



**Zarządzenie nr 20/2023**  
**Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym**  
**z dnia 28 czerwca 2023 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym**

Na podstawie § 10 Statutu Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, nadanego Uchwałą Nr XXXIX/520/2018 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 19 marca 2018 r. oraz Uchwałą Nr CDLXXII/8347/2023 Zarządu Województwa Lubelskiego w dnia 20 czerwca 2023 r., zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Muzeum Nadwiślańskim wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny, będący Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 30/2020 z dnia 29 października 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Nadwiślańskiemu w Kazimierzu Dolnym

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

**DYREKTOR**  
Muzeum Nadwiślańskiego  
w Kazimierzu Dolnym  
*Izabela Andryszyk*  
mgr Izabela Andryszyk

**Otrzymują:**

- 1) Z-ca Dyrektora ds. Administracji;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownicy Działów i Oddziałów;
- 4) Samodzielne Stanowiska pracy;
- 5) a/a

**UCHWAŁA NR CDLXXII/8347/2023  
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO**

z dnia 20 czerwca 2023 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Nadwiślańskiego  
w Kazimierzu Dolnym**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z późn. zm.), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz.194) oraz § 10 Statutu Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXIX/520/2018 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 19 marca 2018 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Nadwiślańskiemu w Kazimierzu Dolnym (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 1500) – Zarząd Województwa Lubelskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Pozytywnie opiniuje się Regulamin Organizacyjny Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubelskiego oraz Dyrektorowi Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu



Zdzisław Szwed

Marszałek Województwa



Jarosław Stawiarski



Załącznik  
do uchwały nr CDLXXII/8347/2023  
Zarządu Województwa Lubelskiego  
z dnia 20 czerwca 2023 r.



Muzeum Nadwiślańskie  
w Kazimierzu Dolnym

**Regulamin Organizacyjny  
Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym**

---

**Kazimierz Dolny 2023**

## Spis treści

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Rozdział I Podstawy prawne działalności Muzeum i postanowienia ogólne.....</b>                  | <b>3</b>  |
| § 1 Podstawy prawne .....  | 3         |
| § 2 Glosariusz.....  | 3         |
| <b>Rozdział II Struktura Organizacyjna Muzeum.....</b>   | <b>4</b>  |
| § 3 Struktura organizacyjna Muzeum .....   | 4         |
| § 4 Zasady funkcjonowania i realizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych.....       | 5         |
| <b>Rozdział III Zarządzanie Muzeum .....</b>   | <b>5</b>  |
| § 5 Struktura zarządzania Muzeum .....   | 5         |
| § 6 Dyrektor Muzeum .....  | 6         |
| § 7 Zastępcy Dyrektora .....   | 8         |
| § 8 Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zastępców Dyrektora.....                             | 8         |
| <b>Rozdział IV Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników .....</b>                     | <b>10</b> |
| § 9 Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych                  | 10        |
| <b>Rozdział V Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników .....</b>                      | <b>12</b> |
| § 10 Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.....                                    | 12        |
| <b>Rozdział VI Stanowiska pracy działalności podstawowej.....</b>                                  | <b>14</b> |
| § 11 Opis stanowisk pracy działalności podstawowej Muzeum .....                                    | 14        |
| <b>Rozdział VII Opis stanowisk pracy działalności pomocniczej.....</b>                             | <b>15</b> |
| § 12 Opis stanowisk pracy działalności pomocniczej Muzeum .....                                    | 15        |
| <b>Rozdział VIII Komórki organizacyjne realizujące działalność merytoryczną.....</b>               | <b>20</b> |
| § 13 Charakterystyka komórek organizacyjnych realizujących działalność merytoryczną .....          | 20        |
| § 14 .....   | 24        |
| <b>Rozdział IX Komórki organizacyjne, realizujące działalność pomocniczą .....</b>                 | <b>27</b> |
| § 15 Ramowe obowiązki i zadania komórek organizacyjnych, realizujących działalność pomocniczą..... | 27        |
| § 16 Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych, realizujących działalność pomocniczą.....        | 27        |
| <b>Rozdział X Postanowienia końcowe .....</b>  | <b>37</b> |
| § 17 Postanowienia ogólne .....  | 37        |

## **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 2020 r. poz. 194 dalej: Ustawa),
  - 3) ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2022 r. poz. 840, z późn. zm.),
  - 4) Statut Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym nadany Uchwałą Nr XXXIX/520/2018 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 19 marca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 1500, dalej: Statut), w tym w szczególności § 10 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**

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

- 1) Działo/oddziało – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, najczęściej wieloosobową lub posiadającą wewnętrzną strukturę, realizującą zadania z obszaru działalności merytorycznej lub pomocniczej Muzeum, posiadającą Kierownika,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym,
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć osobę organizującą, kierującą i nadzorującą prace właściwej komórki organizacyjnej,
- 4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć oddziało, działo i samodzielne stanowiska pracy,
- 5) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym,

- 6) 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,
- 7) 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).

## **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 Przyrodniczy,
- 4) Oddział pod nazwą „Muzeum Sztuki Złotniczej”,
- 5) Oddział Zamek w Janowcu,
- 6) Oddział Grodzisko Żmijowiska w Żmijowiskach,
- 7) Dział Historii i Kultury Regionu,
- 8) Dział Biblioteki i Archiwum Historyczne.

#### **2. Komórki organizacyjne powołane do realizacji działalności merytorycznej – wspierającej Muzeum:**

- 1) Samodzielne Stanowisko Głównego Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych,
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. konserwacji 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. rozwoju i projektów,

- 7) Samodzielne Stanowisko ds. promocji,
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. edukacji,
  - 9) Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i ochrony,
  - 10) Inspektor ochrony danych,
  - 11) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - 12) Samodzielne Stanowisko ds. zamówień i dotacji,
  - 13) Samodzielne Stanowisko ds. inwestycji,
  - 14) 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 pełnić obowiązki kierownika komórki organizacyjnej lub powierzyć czasowo jednemu pracownikowi kierowanie więcej niż jedną komórką organizacyjną lub 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. Administracji,
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Oddziału Zamek w Janowcu,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Kierownicy oddziałów i działów merytorycznych, z wyłączeniem kierownika Oddziału Zamek w Janowcu



- 5) Samodzielne Stanowisko Głównego Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych,
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. konserwacji zbiorów,
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. kadr i płac,
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. rozwoju i projektów,
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. promocji,
  - 10) Samodzielne Stanowisko ds. edukacji,
  - 11) Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i ochrony,
  - 12) Inspektor ochrony danych,
  - 13) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - 14) Samodzielne Stanowisko ds. zamówień i dotacji,
  - 15) Samodzielne Stanowisko ds. inwestycji,
  - 16) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
2. Struktura kierowania Muzeum ma charakter trójstopniowy:
- 1) Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców,
  - 2) Dyrektorowi bezpośrednio podlegają osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 1. pkt. 1)-16), z wyjątkiem zapisanym w ust. 1, pkt. 4) powyżej,
  - 3) Kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podlegają pracownicy świadczący w nich swoje obowiązki służbowe.
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 Lublinie, 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.
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 należyłą 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 kieruje działalnością Muzeum przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Administracji,
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Oddziału Zamek w Janowcu.
2. Zastępców powołuje i odwołuje Dyrektor.
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 przeszerogowanie 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. Administracji

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. Oddziału Zamek w Janowcu

Poza zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ust. 3 Zastępca Dyrektora kieruje powierzonym mu oddziałem za pomocą kierownika. Ponosi odpowiedzialność za całość spraw związanych z funkcjonowaniem Oddziału Zamek w Janowcu.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników**

#### **§ 9**

#### **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych**

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych w szczególności należą:
  - 1) realizacja wizji, misji i strategii Muzeum,
  - 2) terminowe i rzetelne sporządzanie oraz składanie planów pracy, statystyk, sprawozdań,
  - 3) ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków podległych pracowników, wdrażanie pracowników do wykonywania obowiązków i zapoznawanie ich z obowiązującymi w Muzeum regulacjami prawnymi, istotnymi dla wykonywanych obowiązków (szkolenia stanowiskowe),
  - 4) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy pracowników sobie podległych, w tym pracowników obsługi ekspozycji, kasjerów, obsługi technicznej i innych przedzielonych do oddziału/działu, w sposób zapewniający terminowe wykonanie zadań,
  - 5) analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległych komórkach,
  - 6) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem zasobów muzealnych,
  - 7) nadzór nad mieniem muzealnym pozostającym we własności rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 8) realizacja planowanych zadań ilościowych, jakościowych i finansowych przewidzianych dla danej komórki,
  - 9) znajomość aktów prawnych i regulacji wewnętrznych Muzeum,
  - 10) prowadzenie archiwum akt bieżących w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji związanej z bieżącą dokumentacją zakładową.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialni za:
  - 1) prawidłowe wypełnianie powierzonych im zadań i prawidłowe wykorzystanie przyznaných uprawnień,
  - 2) merytoryczną działalność powierzonych im komórek organizacyjnych, a także ponoszą materialną odpowiedzialność za powierzone im zbiory muzealne,
  - 3) ewidencjonowanie, przechowywanie, magazynowanie oraz ruch obiektów muzealnych znajdujących się w powierzonych im komórkach organizacyjnych,
  - 4) prawidłowe i terminowe rozliczanie zadań i zleceń wykonywanych w komórce,

- 5) efekty i dyscyplinę pracy podległych im pracowników,
- 6) przestrzeganie dyscypliny technicznej, prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach związanych z zakresem zadań komórki organizacyjnej,
- 7) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i p. poż. oraz zachowanie tajemnicy ustawowo chronionych przez podległych pracowników,
- 8) powstanie zaległości w wykorzystaniu, zgodnie z przyjętym planem, urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników,
- 9) nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem przez podwładnych delegowanych na nich uprawnień,
- 10) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia, w tym zapewnienie terminowego rozliczania z powierzonego majątku, zwłaszcza w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub nieobecności powodującej ustanie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Muzeum
- 11) racjonalność wykorzystania majątku, środków rzeczowych i finansowych Muzeum,
- 12) terminową i rzetelną sprawozdawczość, wykonywane analizy i udzielanie informacji w zakresie zadań komórki,
- 13) zgodność działań komórki organizacyjnej z przepisami prawa (w tym z wewnętrznymi procedurami i regulaminami obowiązującymi w Muzeum),
- 14) zapewnienie sprawnej, efektywnej i ciągłej pracy kierowanej komórki organizacyjnej poprzez sprawną współpracę z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
- 15) należyte sprawowanie kontroli zarządczej i realizowanie założeń wynikających z zasad kontroli zarządczej, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora w tym zakresie.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych są uprawnieni do:

- 1) podejmowania decyzji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną z uwzględnieniem przepisów prawa oraz obowiązujących w Muzeum aktów wewnętrznych,
- 2) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych,
- 3) oceniania osiągniętych wyników pracy pracowników podległych i ich kwalifikacji zawodowych,
- 4) wnioskowania w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników, w tym nagrody i kary,
- 5) udzielania zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy, podległym pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
- 6) opiniowania wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności podległych pracowników,
- 7) podpisywania korespondencji wewnętrznej,
- 8) wnioskowania do właściwych jednostek Muzeum w zakresie zapotrzebowania środków rzeczowych, finansowych i informacji, niezbędnych do terminowej i prawidłowej realizacji przydzielonych zadań,

- 9) wnioskowania wprowadzania zmian, regulujących działalność podległej komórki organizacyjnej i przedkładania ich Dyrektorowi Muzeum w formie pisemnej do akceptacji.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników**

#### **§ 10**

### **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników**

1. Pracownicy, niezależnie od odpowiedzialności ciężącej 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) mienie ruchome i nieruchomości 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 wśród Dyrekcji Muzeum 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 VI**  
**Stanowiska pracy działalności podstawowej**

**§ 11**  
**Opis stanowisk pracy działalności podstawowej Muzeum**

**1. Pracownik merytoryczny**

Do zadań pracownika merytorycznego w szczególności należy:

- 1) gromadzenie i naukowe opracowywanie zbiorów,
- 2) urządzenie 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.

**4. Dokumentalista**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Dokumentalisty, w szczególności należy:

- 1) zajmowanie się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem spraw dotyczących pozyskiwania, gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych,

- 2) przygotowywanie dokumentacji do udostępniania jej na zewnątrz,
- 3) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji zbiorów muzealnych we współpracy z kierownikami oddziałów i działów,
- 4) obsługa elektronicznych baz danych zbiorów, digitalizacja wraz z organizacją pracowni zbiorów.

#### 5. Pracownik ds. digitalizacji zbiorów

Do zadań Pracownika ds. digitalizacji zbiorów, w szczególności należy:

- 1) zajmowanie się całokształtem spraw związanych z tworzeniem dokumentacji wizualnej zbiorów muzealnych oraz dokumentowaniem fotograficznym i filmowym bieżących wydarzeń związanych z działalnością Muzeum,
- 2) wykonywanie dokumentacji fotograficznej zbiorów muzealnych we współpracy z kierownikami oddziałów/działów gromadzących muzealia,
- 3) opracowanie i archiwizacja wykonanych fotografii i dokumentacji filmowej,
- 4) digitalizacja dokumentów archiwalnych o statusie muzealiów,
- 5) przygotowanie i opracowanie fotografii do wydawnictw muzealnych,
- 6) organizacja i prowadzenie pracowni digitalizacji zbiorów.

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

## Rozdział VII

### Opis stanowisk pracy działalności pomocniczej

#### § 12

#### Opis stanowisk pracy działalności pomocniczej Muzeum

##### 1. Pracownik ds. administracji w Oddziale Zamek w Janowcu

Do zadań Stanowiska ds. administracji w Oddziale Zamek w Janowcu, w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie zestawień i prowadzenie ewidencji dokumentów administracyjnych dotyczących oddziału zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 2) prowadzenie sekretariatu oddziału,
- 3) monitorowanie zaopatrzenia oddziału w niezbędne do pracy materiały i środki chemiczne, paliwa, materiały biurowe, sprzęt i wyposażenie na stanowiskach pracy,
- 4) sporządzanie miesięcznych grafików pracy dla pracowników oddziału i przedstawianie ich do akceptacji kierownika oddziału, zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- 5) uczestniczenie w organizacji wystaw i wydarzeń kulturalnych organizowanych na terenie oddziału oraz pomoc w nadzorowaniu ich przebiegu,

6) prowadzenie rezerwacji noclegów zgodnie z procedurami związanymi z wynajmowaniem pokoi gościnnych w oddziale, w tym prowadzenie ewidencji kart meldunkowych oraz nadzorowanie płynnej gotowości pokoi do wynajmu

7) współpraca z pracownikami oddziału w zakresie rezerwacji i realizacji zwiedzania ekspozycji.

## 2. 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.

## 3. 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.

#### **4. 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 z potrzebami zgłaszanymi przez kierowników oddziałów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Muzeum,
- 6) wsparcie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie bieżącego funkcjonowania zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez kierowników oddziałów, 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.

#### **5. 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.

#### 6. 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.

#### 7. Pracownik ds. obsługi serwisowej

Do zadań Pracownik ds. obsługi serwisowej, w szczególności należy:

- 1) wsparcie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wydarzeń kulturalnych, artystycznych, edukacyjnych i komercyjnych oraz wykonywanie prac o charakterze gospodarczym i remontowym,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie bieżących przeglądów urządzeń technicznych (kominy, piece CO itp.) oraz okresowych przeglądów budynków Muzeum.

#### 8. Pracownik ds. BHP i p.poż

Do zadań Pracownika ds. BHP i p. poż., 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 i p. poż.

## 9. Pracownik ds. IT

Do zadań Pracownika ds. IT należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury IT w celu wsparcia działalności podstawowej w Muzeum, a w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju muzealnego sektora IT wraz z budżetowaniem ewentualnych inwestycji i nadzorem nad ich późniejszą realizacją,
- 2) koordynowanie sprawnego działania muzealnej sieci informatycznej (LAN, WAN) oraz reagowanie na jej usterki w celu ich najszybszego wyeliminowania monitorowanie stanu komputerów i urządzeń sieciowych oraz usuwanie ich usterek,
- 3) planowanie i realizacja zakupów oraz koordynowanie instalacji i konfiguracji, a także zapewnianie sprawnego działania i funkcjonowania sprzętu komputerowego, serwerów i urządzeń multimedialnych w Muzeum, infrastruktury sieciowej (serwis, modernizacja, użytkowanie),
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu IT oraz oprogramowania,
- 5) nadzór nad utrzymaniem ciągłości działania aplikacji i systemów komputerowych oraz bezpieczeństwem danych, (administracja i monitoring działających aplikacji i usług, centralne zarządzanie, multimedia),
- 6) audytowanie wdrażanych rozwiązań pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami/dokumentami Muzeum, w tym nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,
- 7) zapewnianie optymalnego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych, systemów i infrastruktury IT, w tym zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych i w tzw. zbiorach ręcznych (w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Muzeum) oraz koordynacja odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 8) prowadzenie działań wspierających integrację rozwiązań informatycznych, poszukiwanie efektywnych rozwiązań informatycznych w pracy administracyjnej, merytorycznej i naukowej,
- 9) przygotowywanie i koordynowanie realizacji planów informatyzacji Muzeum.

## 10. Pracownik techniczny

Do zadań Pracownika technicznego, 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.

#### 11. 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.

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

## **Rozdział VIII**

### **Komórki organizacyjne realizujące działalność merytoryczną**

#### **§ 13**

#### **Charakterystyka komórek organizacyjnych realizujących działalność merytoryczną**

##### **1. Oddział Kamienica Celejowska:**

1) Oddziałem kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika. Zakres działalności oddziału, to w szczególności:

- a) twórczość artystyczna, w szczególności malarska, inspirowana Kazimierzem Dolnym i jego okolicami,
- b) Kazimierz Dolny jako kolonia artystyczna.

2) W oddziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Pracownik merytoryczny,
- b) Pracownik ds. organizacji wystaw,
- c) Pracownik ds. edukacji,
- d) Pracownik obsługi ekspozycji – kasjer.

3) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „KC”.

##### **2. Oddział Dom Kuncewiczów:**

1) Oddziałem kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika, 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,
- c) Pracownik ds. edukacji.

3) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „DK”.

### **3. Oddział Przyrodniczy:**

- 1) Oddziałem kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika, zakres działalności oddziału:
  - 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,
  - c) Pracownik ds. edukacji.
- 3) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „OP”.

### **4. Oddział pod nazwą „Muzeum Sztuki Złotniczej”:**

- 1) Oddziałem kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika, 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. organizacji wystaw,
  - d) Pracownik ds. edukacji.
- 3) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „MSZ”.

### **5. Oddział Zamek w Janowcu**

- 1) Oddziałem zarządza bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Oddziału Zamek w Janowcu przy pomocy kierownika oddziału. Zakres działalności oddziału, to w szczególności:
  - a) badania archeologiczne, architektoniczne i historyczne nad budową, rozbudową i konserwacją Zamku,
  - b) badania nad konserwacją, utrzymaniem i adaptacją zabytkowych ruin,



- c) sztuka obronna z przełomu średniowiecza i okresu nowożytnego, ze szczególnym uwzględnieniem bastejowych systemów obronnych,
- d) kultura szlachecka ze szczególnym uwzględnieniem drewnianej architektury ziemiańskiej XVIII-XIX na Lubelszczyźnie,
- e) kultura ludowa regionu,
- f) transport wodny z obszaru Małopolskiego Przełomu Wisły,
- g) badania nad rodami, rodzinami i właścicielami zamku na przestrzeni XV-XX wieku i ich wpływem na rozwój budowli oraz miasta Janowca.

2) W ramach oddziału funkcjonuje Dział Tradycji Winiarskich.

Zakres działalności działu to w szczególności:

- a) gromadzenie oraz naukowe opracowywanie zbiorów związanych z dziejami winiarstwa polskiego, a w szczególności Małopolskiego Przełomu Wisły,
- b) przywracanie tradycji winiarskich regionu, w tym odtworzenie zabytkowych winnic,
- c) współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami i pałacami zajmującymi się tematyką winiarstwa w kraju i zagranicą, w zakresie odtworzenia produktu regionalnego, wina z zamkowych winnic,
- d) organizowanie wystaw, prelekcji, konferencji i innych wydarzeń o tematyce winiarskiej, jako odpowiedź na zaspokojenie społecznych potrzeb regionu,
- e) enoturystyka i edukacja w zakresie tradycji winiarskich regionu.

3) W oddziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Pracownik merytoryczny,
- b) Pracownik ds. edukacji,
- c) Pracownik obsługi ekspozycji – kasjer,
- d) Pracownik ds. administracji w Oddziale Zamek w Janowcu,
- e) Pracownik techniczny,
- f) Sprzątaczką.

4) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „ZJ”.

## **6. Oddział Grodzisko Żmijowiska w Żmijowiskach**

1) Oddziałem kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika, zakres działalności oddziału, to w szczególności:

- a) trwała opieka i udostępnianie do zwiedzania relikwów wczesnośredniowiecznego grodziska w Żmijowisku,
- b) działalność badawcza z zakresu archeologii, w szczególności archeologii doświadczalnej.

2) W oddziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Pracownik merytoryczny,

- b) Pracownik obsługi ekspozycji – kasjer,
- c) Pracownik ds. edukacji,
- d) Pracownik techniczny.

3) W znakowaniu spraw Oddział używa oznaczenia literowego „GŻ”.

### **7. Dział Historii i Kultury Regionu:**

1) Działem kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika, 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 Grodzisko Żmijowiska (w zakresie archeologii), Kamienica Celejowska (kolonia artystyczna), Oddział Zamek w Janowcu (wzajemne relacje obu osad oraz przeprawy wiślanej), 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 Koszczyca 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,
- c) Pracownik ds. edukacji,
- d) Pracownik ds. organizacji wystaw.

3) W znakowaniu spraw dział używa oznaczenia literowego „DHKR”.

## **8. Dział Biblioteka i Archiwum Historyczne**

- 1) Działem kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika, zakres działalności działu, to w szczególności:
  - a) gromadzenie, przechowywanie, konserwacja, katalogowanie, ewidencjonowanie w inwentarzach materiałów archiwalnych dotyczących działalności Muzeum oraz zbiorów bibliotecznych,
  - b) katalogowanie, ewidencjonowanie i naukowe opracowywanie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych,
  - c) prowadzenie czytelni naukowej, udostępnianie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych do celów naukowych i edukacyjnych pracownikom Muzeum i innym osobom oraz udzielanie informacji naukowej,
  - d) prowadzenie badań i pracy naukowej oraz publikacja wyników,
  - e) koordynowanie badań źródłowych i biograficznych prowadzonych przez Muzeum,
  - f) udostępnianie zbiorów bibliotecznych do celów naukowych i edukacyjnych, doradztwo merytoryczne,
  - g) uzupełnianie, poprzez zakup i wymianę wydawnictw, księgozbioru Muzeum o aktualne pozycje związane z działalnością merytoryczną oddziałów,
  - h) uczestniczenie w procesie digitalizacji zbiorów m.in. poprzez wykonywanie fotograficznej dokumentacji (na nośnikach tradycyjnych i informatycznych nośnikach danych) zabytków w tym muzealiów,
  - i) gromadzenie i przechowywanie kopii zapasowych dla dokumentacji fotograficznej i cyfrowych, pozyskiwanych przez inne komórki organizacyjne.
- 2) W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a) Dokumentalista,
  - b) Pracownik ds. digitalizacji zbiorów.
- 3) W znakowaniu spraw dział używa oznaczenia literowego „DBAH”.

## **§ 14**

### **1. 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 stanowisku Specjalisty ds. konserwacji, 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) prowadzenie działań edukacyjnych w oparciu o gromadzone zbiory, organizowanie lekcji muzealnych, wykładów i konferencji naukowych w zakresie kompetencji prowadzonego oddziału/działu,
- 8) organizowanie i udostępnianie do zwiedzania wystaw stałych i czasowych oraz użytkowanych zabytków architektury, nieruchomości zabytków archeologicznych i przyrodniczych, w tym poprzez organizację pracy podległych opiekunów ekspozycji,
- 9) przygotowywanie materiałów promocyjnych w zakresie działalności prowadzonego oddziału/działu,
- 10) dbałość o prawidłową eksploatację budynków, będących miejscem działalności oddziałów, przy technicznym i organizacyjnym wsparciu Działu Administracji i Działu Technicznego,
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla wszystkich budynków i budowli Oddziału Zamek w Janowcu (dotyczy Oddziału Zamek w Janowcu),
- 12) współpraca z innymi muzeami i instytucjami o podobnych celach,
- 13) szkolenie pracowników Muzeum, w tym podległych pracowników obsługi ekspozycji oraz pracowników ds. edukacji,
- 14) prowadzenie praktyk dla uczniów i studentów,
- 15) współtworzenie i realizacja polityki informacyjno-promocyjnej,
- 16) sporządzanie rocznych planów pracy, nadzoru nad ich realizacją i sporządzanie sprawozdań z działalności,
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, w zakresach dla nich właściwych.
- 18) organizacja wydarzeń kulturalnych i komercyjnych oraz udostępnianie pokoi gościnnych pracowni.

## **2. Samodzielne stanowisko Głównego Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych**

Samodzielne Stanowisko Głównego Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Głównego Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych należą sprawy związanych z inwentaryzacją, digitalizacją, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad procesem inwentaryzacji, ewidencjonowania i udostępniania zbiorów,
- 2) organizacja, prowadzenie i/lub nadzór komisyjnych kontroli zgodności zapisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustalanie harmonogramów i gromadzenie dokumentacji prowadzonych kontroli i inwentaryzacji,
- 4) prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z ruchem wewnętrznym i zewnętrznym zbiorów muzealnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gromadzenia zbiorów,
- 6) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych i weryfikacja zgodności wartości majątkowej nabytych muzealiów w ciągu roku kalendarzowego,
- 7) zarządzanie informacją o zbiorach, w tym m.in. prowadzenie kwerend dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących zarządzania zbiorami (regulaminów, wytycznych, zarządzeń etc.),
- 9) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości i statystyk, dotyczących zbiorów i ich dokumentacji, dla celów Muzeum i innych uprawnionych podmiotów,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących proveniencji zbiorów, ich statusu własnościowego, strat wojennych i rewindykacji przy współdziałaniu ze stosownymi urzędami i instytucjami,
- 11) udział w przeglądach konserwatorskich zbiorów oraz kontrolach i przeglądach zabezpieczenia zbiorów,
- 12) koordynacja procesu digitalizacji zbiorów we współpracy z kierownikami oddziałów i działów.

### **3. Samodzielne stanowisko ds. konserwacji zbiorów**

Samodzielne Stanowisko ds. konserwacji 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 użyczeń 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.

## **Rozdział IX Komórki organizacyjne, realizujące działalność pomocniczą**

### **§ 15**

#### **Ramowe obowiązki i zadania komórek organizacyjnych, realizujących działalność pomocniczą**

1. Komórki organizacyjne, wymienione § 3 ust. 3 pkt. 1) - 14), powołane są w celu zapewnienia obsługi administracyjnej, organizacyjnej i technicznej komórkom prowadzącym działalność merytoryczną.
2. Zadania i obowiązki komórek pomocniczych, to w szczególności:
  - 1) współpraca i wspieranie komórek organizacyjnych realizujących działalność merytoryczną w zakresie dla siebie właściwym,
  - 2) pozyskiwanie sponsorów dla potrzeb działalności prowadzonej przez Muzeum,
  - 3) organizacja szkoleń pracowników w zakresie poszczególnych specjalności, a także prowadzenie praktyk i staży dla uczniów, studentów i dorosłych,
  - 4) prowadzenie statystyk, dotyczących realizowanej działalności,
  - 5) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności.

### **§ 16**

#### **Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych, realizujących działalność pomocniczą**

##### **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. Administracji. 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 Rzeczonego 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 kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych 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,
- d) Sprzątaczką.

#### **4. Dział Techniczny**

1) Dział Techniczny prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką nieruchomościami oraz infrastrukturą techniczną Muzeum i podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracji. Zadania realizowane w Dziale Technicznym, to w szczególności:

- a) 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,
- b) nadzór nad realizacją planów ochrony przeciwpożarowej Muzeum oraz stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Muzeum,
- c) nadzór nad ubezpieczeniem majątku Muzeum,
- d) organizacja i nadzór transportu, w tym eksploatacja aut służbowych.

2) Dział Techniczny współpracuje z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych.

3) W Dziale Technicznym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Pracownik ds. obsługi serwisowej,
- b) Pracownik ds. BHP i p. poż.,
- c) Pracownik ds. IT,
- d) Pracownik techniczny.

#### **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. rozwoju i projektów**

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

- 1) współpraca z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi działalnością Muzeum, w tym pozyskiwanie partnerów biznesowych i sponsorów,
- 2) współpraca z przedstawicielami organów administracji publicznej w zakresie pozyskiwania funduszy na działalność Muzeum,
- 3) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej (zarządzanie ryzykiem, samoocena),
- 4) przygotowywanie dla Dyrektora zestawień statystycznych, dotyczących szkoleń, konferencji, warsztatów, odbytych przez pracowników Muzeum, dotyczących frekwencji muzealnej,
- 5) planowanie, organizowanie i koordynacja szkoleń dla pracowników Muzeum oraz praktyk, szkoleń i staży dla studentów, uczniów, dorosłych i wolontariuszy,
- 6) monitoring i analiza możliwości aplikowania do ogłaszanych programów i konkursów,
- 7) inicjowanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania aplikacji do pozyskania środków finansowych, rzeczowych oraz usług służących wsparciu działalności statutowej Muzeum,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji, koordynowania i monitorowania przebiegu projektu, udział w sporządzaniu wymaganych raportów oraz sprawozdań (w tym finansowych),
- 9) współpraca z partnerami zewnętrznymi oraz firmami doradczymi w zakresie sporządzania dokumentacji projektowej oraz zarządzania pozyskanymi dotacjami,
- 10) ewaluacja programów, projektów i zadań realizowanych w Muzeum,
- 11) prowadzenie sekretariatu Rady Muzeum.

## **7. 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.

## **8. 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).

## **9. 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, oraz :

- 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 instalacji i urządzeń niskoprądowych w obiektach Muzeum (w tym: alarmowych, antywłamaniowych, kontroli dostępu, przeciwpożarowych, teletechnicznych i telewizji dozorowych), w tym usługi konserwacji sprzętu, urządzeń i systemów wyżej wymienionych,
- 3) prowadzenie edukacji pracowników Muzeum w zakresie obsługi niskoprądowych systemów pracy z komputerami (szkolenia informatyczne),
- 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:

- 11) zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych, prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji,
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 13) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 14) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi planu ochrony informacji niejawnych w Muzeum, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także jego aktualizowanie i nadzorowanie jego realizacji.

## **10. 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) prowadzenie wewnętrznych polityk 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,
- 7) opracowywanie dokumentów związanych z ochroną danych osobowych w Muzeum.

## **11. Samodzielne Stanowisko ds. obsługi prawnej**

Obsługa prawna Muzeum świadczona jest przez pracownika Muzeum posiadającego co najmniej uprawnienia radcy prawnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166.), zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. obsługi prawnej.

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

- 1) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa wszystkim komórkom organizacyjnym Muzeum,
- 2) prowadzenie w imieniu Muzeum spraw w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi w granicach udzielonych pełnomocnictw, wraz z przygotowaniem materiału dowodowego,
- 3) współdziałanie w zakresie obsługi prawnej z państwowymi organami kontroli i rewizji,
- 4) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie zapobiegania przypadkom naruszania prawa oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego przez pracowników Muzeum,

- 5) opracowywanie szablonów umów, stosowanych w Muzeum i ich bieżąca aktualizacja, zgodna z obowiązującym stanem prawnym.
- 6) parafowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnoprawnych, ugód i porozumień zawieranych przez Muzeum,
- 7) przygotowywanie lub opiniowanie opinii, projektów pism i wewnętrznych aktów normatywnych oraz weryfikowanie ich pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami projektów,
- 8) opiniowanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) inicjowanie procesów wprowadzania zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych wynikających z nowelizacji przepisów prawa,
- 10) informowanie pracowników Muzeum o zmianach w obowiązującym stanie prawnym - w zakresie związanym z ich działalnością,
- 11) wszczynanie w zleconym zakresie windykacji należności: sądowej, pozasądowej oraz komorniczego postępowania egzekucyjnego.

## **12. Samodzielne Stanowisko ds. zamówień i dotacji**

Samodzielne Stanowisko ds. zamówień i dotacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. zamówień i dotacji należy kompleksowa obsługa postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu i w zakresie przewidzianym w ustawie - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz zgodnie z regulaminami dotyczącymi prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych obowiązującymi w Muzeum, w tym:

- 1) opiniowanie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) udzielanie pomocy pracownikom inicjującym proces postępowania, w tym pomocy dotyczącej sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) opracowywanie dokumentów wewnętrznych (zarządzeń) w zakresie swojej specjalności,
- 4) opiniowanie opisów przedmiotu zamówienia przygotowanych przez komórki organizacyjne Muzeum (Opis przedmiotu zamówienia, Specyfikacja warunków zamówienia, projekt umowy o zamówienie publiczne),
- 5) monitorowanie etapów przygotowania i realizacji prowadzonych postępowań, w tym uczestniczenie w pracach komisji przetargowych oraz w zespołach negocjacyjnych, sporządzanie protokołów postępowań oraz wszelkiej dokumentacji postępowań, sporządzanie wzorów umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz samych umów o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z procedurą obowiązującą w tym zakresie w Muzeum,
- 6) opracowywanie planu zamówień publicznych, w tym Planu zamówień na usługi i dostawy z zakresu działalności kulturalnej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 7) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie i dokonywanie publikacji ogłoszeń o zamówieniach zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum w zakresie zakładki Zamówień Publicznych,
- 9) monitorowanie zgodności przedmiotowego zakresu wydatków określonych w dokumentach finansowych z zakresem audytów – w celu nienaruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz opracowywanie i wdrażanie wszelkiej dokumentacji koniecznej dla prowadzenia tych postępowań,
- 11) przedkładanie do zaopiniowania Obsłudze prawnej Muzeum projektów dokumentów związanych z zamówieniami na wykonanie usług, dostaw lub zamówień na roboty budowlane,
- 12) przygotowywanie dokumentacji (wniosków, umów, korespondencji) i monitorowanie wszelkich spraw, związanych z dotacjami pozyskanymi przez Muzeum na realizację projektów, w tym dotacji pozyskanych od sponsorów, Organizatora Muzeum, organów administracji publicznej oraz z innych źródeł finansowania działalności Muzeum we współpracy z koordynatorami tych projektów.

### **13. 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, z wyjątkiem oddziału Zamek w Janowcu,
- 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.

### **14. 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 Rzeczym 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 X Postanowienia końcowe

### § 17 Postanowienia ogólne

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Muzeum.
2. Sprawy sporne między kierownikami 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 Lublinie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Lubelskiego oraz działających w Muzeum stowarzyszeń twórców i organizacji związkowych.
6. Zmiany Regulaminu następują w takim samym trybie, jak jego ustanowienie.
7. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.







