organizatorem.
3. W czasie nieobecności Dyrektora bezpośredni nadzór nad działalnością Muzeum sprawuje wskazany przez niego zastępca lub inna osoba przez niego upoważniona. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności odbywa się na podstawie pełnomocnictw, określających ich zakres i okres, na który zostały udzielone.

§ 8

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zastępców Dyrektora

1. Do obowiązków zastępców Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z Dyrektorem i drugim zastępcą w kierowaniu całością działania Muzeum,

- 2) nadzorowanie całokształtu działalności podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności rzetelnego i terminowego realizowania przypisanych im zadań oraz kontrola ich wykonywania przez podległych pracowników,
 - 3) realizacja zadań wynikających z zatwierdzonych strategii i planów Muzeum,
 - 4) przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych i bieżących sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 6) podejmowanie czynności w zakresie opracowywania i uaktualniania zarządzeń, instrukcji, procedur oraz zakresów czynności, dotyczących podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
 - 8) bieżące informowanie Dyrektora o wszelkich sprawach, związanych z działalnością podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) opracowywanie i nadzór nad realizacją polityki kształcenia i rozwoju pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 10) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przez podległe komórki organizacyjne,
 - 11) realizowanie zadań analitycznych i kontrolnych, wynikających z procesu kontroli zarządczej,
 - 12) przeciwdziałanie nadużyciom, niegospodarności i innym nieprawidłowościom, mogącym wystąpić w trakcie realizacji nadzorowanych zadań,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. poż. oraz zarządzeń o ochronie mienia i danych osobowych przez podległych im pracowników,
 - 14) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 15) zastępowanie Dyrektora i/lub pozostałych Zastępców w czasie ich nieobecności, zgodnie z § 7 ust. 3 Regulaminu.
2. Zastępcy Dyrektora odpowiadają w szczególności za:
- 1) prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) realizację zadań i umów przez komórki przez siebie nadzorowane,
 - 3) właściwą organizację pracy w kierowanym pionie,
 - 4) kontrolę dyscypliny pracy w podległych komórkach.
3. Zastępcy Dyrektora są uprawnieni w szczególności do:
- 1) organizowania i rozliczania pracy podległych komórek organizacyjnych w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej,
 - 2) podpisywania korespondencji dotyczącej podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) reprezentowania Muzeum w sprawach dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych na podstawie posiadanych pełnomocnictw,
 - 4) zaciągania zobowiązań wynikających z posiadanych pełnomocnictw,
 - 5) kontroli zadań, projektów, przestrzegania procedur w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 6) przedstawiania Dyrektorowi wniosków o przeszeregowanie lub awans w odniesieniu do pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) dokonywania oceny okresowej podległych bezpośrednio pracowników,
 - 8) wnioskowania do Dyrektora Muzeum w zakresie nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 9) współtworzenia i wdrażania strategii rozwoju Muzeum,
 - 10) inicjowania i nadzorowania współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zgodnie ze swoim zakresem kompetencji.
4. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno - Prawnych
- Poza zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ust. 3 Zastępca Dyrektora kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem podległych działów:
- 1) Dział Administracji,

- 2) Dział Techniczny.
5. Zastępca Dyrektora ds. Działalności Merytorycznej,
Poza zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ust. 3 Zastępca Dyrektora odpowiada za całokształt działalności Muzeum w zakresie:
 - 1) planowania, nadzoru, koordynacji, realizacji i kontroli działalności merytorycznej Muzeum, a w szczególności działalności wystawienniczej, naukowo- badawczej, podnoszeniem kwalifikacji muzealnych oraz sporządzania okresowych sprawozdań z pracy pionu sobie podległego,
 - 2) W celu realizacji zadań określonych w ust. 5 pkt 1 powyżej Zastępca Dyrektora ds. Działalności Merytorycznej jest upoważniony do:
 - a) wydawania poleceń pracownikom podległych komórkom organizacyjnym oraz po uzgodnieniu z Dyrektorem i /lub Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjno - Prawnych, pracownikom pozostałych komórkom organizacyjnych Muzeum,
 - b) współdziałania z instytucjami i organizacjami o zakresie zbliżonym do działalności Muzeum.
6. Zastępcy Dyrektora ds. Działalności Merytorycznej podlegają:
 - 1) Oddział Kamienica Celejowska,
 - 2) Oddział Dom Kuncewiczów,
 - 3) Oddział Muzeum Przyrodnicze,
 - 4) Oddział Muzeum Sztuki Złotniczej,
 - 5) Oddział Muzeum Dawnych Słowian,
 - 6) Dział Historii i Kultury Regionu.

Rozdział IV

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 9

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

1. Pracownicy, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej z tytułu zajmowanego stanowiska, ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań Muzeum, stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej, jaką reprezentują.
2. Wszyscy pracownicy Muzeum są odpowiedzialni za:
 - 1) dbanie o pozytywny wizerunek Muzeum, ochronę jego dobrego imienia i renomy,
 - 2) rzetelne, sumienne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, wskazanych w indywidualnym zakresie czynności, lub innych osób wskazanych przez Dyrektora do realizacji poszczególnych zadań/projektów,
 - 3) przestrzeganie ustalonego porządku wewnętrznego, dyscypliny pracy, tajemnic prawnie chronionych w Muzeum,
 - 4) przestrzeganie zakresów obowiązków i odpowiedzialności ustalonych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych zakresach czynności, stanowiących załącznik do umowy o pracę,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i Kodeksu etyki Muzeum,
 - 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 8) dbanie o mienie Muzeum, należyty stan powierzonego sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 9) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia współpracowników i innych osób, znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 10) rzetelne informowanie gości Muzeum o działalności Muzeum,

- 11) merytoryczną, rzetelną i kulturalną obsługę gości i interesantów i zachowanie kultury osobistej stosownie do zajmowanego stanowiska,
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
- 13) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz mediami należącymi do Muzeum,
- 14) dbanie o mienie ruchome i nieruchome Muzeum, powierzone zgodnie z obowiązującymi regulacjami,
- 15) pozyskiwanie (w miarę możliwości i zgodnie z prawem) sponsorów na rzecz działalności muzealnej,
- 16) opracowywanie rocznego planu rozwoju zawodowego.

3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania procedury postępowania służbowego, tj.:

- 1) przestrzegania ustalonego podziału czynności i kierowania spraw według podziału kompetencji, pamiętając, że Dyrektor Muzeum ma w każdej sprawie głos decydujący, o ile nie upoważnił w danym zakresie któregoś z pracowników Muzeum,
- 2) niepodejmowania czynności o skutkach finansowych lub prawnych bez uzgodnienia i upoważnienia Dyrektora lub jego Zastępców i Głównego Księgowego Muzeum,
- 3) wszelkie czynności, związane z reprezentowaniem Muzeum na zewnątrz, w tym udzielanie wywiadów dla prasy, radia i telewizji podejmuje wyłącznie Dyrektor lub osoby, które uzyskały pisemną lub ustną akceptację Dyrektora Muzeum lub osób przez niego upoważnionych.

4. Wszyscy pracownicy Muzeum niezależnie od pełnionej funkcji są uprawnieni do:

- 1) otrzymywania od bezpośredniego przełożonego informacji, wyjaśnień i wytycznych, w zakresie niezbędnym dla należytego wykonywania zadań, przypadających na powierzonym stanowisku pracy,
- 2) informowania współpracowników i otrzymywania od nich informacji w zakresie niezbędnym dla właściwego funkcjonowania stanowiska pracy,
- 3) składania wniosków w sprawach zabezpieczenia i utrzymania w należytym stanie majątku Muzeum oraz dotyczących usprawnień organizacyjnych na swoim stanowisku pracy i w innych komórkach organizacyjnych.

Rozdział V
Stanowiska pracy działalności merytorycznej
§ 10

Opis stanowisk pracy działalności merytorycznej Muzeum

1. Pracownik merytoryczny

Do zadań pracownika merytorycznego w szczególności należy:

- 1) gromadzenie i naukowe opracowywanie zbiorów,
- 2) urządzanie wystaw i udostępnianie zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych,
- 3) organizowanie badań i ekspedycji naukowych, w tym archeologicznych,
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej, artystycznej, upowszechniającej kulturę lub wydawniczej.

2. Pracownik ds. wystaw

Do zadań pracownika ds. wystaw w szczególności należy:

- 1) organizacja, przygotowanie i realizacja wystaw czasowych i stałych przy ścisłej współpracy z pracownikami merytorycznymi Muzeum,
- 2) współpraca z pracownikami technicznymi w zakresie realizacji wystaw,
- 3) graficzne przygotowywanie opisów wystaw, plansz informacyjnych i podpisów,
- 4) udział w realizacji transportu obiektów przeznaczonych na wystawy, w tym pakowanie obiektów zgodnie z przewidzianymi procedurami w tym zakresie.

3. Pracownik ds. edukacji

Do zadań pracownika ds. edukacji w szczególności należy:

- 1) tworzenie oferty edukacyjnej dla różnych grup wiekowych do prezentowanych wystaw stałych i czasowych oraz do innych przedsięwzięć instytucji przy uwzględnieniu założeń misji Muzeum,
- 2) opracowywanie scenariuszy lekcji muzealnych, warsztatów i oprowadzań,
- 3) zarządzanie kalendarzem zajęć edukacyjnych,
- 4) samodzielne prowadzenie zajęć edukacyjnych i warsztatów,
- 5) przygotowywanie materiałów i publikacji edukacyjnych oraz treści druków promujących działania edukacyjne,
- 6) współpraca w ramach tworzenia bazy kontaktów osób i instytucji korzystających z oferty edukacyjnej Muzeum.

Dodatkowe obowiązki wszystkich pracowników, reguluje szczegółowy zakres obowiązków służbowych, który jest obligatoryjną częścią zawieranych z pracownikami umów.

Rozdział VI
Stanowiska pracy działalności pomocniczej
§ 11

Opis stanowisk pracy działalności pomocniczej Muzeum

1. Pracownik obsługi ekspozycji – kasjer

Do zadań pracownika obsługi ekspozycji - kasjera, w ramach wykonywanych obowiązków w szczególności należy:

- 1) czynne udostępnianie ekspozycji dla zwiedzających, w tym oprowadzanie zwiedzających po wystawach, zgodnie ze specyfiką oddziałów, w zakresie objętym szkoleniami merytorycznymi,
- 2) nadzór nad powierzonymi do udostępniania zbiorami Muzeum,
- 3) utrzymanie czystości w pomieszczeniach powierzonych do udostępniania oraz innych pomieszczeniach służbowych, wykorzystywanych w ramach wykonywanych obowiązków służbowych,
- 4) obsługa kas fiskalnych Muzeum, sprzedaż biletów i usług oraz sprzedaż pamiątek, wydawnictw i innych przedmiotów znajdujących się w sklepikach muzealnych,
- 5) sporządzanie faktur i raportów księgowych, odpowiedzialność materialna za prowadzoną sprzedaż.

2. Pracownik ds. finansowo - księgowych

Do zadań Pracownika ds. finansowo – księgowych, w szczególności należy:

- 1) sporządzanie krótko i długoterminowych prognoz przychodów i kosztów oraz analiz ekonomicznych działalności Muzeum,
- 2) opracowywanie, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym, projektów wieloletniego planu zadaniowo-finansowego instytucji,
- 3) opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych planów i sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy,
- 4) prowadzenie rachunkowości Muzeum, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów zgodnie z planem kont, uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Muzeum,
- 6) prowadzenie spraw podatkowych Muzeum,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Muzeum poprzez kasę główną,
- 8) prowadzenie windykacji należności i zobowiązań na rzecz Muzeum,
- 9) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych,
- 11) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych
- 12) kontrola umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym,
- 13) weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

3. Pracownik ds. administracji

Do zadań Pracownika ds. administracji, w szczególności należy

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej i materiałowej, w tym ewidencja i gospodarowanie środkami trwałymi,
- 2) prowadzenie ewidencji obcych składników majątkowych, będących na stanie Muzeum,
- 3) likwidacja zużytych sprzętów w zakresie wnioskowanym przez komisję likwidacyjną,
- 4) wsparcie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie bieżącego funkcjonowania zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Muzeum,
- 6) wsparcie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie bieżącego funkcjonowania zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami, w tym wsparcie przy organizacji wystaw i wernisaży, oraz dyżurów na ekspozycjach w sytuacjach awaryjnych,
- 7) bieżące monitorowanie i weryfikację zużycia mediów w obiektach Muzeum,
- 8) zamawianie i nadzór nad gospodarowaniem środkami chemii gospodarczej oraz artykułami biurowymi,
- 9) organizacja i nadzór nad gospodarką odzieżą roboczą, dyżurną oraz odzieżą reprezentacyjną, a także środkami ochrony osobistej pracowników, w tym prowadzenie kartotek,
- 10) koordynacja użytkowania własnych środków transportu, ewidencji przebiegu pojazdów i czasu pracy kierowców oraz organizacja transportu zewnętrznego.

4. Pracownik ds. marketingu

Do zadań Pracownika ds. marketingu, w szczególności należy:

- 1) tworzenie, wdrażanie i realizacja strategii marketingowej Muzeum,
- 2) planowanie i realizacja działań marketingowych Muzeum,
- 3) koordynacja tworzenia i wdrażania oferty Muzeum w zakresie działalności komercyjnej,
- 4) tworzenie, wdrażanie i realizacja planów marketingowych, realizacja planowanego poziomu sprzedaży usług Muzeum i produktów komplementarnych,
- 5) prowadzenie i zaopatrzenie sklepów muzealnych Muzeum,
- 6) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi działalność wydawniczą o podobnej tematyce, w zakresie umów handlowych na zasadach sprzedaży komisowej,
- 7) koordynacja i zarządzanie sklepem internetowym, w tym platformą sprzedażową online i obsługą klientów Muzeum,

- 8) nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizowania wspólnych przedsięwzięć, obsługa partnerów (sponsorów) w zakresie realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień,
 - 9) prowadzenie ewidencji i wydawanie biletów i druków ścisłego zarachowania,
 - 10) prowadzenie badań marketingowych, rozpoznawanie potrzeb potencjalnych odwiedzających Muzeum (zarówno grup jak i pojedynczych klientów), przygotowywanie sprawozdań z tych prac,
 - 11) prowadzenie badań satysfakcji klientów z usług i produktów muzealnych, przygotowywanie sprawozdań z tych prac.
5. Pracownik ds. archiwum zakładowego
Do zadań Pracownika ds. archiwum zakładowego, w szczególności należy:
- 1) gromadzenie materiałów archiwalnych i ich ewidencjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami Dyrektora,
 - 2) udzielanie instruktażu w sprawie prowadzenia akt oraz archiwizowania i brakowania dokumentów,
 - 3) prowadzenie doraźnych i planowych kontroli wewnętrznych, w zakresie prawidłowości przechowywania akt działalności bieżącej, archiwizowania i brakowania dokumentów we wszystkich komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 4) dokonywanie brakowania akt we wszystkich komórkach organizacyjnych z zachowaniem obowiązujących przepisów.
6. Pracownik ds. BHP
Do zadań Pracownika ds. BHP w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Muzeum,
 - 2) uczestniczenie w pracach komisji kontrolnych: BHP, Sanepid i innych (stosownie do zakresu odpowiedzialności) upoważnionych do kontroli Muzeum,
 - 3) realizowanie zaleceń pokontrolnych w zakresie dotyczącym BHP.
7. Pracownik techniczno - serwisowy
Do zadań Pracownika techniczno-serwisowego, w szczególności należy:
- 1) realizacja prac remontowych, porządkowych, technicznych, ogrodniczych, związanych z utrzymaniem terenu wokół budynków i samych budynków,
 - 2) realizacja zadań związanych z pielęgnacją parków i ogrodów, a także zadań związanych z realizacją odtwarzania tradycyjnej roślinności,
 - 3) pomoc techniczna przy realizacji wystaw, wydarzeń i imprez organizowanych i realizowanych przez Muzeum,
 - 4) utrzymanie środków transportu samochodowego w zakresie aut służbowych powierzonych do kierowania i eksploatacji,
 - 5) odpowiedzialność materialna za narzędzia i urządzenie powierzone do eksploatacji i wykorzystania przy wykonywanych obowiązkach służbowych.
 - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania budynków, instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci technicznych, w tym zapewnienie dostępu, płynności i bezpieczeństwa dostaw mediów (także Internetu) do poszczególnych obiektów Muzeum,
 - 7) prowadzenie bieżących przeglądów urządzeń technicznych (kominy, piece CO itp.) oraz okresowych przeglądów budynków Muzeum.
 - 8) wsparcie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wydarzeń kulturalnych, artystycznych, edukacyjnych i komercyjnych oraz wykonywanie prac o charakterze gospodarczym i remontowym,
8. Sprzątaczką
Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Sprzątaczką, w szczególności należy:
- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach oraz wokół budynków muzealnych,
 - 2) utrzymanie czystości w pokojach gościnnych udostępnianych przez Muzeum,
 - 3) pomoc w zakresie porządkowym przy organizacji wystaw i wydarzeń muzealnych.

- 4) wsparcie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wydarzeń kulturalnych, artystycznych, edukacyjnych i komercyjnych oraz wykonywanie prac o charakterze gospodarczym i remontowym,
- 5) realizacja prac porządkowych, technicznych, ogrodniczych, związanych z utrzymaniem terenu wokół budynków i samych budynków,
- 6) realizacja zadań związanych z pielęgnacją parków i ogrodów, a także zadań związanych z realizacją odtwarzania tradycyjnej roślinności,
- 7) pomoc techniczna przy realizacji wystaw, wydarzeń i imprez organizowanych i realizowanych przez Muzeum,

Dodatkowe obowiązki wszystkich pracowników, reguluje szczegółowy zakres obowiązków służbowych, który jest obligatoryjną częścią zawieranych z pracownikami umów.

Rozdział VII

Komórki organizacyjne realizujące działalność merytoryczną

§ 12

Charakterystyka komórek organizacyjnych realizujących działalność merytoryczną

1. Oddział Kamienica Celejowska:

- 1) Zakres działalności oddziału, to w szczególności:
 - a) twórczość artystyczna, w szczególności malarska, inspirowana Kazimierzem Dolnym i jego okolicami,
 - b) Kazimierz Dolny jako kolonia artystyczna i skupisko ważnej i twórczej architektury
- 2) W oddziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Pracownik merytoryczny,
 - b) Pracownik ds. wystaw,
 - d) Pracownik obsługi ekspozycji – kasjer.
- 3) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „KC”.

2. Oddział Dom Kuncewiczów:

- 1) Zakres działalności oddziału, to w szczególności:
 - a) życie i dzieło Marii i Jerzego Kuncewiczów, ich krewnych i przyjaciół,
 - b) dzieje i kultura inteligencji polskiej XIX i XX wieku,
 - c) promocja literatury i czytelnictwa.
- 2) W oddziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Pracownik merytoryczny,
 - b) Pracownik obsługi ekspozycji – kasjer.
- 3) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „DK”.

3. Oddział Muzeum Przyrodnicze:

- 1) Zakres działalności oddziału, to w szczególności:
 - a) problematyka przyrodnicza, w szczególności zasoby obszaru Kazimierskiego Parku Krajobrazowego oraz Małopolskiego Przełomu Wisły,
 - b) edukacja przyrodnicza i ekologiczna.
- 2) W oddziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Pracownik merytoryczny,
 - b) Pracownik obsługi ekspozycji – kasjer.
- 3) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „MP”.

4. Oddział Muzeum Sztuki Złotniczej:

- 1) Zakres działalności oddziału, to w szczególności:
 - a) dawna i współczesna sztuka złotnicza, ze szczególnym uwzględnieniem złotników działających na ziemiach polskich,
 - b) dawny warsztat złotniczy, techniki i technologie dawnego złotnictwa,
 - c) nadzór nad Galerią Wystaw Czasowych [GWC] oraz współtworzenie i koordynacja planu wystaw w GWC.
- 2) W oddziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Pracownik merytoryczny,

- b) Pracownik obsługi ekspozycji – kasjer,
 - c) Pracownik ds. wystaw,
 - 3) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „MSZ”.
- 5. Oddział Muzeum Dawnych Słowian**
- 1) Zakres działalności oddziału, to w szczególności:
 - a) trwała opieka i udostępnianie do zwiedzania reliktywów wczesnośredniowiecznych grodzisk w Żmijowiskach i Kłodnicy,
 - b) działalność badawcza z zakresu archeologii, w szczególności archeologii doświadczalnej.
 - c) gromadzenie zabytków archeologicznych z badań własnych, badań obcych i znalezisk przypadkowych z okolic Kazimierza Dolnego i zachodniej części Kotliny Chodelskiej
 - 2) W oddziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Pracownik merytoryczny,
 - b) Pracownik obsługi ekspozycji – kasjer,
 - 3) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „MDS”.

6. Dział Historii i Kultury Regionu:

- 1) Zakres działalności działu, to w szczególności:
 - a) gromadzenie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych, dotyczących m.in. historii i kultury materialnej i niematerialnej Kazimierza Dolnego i okolic oraz nadzór nad ich przechowywaniem i konserwacją,
 - b) prowadzenie badań naukowych w zakresie etnologii i antropologii kulturowej, rzemiosła, tradycji mieszczańskich, portu kazimierskiego, przepraw,
 - c) opracowywanie scenariuszy i organizacja wystaw czasowych z zakresu kompetencji działu,
 - d) gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie zbiorów, ikonografii, archiwaliów, pamiątek związanych z mieszkańcami Kazimierza Dolnego,
 - e) badania nad dziejami miasta Kazimierza Dolnego we współpracy z Oddziałami Muzeum Dawnych Słowian (w zakresie archeologii), Kamienica Celejowska (kolonia artystyczna), Dom Kuncewiczów,
 - f) popularyzacja wiedzy nad dziejami osady Wietrzna Góra, Skowieszynek, Kazimierz Dolny,
 - g) prowadzenia badań nad dziejami Kazimierza od średniowiecza po czasy współczesne,
 - h) badania nad kulturą mieszczańską miasteczka, okresem jego największego rozkwitu, nad zagadnieniami artystycznymi związanymi z miasteczkiem na tle kultury i dziejów Rzeczypospolitej,
 - i) gromadzenie fotografii i nagrań audio z osobami związanymi z Kazimierzem Dolnym (żywa historia),
 - j) badania nad architekturą miasteczka, zmianami urbanistycznymi, koncepcjami konserwatorskimi Jana Koszczyc Witkiewicza i Karola Sicińskiego,
 - k) prowadzenie działalności wystawienniczej i edukacyjnej w ramach zadań i działania komórki.
- 2) W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Pracownik merytoryczny,
 - b) Pracownik obsługi ekspozycji – kasjer,
- 3) W znakowaniu spraw dział używa oznaczenia literowego „DHKR”.

§ 13

Ramowe obowiązki komórek organizacyjnych, realizujących działalność merytoryczną – wspierającą:

- 1) gromadzenie, naukowe opracowywanie oraz katalogowanie zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych w sposób określony rozporządzeniem właściwego Ministra oraz zarządzeniami Dyrektora Muzeum,
- 2) sprawowanie opieki i zapewnienie gromadzonym, eksponowanym i magazynowanym zbiorom właściwych warunków przechowywania, bezpieczeństwa oraz bieżącego do nich dostępu,

- 3) nadzorowanie bieżącego stanu zachowania muzealiów, zgłaszanie przełożonemu i Pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku ds. konserwacji i inwentaryzacji zbiorów, potrzeb prac konserwatorskich, organizacji i nadzoru nad ich prowadzeniem,
- 4) opiniowanie warunków przechowywania i ekspozycji w instytucjach, do których Muzeum wypożycza obiekty,
- 5) udostępnianie muzealiów i ich dokumentacji dla celów naukowych, wystawienniczych, edukacyjnych i promocyjnych,
- 6) prowadzenie badań naukowych, udzielania konsultacji oraz pomocy naukowej innym muzeom i osobom prywatnym,
- 7) organizowanie i udostępnianie do zwiedzania wystaw stałych i czasowych oraz użytkowanych zabytków architektury, nieruchomych zabytków archeologicznych i przyrodniczych, w tym poprzez organizację pracy podległych opiekunów ekspozycji,
- 8) przygotowywanie materiałów promocyjnych w zakresie prowadzonej działalności,
- 9) współpraca z innymi muzeami i instytucjami o podobnych celach,
- 10) prowadzenie praktyk dla uczniów i studentów,
- 11) współtworzenie i realizacja polityki informacyjno-promocyjnej,
- 12) sporządzanie rocznych planów pracy, nadzoru nad ich realizacją i sporządzanie sprawozdań z działalności,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, w zakresach dla nich właściwych.

Samodzielne stanowisko ds. konserwacji i inwentaryzacji zbiorów

Samodzielne Stanowisko ds. konserwacji i inwentaryzacji zbiorów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. konserwacji zbiorów kieruje całokształtem spraw związanych z konserwacją zbiorów i ponosi za nie odpowiedzialność. Zakres obowiązków obejmuje, w szczególności:

- 1) nadzór konserwatorski nad zbiorami i prowadzenie dokumentacji konserwatorskiej zbiorów, w tym okresowe i bieżące przeglądy i kontrole stanu zachowania zbiorów muzealnych,
- 2) opracowywanie planów konserwatorskich rocznych i wieloletnich,
- 3) opiniowanie pod względem konserwatorskim nabytków do zbiorów Muzeum,
- 4) opiniowanie pod względem konserwatorskim życzeń zewnętrznych,
- 5) opiniowanie pod względem konserwatorskim projektów wystaw stałych i czasowych,
- 6) określanie odpowiednich warunków konserwatorskich dla zbiorów w miejscach ich przechowywania i udostępniania,
- 7) przygotowywanie i realizacja sprawozdań na potrzeby własne i zewnętrzne,
- 8) prowadzenie działań z zakresu konserwacji zachowawczej i częściowej,
- 9) szkolenie pracowników Muzeum w zakresie profilaktyki konserwatorskiej,
- 10) organizacja pracowni konserwacji zbiorów
- 11) koordynacja i nadzór nad procesem inwentaryzacji, ewidencjonowania i udostępniania zbiorów,
- 12) organizacja, prowadzenie i/lub nadzór komisyjnych kontroli zgodności zapisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) ustalanie harmonogramów i gromadzenie dokumentacji prowadzonych kontroli i inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z ruchem wewnętrznym i zewnętrznym zbiorów muzealnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gromadzenia zbiorów,
- 16) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych i weryfikacja zgodności wartości majątkowej nabytych muzealiów w ciągu roku kalendarzowego,

- 17) zarządzanie informacją o zbiorach, w tym m.in. prowadzenie kwerend dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
- 18) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących zarządzania zbiorami (regulaminów, wytycznych, zarządzeń etc.),
- 19) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości i statystyk, dotyczących zbiorów i ich dokumentacji, dla celów Muzeum i innych uprawnionych podmiotów,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących proveniencji zbiorów, ich statusu własnościowego, strat wojennych i rewindykacji przy współdziałaniu ze stosownymi urzędami i instytucjami,
- 21) udział w przeglądach konserwatorskich zbiorów oraz kontrolach i przeglądach zabezpieczenia zbiorów,
- 22) koordynacja procesu digitalizacji zbiorów we współpracy z z poszczególnymi oddziałami i działami.

Rozdział VIII

Komórki organizacyjne, realizujące działalność pomocniczą

§ 14

Komórki realizujące działalność pomocniczą i ich szczegółowe zadania.

1. Główny Księgowy

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum, kieruje całokształtem spraw finansowo-księgowych Muzeum i ponosi za nie odpowiedzialność, kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.

Do obowiązków i zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowości Muzeum we współpracy z Dyrektorem,
- 2) formalna kontrola operacji finansowych i gospodarczych,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań akceptowanych łącznie – przez siebie i Dyrektora Muzeum,
- 4) planowanie potrzeb budżetowych Muzeum oraz opracowywanie planów finansowych Muzeum, przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi, monitorowanie, dokonywanie korekt planów finansowych, ich zatwierdzanie oraz ewidencjonowanie wykonania tych planów,
- 5) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań finansowych, w tym sprawozdań z przychodów i kosztów, planu zadaniowego oraz bilansu,
- 6) realizowanie założeń kontroli zarządczej poprzez przeciwdziałanie zagrożeniom wystąpienia ryzyka w obszarze planowania oraz zbilansowania środków na działalność Muzeum,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Muzeum,
- 8) szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów odrębnych.

2. Dział Finansowo-Księgowy

- 1) Dział podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i realizuje zadania związane z planowaniem i realizacją działalności Muzeum zgodnie z zasadami gospodarki finansowej obowiązującymi w Muzeum, a także nadzoruje realizację przyjętego przez instytucję planu wydatków przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 2) W dziale tworzy się następujące stanowisko pracy:
 - a) Pracownik ds. finansowo-księgowych.

3. Dział Administracji

- 1) Dział Administracji prowadzi całokształt spraw organizacyjno-administracyjnych oraz strategii marketingowej Muzeum i podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Prawno - Organizacyjnych. Zadania realizowane w Dziale Administracji to w szczególności:
 - a) nadzór nad zabezpieczeniem i racjonalną gospodarką magazynową i materiałową,
 - b) nadzór nad prowadzoną działalnością marketingową, w tym nad funkcjonowaniem sklepików muzealnych,

- c) realizację zadań związanych z zawartymi umowami dotyczącymi korzystania z mienia Muzeum oddanego do używania oraz używania i pobierania pożytków przez kontrahentów Muzeum,
 - d) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Muzeum projektów Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji Archiwalnej,
 - e) nadzór nad prowadzeniem Archiwum Zakładowego.
- 2) Zadania Działu Administracji wspierane są przez Dział Techniczny oraz komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
- 3) Dział Administracji współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz organizuje działanie Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującą w Muzeum „Instrukcją Organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w MNKD”.
- 4) W Dziale Administracji tworzy się następujące stanowiska pracy:
- a) Pracownik ds. administracji,
 - b) Pracownik ds. marketingu,
 - c) Pracownik ds. archiwum zakładowego,

4. Dział Techniczny

- 1) Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych. Zakres działalności działu oraz realizowane zadania to w szczególności:
- a) dział Techniczny prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką nieruchomościami oraz infrastrukturą techniczną Muzeum.
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania budynków, instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci technicznych, w tym zapewnienie dostępu oraz płynności i bezpieczeństwa dostaw mediów do poszczególnych obiektów Muzeum,
 - c) nadzór nad realizacją planów ochrony przeciwpożarowej Muzeum oraz stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Muzeum,
 - d) nadzór nad ubezpieczeniem majątku Muzeum.
 - e) organizacja i nadzór transportu, w tym eksploatacja aut służbowych.
- 2) Dział Techniczny współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
- 3) W Dziale Technicznym tworzy się następujące stanowiska pracy:
- a) Pracownik ds. BHP,
 - b) Pracownik techniczno-serwisowy
 - c) Sprzątaczką

5. Samodzielne Stanowisko ds. kadr i płac

Samodzielne Stanowisko ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. kadr i płac, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Muzeum, w tym dokumentacji osobowej, zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, ewidencji oraz rozliczania czasu pracy i nieobecności w pracy,
- 2) dokonywanie, we współpracy z Dyrektorem, analizy potrzeb personalnych, planowanie oraz realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej, w tym budżetu płac w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym,
- 3) opracowywanie, realizacja, monitorowanie i korygowanie systemów: szkoleń i rozwoju zawodowego, oceniania, motywowania, wynagradzania i awansowania pracowników,
- 4) wypełnianie zadań związanych z naborem, szkoleniem, ocenianiem, motywowaniem i dyscyplinowaniem pracowników,
- 5) naliczanie i realizowanie wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
- 6) naliczanie i odprowadzanie obligatoryjne należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji – w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznych we wszystkich komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) realizowanie obowiązków sprawozdawczych: statystycznych, podatkowych oraz ubezpieczeniowych,

- 9) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu niezbędnych regulacji spraw pracowniczych.

6. Samodzielne Stanowisko ds. promocji

Samodzielne Stanowisko ds. promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. promocji, w szczególności należy:

- 1) organizowanie wszechstronnej promocji Muzeum poprzez inicjowanie i koordynację działań budujących publiczny i medialny wizerunek Muzeum, poprzez przygotowywanie regularnych informacji prasowych do mediów, organizowanie konferencji prasowych, briefingów, spotkań z przedstawicielami mediów, opracowywanie informacji prasowych na podstawie materiałów merytorycznych przekazywanych przez komórki organizacyjne Muzeum,
- 2) koordynowanie wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej, planowanie kampanii PR, badań marketingowych i wizerunkowych,
- 3) pozyskiwanie patronów medialnych do kluczowych wydarzeń organizowanych przez Muzeum,
- 4) zarządzanie kalendarzem wydarzeń w Muzeum, w tym koordynacja planów tworzonych przez oddziały i działy,
- 5) dokumentowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych w Muzeum i prowadzenie podręcznego archiwum dokumentacji fotograficznej i filmowej,
- 6) koordynacja działań związanych z obsługą graficzną Muzeum,
- 7) nadzór i koordynacja prowadzenia strony internetowej i mediów społecznościowych Muzeum, we współpracy z pracownikami komórek organizacyjnych i na podstawie informacji od nich pozyskanych, w tym dbałość o spójność przekazu promocyjnego Muzeum i nadzorowanie wykorzystania identyfikacji wizualnej i audiowizualnej Muzeum,
- 8) współpraca w zakresie promocji Muzeum z instytucjami państwowymi i samorządowymi, organizacjami społecznymi i prywatnymi oraz organizacjami i instytucjami o celach i profilach podobnych do Muzeum,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum, z wyjątkiem zakładki Zamówień Publicznych oraz stała współpraca z mediami.

7. Samodzielne Stanowisko ds. edukacji

Samodzielne Stanowisko ds. edukacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. edukacji, w szczególności należy:

- 1) tworzenie i aktualizacja całościowej oferty edukacyjnej Muzeum skierowanej do szkół, wdrażanie i koordynacja działań w ramach oferty,
- 2) nadzór merytoryczny nad ofertą edukacyjną dla szkół i przedszkoli,
- 3) prowadzenie konsultacji z interesariuszami oferty edukacyjnej,
- 4) prowadzenie lekcji muzealnych i działań edukacyjnych w ramach oferty Muzeum,
- 5) prowadzenie i koordynacja działań adresowanych do nauczycieli, w tym organizacja konferencji i szkoleń skierowanych do nauczycieli,
- 6) rozwijanie i współpraca z instytucjami działającymi w sferze edukacji,
- 7) monitoring i analiza aplikowania do ogłoszonych programów i konkursów,
- 8) inicjonowanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie opracowywania aplikacji do pozyskiwania środków finansowych,
- 9) udział w pracach związanych z ekspozycjami stałymi oraz wystawami czasowymi, przygotowywanie programów towarzyszących w zakresie oferty dla szkół,
- 10) koordynacja i wspieranie działalności edukacyjnej realizowanej w oddziałach Muzeum,
- 11) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury,
- 12) wspieranie kuratorów wystaw czasowych w opracowywaniu i realizacji programów edukacyjnych,
- 13) organizacja i realizowanie otwartych przedsięwzięć edukacyjno - kulturalnych (np. konferencji, odczytów, konkursów, projektów).

8. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i ochrony

Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i ochrony podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Pełnomocnika ds. bezpieczeństwa i ochrony w szczególności należy planowanie,

koordynacja i nadzór nad całokształtem działalności, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa zbiorów i osób w Muzeum, w tym:

- 1) organizowanie ochrony Muzeum sprawowanej w formie bezpośredniej ochrony fizycznej i zabezpieczeń technicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem jej zasad,
- 2) administrowanie i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem elektronicznych systemów bezpieczeństwa w obiektach Muzeum (w tym systemów sygnalizacji włamania i napadu, systemów sygnalizacji pożaru, systemów kontroli dostępu, systemów telewizji dozorowych), w tym usług ich konserwacji, utrzymania w stałej sprawności i monitorowania.,
- 3) prowadzenie edukacji pracowników Muzeum w zakresie obsługi elektronicznych systemów bezpieczeństwa i innej infrastruktury sieciowej oraz sprzętowej służącej ich pracy i nadzorowaniu.
- 4) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej obiektów i wymaganego wyposażenia obiektów i terenów muzealnych w sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe oraz dbałość o ich konserwację,
- 5) opracowywanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej wymaganych dla Muzeum,
- 6) nadzór i kontrolowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 7) planowanie i realizacja zadań wykonywanych w ramach organizacji ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w stosunku do pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony,
- 9) opracowywanie procedur postępowania w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa w Muzeum oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
- 10) w zakresie ochrony informacji niejawnych – pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych, opracowywanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji,
 - b) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których mogą być przetwarzane informacje niejawne,

9. Inspektor ochrony danych

Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Inspektora ochrony danych, w szczególności należy:

- 1) wykonywanie obowiązków zgodnie z art. 39 RODO,
- 2) wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z obowiązującym prawem,
- 3) opracowywanie i prowadzenie wewnętrznych dokumentacji w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 4) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 5) monitorowanie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych przez pracowników,
- 6) współpraca z organem nadzorczymi i kontrolującymi działającymi w zakresie ochrony danych osobowych.

10. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji

Samodzielne Stanowisko ds. inwestycji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, w szczególności należy:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzór działań inwestycyjnych i remontowych w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań,
- 2) zapewnienie nadzoru budowlanego przy prowadzeniu, odbiorach i przeglądach gwarancyjnych, związanych z realizacją robót remontowych i budowlanych,

- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla wszystkich budynków i budowli Muzeum,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia zamówień publicznych w zakresie remontów, inwestycji i obsługi mediów,
- 5) gromadzenie dokumentacji prawnej, badawczej i technicznej dotyczącej obiektów Muzeum i udostępnianie jej podczas planowania i prowadzenia prac konserwatorskich, remontowych i budowlanych.

11. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej

Stanowisko ds. kontroli zarządczej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli zarządczej, w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów procedur i aktualizacji procedur kontroli,
- 2) koordynowanie kontroli, w tym: planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli zgodnie z procedurami i przepisami powszechnie obowiązującymi, we współpracy z pracownikami merytorycznymi,
- 3) sporządzanie protokołów, opracowywanie zaleceń, wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzania Dyrektorowi Muzeum,
- 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli,
- 5) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) planowanie, organizowanie i wdrażanie projektów dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na terenie wszystkich oddziałów i działów muzeum,
- 7) udzielanie informacji w zakresie zagadnień dotyczących dostępności budynków, wydarzeń i ekspozycji całego muzeum,
- 8) sporządzanie sprawozdań, ankiet i statystyk związanych z dostępnością muzeum dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 9) współpraca z komórkami merytorycznymi, administracyjnymi i technicznymi muzeum w zakresie realizacji dostępności,

12. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Samodzielne Stanowisko ds. obsługi sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi sekretariatu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Dyrektora Muzeum,
- 2) prowadzenie i monitorowanie kalendarza spotkań Dyrektora,
- 3) przygotowywanie korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora,
- 4) kontaktowanie się w imieniu Dyrektora lub jego Zastępców z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Muzeum i przekazywanie informacji oraz decyzji Dyrektora,
- 5) udzielanie osobom i instytucjom zewnętrznym podstawowych informacji organizacyjnych, dotyczących funkcjonowania Muzeum,
- 6) przyjmowanie interesantów i udzielanie im niezbędnej informacji o sposobie lub komórce organizacyjnej kompetentnej do załatwienia danej sprawy,
- 7) przekazywanie dokumentacji przychodzącej i wewnętrznej właściwym pracownikom Muzeum (w tym tak że poprzez bieżące przekazywanie korespondencji/pism/wniosków w postaci skanów),
- 8) prowadzenie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej Muzeum, w tym obsługi dziennika podawczego,
- 9) archiwizowanie dokumentacji spraw Dyrektora w sposób zgodny z zarządzeniami obowiązującymi w Muzeum, tj. Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczem Wykazem Akt,
- 10) przyjmowanie telefonów, faksów, poczty elektronicznej i przekazywanie jej (łączenie) właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym Muzeum,
- 11) prowadzenie wysyłki korespondencji,

- 12) sporządzanie i koordynacja sprawozdań dla Prezesa GUS,
- 13) prowadzenie Rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 14) prowadzenie Rejestrów korespondencji wewnętrznej Muzeum,
- 15) prowadzenie Rejestru faktur,
- 16) prowadzenie Rejestru zarządzeń i komunikatów,
- 17) prowadzenie Rejestru pieczęci,
- 18) prowadzenie Rejestru podpisów,
- 19) prowadzenie Ewidencji umów i porozumień, zawieranych przez Muzeum,
- 20) prowadzenie Ewidencji sporządzanych poleceń wyjazdów służbowych,
- 21) prowadzenie Ewidencji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 22) prowadzenie Księgi zaleceń i uwag społecznego inspektora pracy,
- 23) prowadzenie bazy danych teleadresowych kontrahentów i współpracowników Muzeum.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 15 Postanowienia ogólne

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Muzeum.
2. Sprawy sporne w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor lub jego Zastępcy w zakresie swoich kompetencji.
3. Obowiązki i uprawnienia pracowników Muzeum, nieokreślone niniejszym Regulaminem, regulują indywidualne zakresy obowiązków pracowników oraz postanowienia Regulaminu pracy i przepisów prawa pracy.
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Muzeum – precyzuje Dyrektor Muzeum w formie wydawanych zarządzeń.
5. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Dyrektora Muzeum, po uprzednim zasięgnięciu opinii Organizatora Muzeum, tj. Województwa Lubelskiego, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Lubelskiego oraz opinii działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
6. Zmiany Regulaminu następują w takim samym trybie, jak jego ustanowienie.
7. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Załącznik
Do Regulaminu Organizacyjnego MNKD 2025



