

ZARZĄDZENIE NR 1/2023
Dyrektora Muzeum Narodowego w Warszawie
z dnia 16 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Warszawie

Na podstawie § 13 ust. 3 pkt 8) Statutu Muzeum Narodowego w Warszawie nadanego Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 czerwca 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Warszawie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierownika Działu Spraw Pracowniczych do nadzoru nad dostosowaniem zakresów obowiązków pracowników Muzeum do postanowień nowego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Warszawie.

§ 3

Tracą moc:

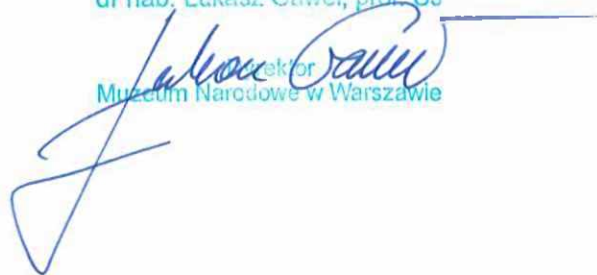
- 1) Zarządzenie nr 23 Dyrektora Muzeum Narodowego w Warszawie z dnia 8 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Warszawie,
- 2) Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Warszawie stanowiący załącznik do w/w Zarządzenia nr 23 Dyrektora Muzeum Narodowego w Warszawie z dnia 8 listopada 2011 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Łukasz Gawel, prof. UJ

Dyrektor
Muzeum Narodowe w Warszawie



Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Warszawie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Warszawie (zwany dalej „Regulaminem”), określa organizację wewnętrzną i zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Muzeum Narodowego w Warszawie (zwanego dalej „Muzeum” lub „MNW”).
2. MNW działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385), zwanej dalej „ustawą o muzeach”,
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840, z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
 - 5) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1535, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”,
 - 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”,
 - 8) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem Pracy”,
 - 9) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 655 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o obronie Ojczyzny,
 - 10) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995), zwanej dalej „ustawą o ochronie osób i mienia”
 - 11) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpozarowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 869, z późn. zm.),
 - 12) Statutu Muzeum Narodowego w Warszawie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Narodowemu w Warszawie (Dz. Urz. MKiDN Nr 38), zwanego dalej „Statutem”,
 - 13) Niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA MNW

§ 2

Strukturę organizacyjną MNW tworzą:

1. Oddziały:
 - 1) Muzeum Wnętrz w Otwocku Wielkim,
 - 2) Muzeum Plakatu w Wilanowie,
 - 3) Muzeum Rzeźby im. X. Dunikowskiego w Królikarni,

4) Muzeum w Nieborowie i Arkadii.
(zwane dalej łącznie: „Oddziałami”, a z osobna: „Oddziałem”)

2. Zbiory i Gabinety

- 1) Gabinet Monet i Medali,
- 2) Gabinet Rękopisów,
- 3) Gabinet Rycin i Rysunków,
- 4) Zbiory Dawnej Sztuki Europejskiej,
- 5) Zbiory Fotografii i Ikonografii,
- 6) Zbiory Malarstwa Polskiego do 1914 r.,
- 7) Zbiory Plakatu,
- 8) Zbiory Rzeźby,
- 9) Zbiory Sztuki Orientalnej,
- 10) Zbiory Sztuki Starożytnej,
- 11) Zbiory Sztuki Wschodniochrześcijańskiej,
- 12) Zbiory Sztuki Współczesnej,
- 13) Zbiory Sztuki Zdobniczej,
- 14) Zbiory Wzornictwa.

3. Pracownie Konserwacji Zbiorów

- 1) Pracownia Badań i Ochrony Muzealiów,
- 2) Pracownia Konserwacji Ceramiki, Szkła i Metalu,
- 3) Pracownia Konserwacji Malarstwa na Płótnie z Sekcją Ram i Sztuki Pozłotniczej,
- 4) Pracownia Konserwacji Mebli Zabytkowych,
- 5) Pracownia Konserwacji Obiektów na Papierze z Sekcją Plakatu,
- 6) Pracownia Konserwacji Rzeźby i Malarstwa na Drewnie,
- 7) Pracownia Konserwacji Rzeźby Kamiennej,
- 8) Pracownia Konserwacji Sztuki Starożytnej,
- 9) Pracownia Konserwacji Tkanin.

4. Działy.

- 1) Biuro Obsługi Klienta,
- 2) Dział Administracji i Zakupów,
- 3) Dział Analiz i Controllingu,
- 4) Dział Edukacji,
- 5) Dział Finansowy,
- 6) Dział Funduszy Strukturalnych i Programów Publicznych,
- 7) Dział Infrastruktury i Inwestycji,
- 8) Dział Inwentarzy,
- 9) Dział Informatyczny,
- 10) Dział Komunikacji i Marketingu,
- 11) Dział Koordynacji Wystaw,
- 12) Dział Księgowości,
- 13) Dział Organizacji Wystaw,
- 14) Dział Pozyskiwania Funduszy i Partnerów Strategicznych,
- 15) Dział Prawny,
- 16) Dział Projektów Kulturalnych,
- 17) Dział Spraw Pracowniczych,
- 18) Dział Zamówień Publicznych,
- 19) Dział Zasobów Cyfrowych,
- 20) Magazyn Malarstwa.

5. Samodzielne stanowiska pracy
 - 1) Główny Inwentaryzator,
 - 2) Główny Konserwator,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) Radca Prawny,
 - 6) Specjalista ds. BHP,
 - 7) Specjalista ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zabytków na wypadek sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego,
 - 8) Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 9) Szef WSO

6. Inne jednostki organizacyjne.
 - 1) Archiwum MNW,
 - 2) Biblioteka MNW,
 - 3) Kancelaria Dokumentów Niejawnych,
 - 4) Księgarnia MNW,
 - 5) Sekretariat i Kancelaria,
 - 6) Wewnętrzna Służba Ochrony,
 - 7) Wydawnictwo MNW.

§ 3

Dyrektorowi MNW, zwanemu dalej „Dyrektorem”, podlegają:

- 1) Archiwum MNW,
- 2) Dział Koordynacji Wystaw,
- 3) Główny Inwentaryzator,
- 4) Główny Konserwator,
- 5) Główny Księgowy,
- 6) Radca Prawny,
- 7) Specjalista ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zabytków na wypadek sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego,
- 8) Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
- 9) Szef Wewnętrznej Służby Ochrony,
- 10) Oddziały:
 - a) Muzeum Wnętrz w Otwocku Wielkim,
 - b) Muzeum Plakatu w Wilanowie,
 - c) Muzeum Rzeźby im. X. Dunikowskiego w Królikarni,
 - d) Muzeum w Nieborowie i Arkadii.

§ 4

Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Finansów podlegają:

- 1) Dział Administracji i Zakupów,
- 2) Dział Analiz i Controllingu,
- 3) Dział Funduszy Strukturalnych i Programów Publicznych,
- 4) Dział Infrastruktury i Inwestycji,
- 5) Dział Informatyczny,
- 6) Dział Organizacji Wystaw,
- 7) Dział Prawny,
- 8) Dział Spraw Pracowniczych,
- 9) Dział Zamówień Publicznych,

- 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 11) Kancelaria Dokumentów Niejawnych,
- 12) Sekretariat i Kancelaria,
- 13) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, zwany dalej „Specjalistą ds. BHP”.

§ 5

Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji i Edukacji podlegają:

- 1) Biuro Obsługi Klienta,
- 2) Dział Edukacji,
- 3) Dział Komunikacji i Marketingu,
- 4) Dział Pozyskiwania Funduszy i Partnerów Strategicznych,
- 5) Dział Projektów Kulturalnych,
- 6) Dział Zasobów Cyfrowych,
- 7) Księgarnia MNW,
- 8) Wydawnictwo MNW.

§ 6

Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają:

- 1) Biblioteka MNW,
- 2) Gabinet Monet i Medali,
- 3) Gabinet Rękopisów,
- 4) Gabinet Rycin i Rysunków,
- 5) Magazyn Malarstwa,
- 6) Zbiory Dawnej Sztuki Europejskiej,
- 7) Zbiory Fotografii i Ikonografii,
- 8) Zbiory Malarstwa Polskiego do 1914 r.,
- 9) Zbiory Plakatu,
- 10) Zbiory Rzeźby,
- 11) Zbiory Sztuki Orientalnej,
- 12) Zbiory Sztuki Starożytnej,
- 13) Zbiory Sztuki Wschodniochrześcijańskiej,
- 14) Zbiory Sztuki Współczesnej,
- 15) Zbiory Sztuki Zdobniczej,
- 16) Zbiory Wzornictwa.

§ 7

Strukturę organizacyjną MNW określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. Muzeum w Nieborowie i Arkadii działa na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum w Nieborowie i Arkadii, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Oddziały: Muzeum Plakatu w Wilanowie, Muzeum Rzeźby im. X. Dunikowskiego w Królikarni oraz Muzeum Wnętrz w Otwocku Wielkim działają na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 9

1. Podstawą kultury organizacyjnej MNW jest szacunek dla wszystkich pracowników Muzeum, niezależnie od zajmowanego stanowiska czy pełnionej funkcji.
2. Zarządzanie MNW opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa
3. Każdy pracownik MNW podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, który określa cele i zadania do zrealizowania, wydaje polecenia i instrukcje. Od swojego przełożonego pracownik otrzymuje również informacje na temat oceny swojej pracy, z nim ustala wprowadzenie koniecznych zmian na swoim stanowisku pracy. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Pracownik wchodzący w skład zespołu projektowego, w zakresie realizacji zadań projektowych podlega kierownikowi projektu w uzgodnieniu z liniowym kierownikiem działu.
5. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania MNW wydaje Dyrektor lub upoważniony Zastępca Dyrektora.
6. Kierownicy Oddziałów, kuratorzy zbiorów, kierownicy działów oraz innych komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodlegającym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.
7. Dyrektor może powoływać pełnomocników oraz zespoły do realizacji określonych zadań i procesów istotnych z punktu widzenia celów strategicznych MNW. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i odpowiedzialności pełnomocników oraz zespołów precyzuje Zarządzenie Dyrektora.
8. W Muzeum działają Kolegium Kuratorów oraz Kolegium Konserwatorów, jako kolegia doradcze Dyrektora Muzeum. Tryb działania, skład osobowy i organizację Kolegium Kuratorów oraz Kolegium Konserwatorów określa Statut Muzeum.
9. Dyrektor może powoływać organa opiniodawcze i doradcze, w szczególności komisje i zespoły. Organa te powoływane są Zarządzeniem Dyrektora, w którym określa ich skład i zakres działania.
10. Dyrektor odpowiada za przygotowanie Muzeum w czasie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Muzeum

§ 10

1. Zbiorami i Gabinetami, o których mowa w § 2 ust. 2 kierują kuratorzy
2. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w §2, ust. 3 i 4 oraz ust. 6 pkt 1–5 i 7 kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 4, § 19 ust. 1 i §20 ust. 1
3. Oddziałami, o których mowa w § 2 ust. 1 kierują:
 - 1) w zakresie zbiorów, kolekcji, ekspozycji, działalności naukowej, komunikacji i programów edukacyjnych Oddziału - Kurator Oddziału,
 - 2) w pozostałym zakresie - Kierownik Oddziału.
4. Działem Inwentarzy, o którym mowa w § 2, ust. 4 pkt 8 kieruje Główny Inwentaryzator.
5. Wewnętrzną Służbą Ochrony (WSO), o której mowa w § 2 ust. 6, pkt 6 kieruje Szef WSO.

ROZDZIAŁ IV DYREKTOR I ZASTĘPCY DYREKTORA MUZEUM

§ 11

1. Zakres działania Dyrektora określa § 13 Statutu Muzeum Narodowego w Warszawie.

2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Finansów,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych,
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji i Edukacji,
 - 4) Głównego Księgowego
3. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (zwanym dalej: „Ministrem”).
4. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora precyzuje Zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI

§ 12

ARCHIWUM MNW

Do zadań Archiwum MNW należy:

- 1) prowadzenie archiwum naukowego i zakładowego MNW,
- 2) opracowanie i wdrażanie strategii gromadzenia zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji (w tym archiwalnej dokumentacji konserwatorskiej, technicznej i projektowej) powstającej w komórkach organizacyjnych Muzeum oraz Oddziałach, z wyjątkiem Muzeum w Nieborowie i Arkadii,
- 3) gromadzenie materiałów archiwalnych dotyczących Muzeum wytworzonych przez osoby prawne i fizyczne (w tym informacji prasowych w formie elektronicznej), pozyskiwanych w drodze darów, zakupów i przekazów,
- 4) przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie i udostępnianie zgromadzonego zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) tworzenie dokumentacji ewidencyjnej zasobu archiwalnego oraz inwentarza elektronicznego,
- 6) prowadzenie elektronicznego Inwentarza Zespołów Archiwalnych,
- 7) współpraca z Konserwacją Zbiorów w zakresie prewencji i konserwacji zbiorów,
- 8) współpraca z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w zakresie udostępniania informacji o zasobie archiwalnym Muzeum,
- 9) współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy w zakresie archiwum zakładowego,
- 10) współpraca z innymi archiwami i instytucjami w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego, w tym przeprowadzanie kwerend źródłowych do badań naukowych i publikacji,
- 11) przygotowywanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz wykazu oznaczeń rozpoznawczych komórek organizacyjnych,
- 12) nadawanie kategorii archiwalnej dokumentacji,
- 13) prowadzenie usług reprograficznych według opracowanego cennika,
- 14) prowadzenie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Muzeum,
- 15) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 13

DZIAŁ KOORDYNACJI WYSTAW

Do zadań Działu Koordynacji Wystaw należy:

- 1) przygotowanie we współpracy z innymi działami MNW harmonogramów i budżetów projektów wystawienniczych w odniesieniu do wystaw czasowych oraz ich koordynacja, realizacja i ewaluacja, we współpracy z kuratorami wystaw,

- 2) przygotowywanie umów z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów wystawienniczych, opracowywanie kosztorysów i budżetów oraz nadzór nad ich wykonaniem i rozliczeniem,
- 3) zapewnienie aranżacji wystaw czasowych,
- 4) prowadzenie kalendarza z planami wystawienniczymi MNW oraz bazy zgłoszonych projektów wystawienniczych,
- 5) współpraca z Pracowniami Konserwacji Zbiorów w celu zachowania standardów konserwatorskich na etapie przygotowania projektów wystawienniczych oraz w trakcie ich realizacji.

§ 14

GŁÓWNY INWENTARYZATOR

Do zadań Głównego Inwentaryzatora należy:

- 1) kierowanie Działem Inwentarzy,
- 2) nadzór nad ewidencją zbiorów MNW i depozytów,
- 3) nadzór merytoryczny nad programem bazodanowym MNW w zakresie inwentarza zbiorów,
- 4) nadzór nad procesem pozyskiwania obiektów do zbiorów MNW oraz depozytów,
- 5) nadzór nad kontrolą (skontrami) obiektów ze zbiorów MNW i depozytów,
- 6) nadzór nad ruchem obiektów ze zbiorów MNW, depozytów i obiektów obcych,
- 7) nadzór nad rejestrem kwerend przekazywanych do Zbiorów i Gabinetów,
- 8) nadzór nad procesem pozyskiwania praw autorskich do obiektów ze zbiorów MNW i depozytów, realizowanych przez Dział Inwentarzy we współpracy z Działem Zasobów Cyfrowych,
- 9) współpraca z pracownikami Zbiorów i Gabinetów w zakresie badań nad pochodzeniem obiektów ze zbiorów MNW i depozytów,
- 10) nadzór nad współpracą z jednostkami zewnętrznymi w zakresie ochrony dóbr kultury i strat wojennych,
- 11) nadzór nad procesem przyjęcia do MNW dzieł sztuki i innych obiektów w celach wystawienniczych bądź innych,
- 12) nadzór nad dokumentacją ewidencyjną Oddziałów MNW,
- 13) nadzór nad Działem Inwentarzy Oddziału MNW – Muzeum w Nieborowie i Arkadii.

§ 15

DZIAŁ INWENTARZY

Do zadań Działu Inwentarzy należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorów MNW i depozytów, we współpracy ze Zbiorami i Gabinetami,
- 2) prowadzenie procesów pozyskiwania obiektów do zbiorów MNW oraz depozytów,
- 3) prowadzenie kontroli (skontra) obiektów ze zbiorów MNW i depozytów,
- 4) nadzór nad ruchem obiektów ze zbiorów MNW, depozytów i obiektów obcych,
- 5) prowadzenie rejestru kwerend, zewnętrznych dotyczących zbiorów MNW oraz udział w ich realizacji,
- 6) pozyskiwanie praw autorskich do obiektów ze zbiorów MNW i depozytów, we współpracy z Działem Zasobów Cyfrowych,
- 7) współpraca z pracownikami Zbiorów i Gabinetów w zakresie badań nad pochodzeniem obiektów ze zbiorów MNW i depozytów,
- 8) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie ochrony dóbr kultury i strat wojennych,
- 9) prowadzenie procesów przyjęcia do MNW dzieł sztuki i innych obiektów w celach wystawienniczych bądź innych,
- 10) uzgadnianie wartości stanu kont księgowych muzealiów z Działem Księgowości.

§ 16 GŁÓWNY KONSERWATOR

Do zadań Głównego Konserwatora należy:

- 1) kierowanie działalnością podstawową i administracyjną w zakresie podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Konserwacji Zbiorów,
- 2) opracowanie wieloletnich planów konserwacji oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) nadzór nad utrzymywaniem standardów opieki konserwatorskiej w zakresie profilaktyki i praktyki konserwacji nad zabytkami w zbiorach Muzeum i w depozytach, a także przy organizowaniu i w trakcie trwania wystaw czasowych,
- 4) nadzór nad działalnością konserwatorską prowadzoną w Zbiorach, Gabinetach, Bibliotece, Archiwum i Oddziałach oraz w Oddziale MNW – Muzeum w Nieborowie i Arkadii.
- 5) nadzór nad prowadzeniem prac konserwatorskich i badawczo-konserwatorskich przy zabytkach pochodzących ze zbiorów Muzeum oraz przy obiektach niebędących własnością Muzeum, które są poddane pracom konserwatorskim przez Muzeum na podstawie umów zawartych przez Muzeum,
- 6) nadzór nad dokumentowaniem prowadzonych prac konserwatorskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu zachowania zbiorów Muzeum i depozytów, w tym depozytów wypożyczonych do innych instytucji,
- 8) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 9) nadzór nad tworzeniem planów oraz sprawozdań w ramach budżetu zadaniowego w zakresie konserwacji,
- 10) nadzór nad magazynami MNW w zakresie prewencji i konserwacji zbiorów Muzeum i depozytów

§ 17 KONSERWACJA ZBIORÓW

Do zadań Pracowni, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1-9 należy:

- 1) opracowanie i realizacja planów działalności Pracowni,
- 2) utrzymywanie standardów w zakresie profilaktyki i praktyki konserwacji w Muzeum i Oddziałach,
- 3) sprawowanie opieki konserwatorskiej nad zbiorami i depozytami Muzeum, podczas ekspozycji, magazynowania, zmiany lokalizacji i transportowania,
- 4) prowadzenie prac konserwatorskich i badawczych zbiorów i depozytów Muzeum także obiektów niebędących własnością Muzeum, zgodnie z zawartymi umowami przez Muzeum,
- 5) sporządzanie opinii konserwatorskich o stanie zachowania obiektów,
- 6) dokumentowanie prac i badań konserwatorskich, tworzenie bazy danych i gromadzenie wyników badań i analiz konserwatorskich zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami,
- 7) współpraca w zakresie realizacji cyfrowego obrazowania, odwzorowania zbiorów Muzeum oraz wykonywania specjalistycznej fotografii konserwatorskiej,
- 8) prowadzenie badań analitycznych i materiałowych zbiorów Muzeum,
- 9) prowadzenie badań mikrobiologicznych zbiorów Muzeum,
- 10) wykonywanie zabiegów dezynfekcji zakażonych mikrobiologicznie obiektów zabytkowych,
- 11) kontrola warunków występujących w pomieszczeniach, w miejscach ekspozycji, przechowywania i magazynowania obiektów muzealnych i depozytów, identyfikacja zagrożeń, analiza szkodliwych czynników.

- 12) określanie wytycznych konserwatorskich dotyczących odpowiednich parametrów oświetlenia muzealnego oraz kontrola, pomiar jakości oświetlenia podczas ekspozycji, fotografowania i filmowania obiektów i depozytów Muzeum,
- 13) identyfikacja i eliminowanie szkodliwych czynników wynikających z oddziaływania preparatów i środków chemicznych stosowanych w pomieszczeniach muzealnych, salach ekspozycyjnych, magazynach, pracowniach konserwatorskich
- 14) sprawowanie kontroli stanu zachowania oraz warunków ekspozycji obiektów Muzeum wypożyczonych do innych instytucji,
- 15) sporządzanie opinii i wytycznych konserwatorskich dotyczących warunków ekspozycji lub przechowywania eksponatów ze zbiorów Muzeum w instytucjach zewnętrznych,
- 16) współpraca z zewnętrznymi instytucjami i koordynacja działań w zakresie prac badawczych obiektów Muzeum zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami.
- 17) odpłatne wykonywanie prac konserwatorskich i badawczych, konsultacji, ekspertyz i opinii konserwatorskich na zlecenia instytucji zewnętrznych i osób prywatnych.

§ 18

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całokształt działalności finansowo-księgowej MNW na zasadach określonych w przepisach prawa, a w szczególności w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych MNW w zgodzie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zaakceptowanych zobowiązań, a szczególnie zobowiązań publicznoprawnych,
 - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ustalonym w ustawie o finansach publicznych,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie MNW,
 - 6) nadzór nad sporządzaniem planów i sprawozdań finansowych,
 - 7) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej,
 - 8) sprawowanie kontrolingu wewnętrznego,
 - 9) nadzór nad działalnością Głównego Księgowego Oddziału MNW – Muzeum w Nieborowie i Arkadii.

§ 19

DZIAŁ FINANSOWY

1. Dział Finansowy podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Działu Finansowego należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - 2) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Muzeum,
 - 3) prowadzenie likwidatury tzn. zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, sporządzanie przelewów,
 - 4) fakturowanie,
 - 5) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności.

§ 20 DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Dział Księgowości podlega Głównemu Księgowemu
2. Do zakresu działania Działu Księgowości należy.
 - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w systemie rejestrowym rejestr kasowy, rejestr bankowy, rejestr zaliczkowy, rejestr zakupu, rejestr sprzedaży, rejestr płac, rejestr uzupełniający, rejestry działowe,
 - 2) sporządzanie bilansu i innych sprawozdań finansowych w Muzeum oraz zbiorczych z Oddziału Muzeum w Nieborowie i Arkadii,
 - 3) prowadzenie ewidencji materiałów, towarów, wyrobów gotowych w ujęciu ilościowo-wartościowym,
 - 4) uzgadnianie stanów magazynowych,
 - 5) rozliczanie inwentaryzacji okresowych,
 - 6) współpraca przy rozliczaniu zadań celowych,
 - 7) uzgadnianie wartości zakupionych muzealiów i zbiorów bibliotecznych,
 - 8) prowadzenie i rozliczanie zakupu towarów i materiałów,
 - 9) współpraca z biegłym rewidentem przy badaniu bilansu,
 - 10) uzgadnianie z Działem Administracji i Zakupów wartości środków trwałych,
 - 11) uzgadnianie podatku VAT od zakupu i sprzedaży,
 - 12) analiza funduszu socjalnego Muzeum,
 - 13) analiza spłat pożyczek z funduszu socjalnego Muzeum,
 - 14) współpraca z Działem Spraw Pracowniczych przy uzgadnianiu funduszu socjalnego Muzeum,
 - 15) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami,
 - 16) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym.

§ 21 RADCA PRAWNY

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej poprzez:

- 1) doradztwo i wsparcie procesów negocjacyjnych oraz sądowych,
- 2) nadzór nad opracowywaniem i opiniowaniem pod względem formalnoprawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych, pełnomocnictw, wewnętrznych aktów prawnych lub jednostkowych (decyzji) i innych oświadczeń woli,
- 3) nadzór nad prowadzeniem bazy – wewnętrznych aktów normatywnych,
- 4) nadzór nad opracowywaniem i weryfikowaniem pod względem formalnym umów zawieranych przez MNW,
- 5) weryfikowanie i nadzorowanie zewnętrznych usług i zleceń prawnych,
- 6) udzielanie konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych.

§ 22 SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY ZABYTKÓW NA WYPADEK SYTUACJI KRYZYSOWYCH I KONFLIKTU ZBROJNEGO

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku Specjalisty ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu i sytuacji kryzysowych należy:

- 1) zapewnienie realizacji przez Dyrektora Muzeum zadań obronnych określonych przez ministra właściwego do spraw kultury, ochrony dziedzictwa narodowego, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny i przepisów wykonawczych,

- 2) przygotowywanie, zgodnie z wymogami resortowymi, dokumentów planistycznych dotyczących funkcjonowania Muzeum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) organizowanie szkoleń pracowników Muzeum w zakresie wynikającym z realizowanych przez Muzeum zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 4) koordynowanie uczestnictwa Muzeum w ćwiczeniach zarządzania kryzysowego szczebla resortowego, krajowego i międzynarodowego, w zakresie przewidzianym w koncepcji tych przedsięwzięć,
- 5) koordynowanie uczestnictwa Muzeum w realizowaniu zadań wynikających z Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Działu *Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego*,
- 6) organizowanie ochrony zbiorów Muzeum i depozytów na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi MNW zgodnie z kompetencjami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zbiorów Muzeum i depozytów.

§ 23

SPECJALISTA DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Do zadań Specjalisty ds. Ochrony Przeciwpozarowej należy

- 1) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpozarowych w pomieszczeniach i budynkach będących własnością Muzeum oraz w Oddziałach,
- 2) organizacja szkoleń i ćwiczeń przeciwpozarowych dla pracowników Muzeum i Oddziałów,
- 3) nadzór i konserwacja rozmieszczonego w budynkach podręcznego sprzętu gaśniczego, konserwacja i okresowa kontrola systemów wykrywania pożaru oraz kontrola umiejętności pracowników do ich obsługi,
- 4) opiniowanie projektów zagospodarowania pomieszczeń, remontów, modernizacji instalacji technicznych pod względem obowiązujących przepisów ochrony przeciwpozarowej, w tym opiniowanie projektów galerii stałych i wystaw czasowych,
- 5) doradztwo w sprawach związanych ze współpracą z organami ochrony przeciwpozarowej oraz udział w kontrolach p.poz. prowadzonych przez organy upoważnione do ich prowadzenia,
- 6) konsultowanie i opiniowanie spraw związanych ze współpracą z organami ochrony przeciwpozarowej (komendami Państwowej Straży Pożarnej), udział w kontrolach przeciwpozarowych budynków Muzeum i Oddziałów wraz z organami upoważnionymi do ich prowadzenia,
- 7) konsultowanie i opiniowanie innych spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpozarowym w Muzeum i Oddziałach według potrzeb,
- 8) wizytacje pomieszczeń i budynków Muzeum i Oddziałów nie rzadziej niż dwa razy w roku (sprawdzanie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpozarowej),
- 9) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi MNW zgodnie z kompetencjami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zbiorów Muzeum i depozytów.

§ 24

SZEF WEWNĘTRZNEJ SŁUŻBY OCHRONY

Do zadań Szefa Wewnętrznej Służby Ochrony należy:

- 1) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa osobom znajdującym się na terenie MNW,
- 2) ochrona zbiorów, mienia i obiektów MNW,
- 3) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie kontroli nad ruchem muzealiów i depozytów MNW,

- 4) współpraca z Głównym Konserwatorem w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zbiorów Muzeum i depozytów,
- 5) nadzór nad organizacją oraz realizacją ochrony i konwojów mienia, w tym muzealiów i depozytów MNW oraz obiektów obcych przyjmowanych w celach wystawienniczych,
- 6) nadzór nad sprawowaniem kontroli dostępu osób do budynków MNW,
- 7) sporządzanie planów ochrony MNW oraz wykonywanie zadań z nich wynikających.

§ 25

WEWNĘTRZNA SŁUŻBA OCHRONY

- 1 Do zadań Wewnętrznej Służby Ochrony (WSO) należą:
 - 1) zadania i obowiązki wynikające z ustawy o ochronie osób i mienia, obwieszczenia Ministra Kultury z dnia 31 października 2002 r., w sprawie nadania regulaminu ogólnych warunków i trybu wykonywania ochrony muzeów i innych jednostek organizacyjnych podlegających obowiązkowej ochronie, podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury (Dz. Urz. MK z 2002 r., Nr 5, poz. 77), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r., w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą (Dz. U. z 2014 r. poz. 1240) oraz zatwierdzonego planu ochrony,
 - 2) ochrona i zabezpieczenie pomieszczeń Gmachu Głównego Muzeum oraz Oddziałów,
 - 3) ochrona mienia muzealnego, zwłaszcza dzieł sztuki, wartości pieniężnych i dokumentacji stanowiącej tajemnicę służbową,
 - 4) kontrola uprawnień do wstępu i wjazdu na teren Muzeum oraz kontrola wnoszonego (wywożonego) mienia,
 - 5) ochrona przed działaniami osób zakłócających porządek publiczny na terenie Muzeum,
 - 6) ochrona i zabezpieczenie mienia Muzeum lub mienia powierzonego podczas transportów (konwoje),
 - 7) współdziałanie z jednostkami Państwowej Stazy Pożarnej w zakresie kontroli stosowania przepisów ppoz. i udział w likwidacji ewentualnych pożarów na terenie Muzeum wraz z Specjalistą ds. Ochrony Przeciwpozarowej,
 - 8) współdziałanie z właściwymi jednostkami Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia oraz porządku publicznego.
2. WSO realizuje również zadania z zakresu obsługi ekspozycji oraz wydarzeń realizowanych w MNW, w szczególności.
 - 1) nadzór nad dostępnymi dla publiczności salami muzealnymi,
 - 2) ochrona i zabezpieczenie mienia podczas wernisazy, koncertów i innych imprez organizowanych poza godzinami otwarcia Muzeum,
 - 3) prowadzenie elektronicznej ewidencji ekspozycji we współpracy z kuratorami Zbiorów i Gabinetów, Głównym Inwentaryzátorem i nadzór nad codzienną kontrolą jej stanu,
 - 4) nadzór nad zapisami umowy z firmą sprawującą ochronę osób i mienia Muzeum w zakresie nadzoru nad ekspozycją,
 - 5) bezpośrednio egzekwowanie od służb technicznych i administracyjnych wykonywania czynności mających wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - 6) zgłaszanie właściwym działom Muzeum awarii i usterek sprzętu na ekspozycji,
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi MNW zgodnie z kompetencjami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zbiorów Muzeum i depozytów.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PODLEGLYCH
BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWYCH

§ 26
BIBLIOTEKA MNW

- 1 Biblioteka ma status biblioteki naukowej.
2. Do zadań Biblioteki należy:
 - 1) wypracowanie strategii rozwoju oraz gromadzenie materiałów bibliotecznych pozyskiwanych przez zakupy, wymianę i dary, a także wydawnictw własnych Muzeum,
 - 2) ewidencja nabytków i dawnych zbiorów w inwentarzu bibliotecznym,
 - 3) katalogowanie zbiorów w komputerowym systemie bibliotecznym,
 - 4) naukowe opracowanie zbiorów specjalnych (starodruków i kartografii) oraz zbiorów o szczególnej wartości lub znaczeniu dla dziedzictwa kulturowego,
 - 5) udostępnianie zbiorów,
 - 6) udzielanie informacji o zbiorach,
 - 7) realizacja kwerend i przygotowanie wypożyczenia na wystawy,
 - 8) udostępnianie metadanych zbiorów Biblioteki w katalogach centralnych i wyszukiwarkach zasobów bibliotecznych,
 - 9) prowadzenie międzybibliotecznej wymiany publikacji z instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
 - 10) wysyłka egzemplarza obowiązkowego wydawnictw własnych MNW,
 - 11) prowadzenie magazynu,
 - 12) prowadzenie prac introligatorskich,
 - 13) współpraca z Konserwacją Zbiorów w zakresie prewencji i konserwacji zbiorów,
 - 14) uzgadnianie wartości zbiorów bibliotecznych z Działem Księgowości

§ 27
ZBIORY I GABINETY

Do zadań Zbiorów i Gabinetów należy

- 1) katalogowanie, ewidencjonowanie i naukowe opracowanie zbiorów MNW,
- 2) inicjowanie i realizacja programów naukowo-badawczych,
- 3) realizowanie kwerend,
- 4) opracowywanie scenariuszy oraz opieka merytoryczna nad galeriami stałymi; tworzenie scenariuszy wystaw czasowych,
- 5) opracowanie i przygotowanie do publikacji katalogów zbiorów i wystaw, przewodników po wystawach, wyników badań naukowych oraz wydawnictw o charakterze popularnonaukowym,
- 6) współpraca z innymi działami MNW w celu realizacji zadań, projektów i procesów (w tym przede wszystkim z Działem Edukacji, Działem Komunikacji i Marketingu, Działem Zasobów Cyfrowych),
- 7) współpraca z Konserwacją Zbiorów w zakresie prewencji i konserwacji zbiorów oraz w zakresie tworzenia programów badawczo-konserwatorskich,
- 8) współpraca w zakresie opracowania strategii budowania kolekcji MNW,
- 9) współpraca z innymi muzeami i instytucjami w kraju i zagranicą w zakresie badań, informacji i wystaw.

ROZDZIAŁ VII
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PODLEGŁYCH
BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ORGANIZACJI I FINANSÓW

§ 28
DZIAŁ ADMINISTRACJI I ZAKUPÓW

Do zadań Działu Administracji i Zakupów należy.

- 1) nadzorowanie i realizacja polityki zakupowej oraz zaopatrywanie komórek organizacyjnych MNW w niezbędne materiały, środki i sprzęty,
- 2) gospodarowanie sprzętem pomocniczym i gospodarczym,
- 3) prowadzenie magazynu gospodarczego Muzeum,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, udział w inwentaryzacji oraz organizowanie likwidacji środków trwałych,
- 5) organizowanie utylizacji zużytego sprzętu, procesu wywozu śmieci i nieczystości, efektywna organizacja gospodarki odpadami,
- 6) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
- 7) organizowanie wynajmu nieruchomości i lokali należących do MNW oraz kontrola nad realizacją umów w tym zakresie,
- 8) zarządzanie i administracja nieruchomościami MNW,
- 9) nadzór i odpowiedzialność za utrzymanie porządku, czystości i estetyki budynku i otoczenia Muzeum,
- 10) zapewnienie właściwej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości, prawidłowe rozliczanie umów najmu i dzierżawy,
- 11) prowadzenie rejestru i sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości,
- 12) tworzenie spójnej polityki najmu i kształtowania czynszów, jej realizacja i ciągłe doskonalenie w odniesieniu do warunków rynkowych oraz celów, potrzeb i możliwości instytucji,
- 13) optymalizowanie warunków i kosztów ubezpieczenia nieruchomości,
- 14) wsparcie organizacyjne wystaw i wydarzeń organizowanych przez MNW,
- 15) tworzenie polityki i realizacja efektywnej gospodarki flotą samochodową oraz prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej.

§ 29
DZIAŁ ANALIZ I CONTROLLINGU

Do zadań Działu Analiz i Controllingu należy:

- 1) prowadzenie analiz oraz raportowanie sytuacji finansowej i operacyjnej,
- 2) uczestniczenie w przygotowaniu rocznego budżetu, określaniu rocznych budżetów eksploatacyjnych, budżetów zadaniowych, planu wieloletniego oraz kontrola ich realizacji i analiza odchyleń,
- 3) monitorowanie procesów oraz wskaźników finansowych i operacyjnych,
- 4) controlling finansowy działalności Muzeum i Oddziałów,
- 5) przeprowadzanie wybranych audytów wewnętrznych,
- 6) prowadzenie adekwatnej, skutecznej i efektywnej oceny w audytowanych obszarach.

§ 30
DZIAŁ FUNDUSZY STRUKTURALNYCH I PROGRAMÓW PUBLICZNYCH

Do zadań Działu Funduszy Strukturalnych i Programów Publicznych należy:

- 1) opracowanie strategii pozyskiwania funduszy ministerialnych, strukturalnych, europejskich i innych, w ramach konkursów grantowych i innych ogłoszonych programów,

- 2) poszukiwanie, monitoring i analiza programów dotacyjnych, w tym pozyskiwanie informacji o możliwości finansowania przedsięwzięć Muzeum,
- 3) przygotowywanie pod względem formalno-prawnym wniosków, umów i sprawozdań, gromadzenie dokumentów i załączników do wniosków, dotyczących dofinansowania projektów przy współpracy z właściwymi komórkami Muzeum,
- 4) monitoring realizacji projektów i umów, wspieranie pracowników merytorycznych oraz właściwych komórek Muzeum w realizacji zakresu rzeczowo-finansowego projektu,
- 5) prowadzenie rozliczeń projektów i sprawozdawczości na poszczególnych etapach realizacji,
- 6) prowadzenie bazy danych o projektach Muzeum wymagających poszukiwania funduszy.

§ 31

DZIAŁ INFORMATYCZNY

Do zadań Działu Informatycznego należy:

- 1) opracowywanie planów prac modernizacyjnych, konserwacja oraz prace związane z zabezpieczeniem systemów informatycznych,
- 2) wdrażanie nowych technologii informatycznych,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych cyfrowych,
- 4) obsługa urządzeń elektronicznych i multimedialnych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem w galeriach stałych oraz na wystawach czasowych, projektowanie zakupów oraz doradztwo,
- 5) rozwój i zapewnienie maksymalnej sprawności i niezawodności systemów informatycznych,
- 6) administrowanie sieciami strukturalnymi, sieciami komputerowymi i programami użytkowymi,
- 7) nadzór nad bazami danych, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz ciągłości dostępu do nich,
- 8) organizowanie i prowadzenie zakupów, ewidencji i dystrybucji sprzętu komputerowego, łączności oraz oprogramowania dla poszczególnych komórek organizacyjnych MNW,
- 9) konserwacja i utrzymanie w należyłym stanie sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
- 10) w przypadku dzierżinowych systemów informatycznych, eksploatowanych i zarządzanych przez komórki organizacyjne, administrowanie niezbędną infrastrukturą tych systemów, wsparcie w zakresie utrzymania i modernizacji poprzez obligatoryjne akceptowanie planowanych i wdrażanych zmian i udzielanie w tym zakresie niezbędnego wsparcia,
- 11) w przypadku systemów dzierżinowych, eksploatowanych przez inne komórki organizacyjne, przygotowywanie wspólnie z nimi harmonogramów przeniesienia zarządzania do Działu Informatycznego; dotyczy to w szczególności systemów klasy ERP oraz systemów wykorzystywanych w ramach projektów,
- 12) prowadzenie usług wsparcia pracowników MNW w zakresie wykorzystywanych przez nich narzędzi teleinformatycznych.

§ 32

DZIAŁ INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI

Do zadań Działu Infrastruktury i Inwestycji należy:

1 W zakresie infrastruktury:

- 1) opracowywanie planów prac remontowych, modernizacyjnych i konserwacyjnych,
- 2) prowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych i konserwacyjnych,
- 3) nadzór, kontrola, konserwacja i obsługa infrastruktury MNW, wraz ze wszystkimi instalacjami, urządzeniami, obsługa eksploatacyjna infrastruktury Muzeum,
- 4) prowadzenie dokumentacji i inwentaryzacji infrastruktury MNW, wraz ze wszystkimi instalacjami i urządzeniami,
- 5) dbałość o dokonywanie wszelkiego rodzaju przeglądów i certyfikacji zgodnie z obowiązującym prawem, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla wszystkich obiektów

- MNW (wraz z Oddziałami) oraz odpowiedzialność za terminowe wykonywanie obowiązkowych przeglądów w obiektach,
- 6) zapewnienie konserwatorskiego prowadzenia procesu nadzoru budowlanego, sanitarnego, elektrycznego oraz innych działań wymaganych przepisami,
 - 7) nadzór nad wykonywaniem zleceń zewnętrznych związanych z utrzymaniem infrastruktury MNW,
 - 8) gromadzenie planów instalacji w obiektach i ich aktualizowanie po wykonanych zadaniach inwestycyjnych i remontowych.
 - 9) nadzorowanie funkcjonowania Stolarsni MNW oraz zakup, magazynowanie i ewidencjonowanie materiałów stolarskich
- 2 W zakresie inwestycji:
- 1) udział w planowaniu inwestycji, przygotowywanie związanych z tym procesem niezbędnych dokumentów i dokumentacji, prowadzenie procesów towarzyszących (np. konkursów),
 - 2) przekazywanie zrealizowanych inwestycji na środki trwałe przy współdziałaniu Działu Finansowego i Działu Księgowego,
 - 3) wsparcie w realizacji projektów inwestycyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne,
 - 4) kompletowanie na bieżąco dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych,
 - 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji,
 - 6) nadzór nad przebiegiem prowadzonych inwestycji.

§ 33

DZIAŁ ORGANIZACJI WYSTAW

Do zadań Działu Organizacji Wystaw należy:

- 1) zapewnienie obsługi budowlano-technicznej aranżacji plastycznej wystaw czasowych oraz współpraca przy realizacji projektów galerii stałych,
- 2) przygotowywanie umów ze stronami współpracującymi w ramach realizacji projektów,
- 3) nadzór nad harmonogramem prowadzonych prac i prawidłowe rozliczanie kosztorysów i budżetów,
- 4) obsługa przemieszczania zabytków w Gmachu Głównym Muzeum i Oddziałach, w tym koordynacja transportów (we współpracy z Konserwacją Zbiorów),
- 5) obsługa techniczna wystaw, w tym montaż i demontaż zabytków w salach wystawowych i poza Muzeum, montaż i demontaż etalazu wystawienniczego,
- 6) organizowanie transportów, przygotowywanie dokumentacji i zlecenie konwojowania zabytków sekcji Wewnętrznej Służbie Ochrony,
- 7) magazynowanie i ewidencja sprzętu oraz opakowań wystawienniczych,
- 8) współpraca z Agencjami Celnymi i Urzędami Celnymi,
- 9) zamawianie wykonywania niezbędnych sprzętów, obiektów i realizacja zakupów na potrzeby Muzeum, związanych z obsługą wystaw czasowych.

§ 34

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej MNW,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy w MNW,
- 3) przygotowanie i prowadzenie procesów rekrutacji i adaptacji pracowników,
- 4) opracowanie i realizacja strategii rozwoju pracowników, w tym prowadzenie i organizowanie szkoleń, warsztatów i innych działań służących rozwojowi pracujących w MNW osób,
- 5) realizacja polityki wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,

- 6) projektowanie systemów motywacyjnych,
- 7) zarządzanie komunikacją wewnętrzną,
- 8) współpraca z działającymi w MNW organizacjami związkowymi oraz Radą Pracowników,
- 9) współpraca z działającą w MNW Komisją ds. BHP,
- 10) utrzymywanie kontaktu z emerytowanymi pracownikami MNW,
- 11) organizowanie polityki i koordynacja działań z zakresu wolontariatu, praktyk studenckich oraz staży,
- 12) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 13) naliczanie i rozliczanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od wyżej wymienionych wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie preliminarza finansowego w zakresie wykorzystania funduszu socjalnego,
- 15) prowadzenie kartotek emerytów i pracowników Muzeum uzyskujących świadczenia (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe) oraz prowadzenie odnośnej dokumentacji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dopłatami do różnych form wypoczynku pracowników Muzeum i ich rodzin (wczasy, kolonie),
- 17) naliczanie zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, wyrównawczych i rodzinnych,
- 18) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz wypłaconych przez ZUS świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 19) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z osobowego funduszu płac,
- 20) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac.

§ 35

DZIAŁ PRAWNY

Do zakresu działania Działu Prawnego należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych, pełnomocnictw, wewnętrznych aktów prawnych lub jednostkowych (decyzji) i innych oświadczeń woli,
- 2) prowadzenie bazy wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) opracowywanie i weryfikowanie pod względem formalnym umów zawieranych przez MNW.

§ 36

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów zakupów i zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie procesów zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi MNW oraz przepisami,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o wydatkowanie środków,
- 4) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie i opiniowanie dokumentów dla prowadzonych zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie i opracowanie stosownych sprawozdań i raportów,
- 7) sporządzanie i publikowanie sprawozdań z realizacji postępowań zamówień publicznych,
- 8) inicjowanie zmian wewnętrznych regulacji MNW związanych z koniecznością dostosowania ich do zmieniających się przepisów

§ 37

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L Nr 119), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych, a także doradzanie w tym zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania aktów prawnych wskazanych w pkt 1 powyżej oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) opracowywanie zaleceń w zakresie ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z przepisami aktów prawnych wskazanych w pkt 1 powyżej;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w Rozporządzeniu wskazanym w pkt 1 powyżej, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

§ 38

KANCELARIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Kancelaria Dokumentów Niejawnych jest wyodrębnioną komórką organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych, obsługiwana przez pracowników pionu ochrony.
2. Kancelaria Dokumentów Niejawnych odpowiedzialna jest za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.
3. Do zadań Kancelarii Dokumentów Niejawnych należy również zapewnienie możliwości ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „niejawne” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej wraz z zapewnieniem realizacji stosownych procedur dotyczących bezpieczeństwa i dostępu.

§ 39

SEKRETARIAT I KANCELARIA

Do zakresu działania Sekretariatu i Kancelarii należy:

- 1) selekcja, ewidencja i referowanie Dyrektorowi Muzeum i jego Zastępcom treści korespondencji przychodzącej do Muzeum,
- 2) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością i raportowaniem, wynikającym z przepisów prawa,
- 3) obsługa biurowo-kancelaryjna Dyrektora Muzeum i zastępców Dyrektora Muzeum oraz osób wskazanych przez Dyrektora,
- 4) inicjowanie rozwiązań, realizacja, doskonalenie i opiniowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzór nad działaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, inicjowanie ulepszeń i działań korygujących, dbałość o sprawne funkcjonowanie systemu,
- 6) prowadzenie kalendarzy spotkań,
- 7) obsługa Dyrektora i jego Zastępców w zakresie kontaktów z pracownikami, gośćmi i interesariuszami,
- 8) odpowiedzialność za utrzymywanie kluczowych dla Dyrekcji kontaktów z partnerami zewnętrznymi,
- 9) obsługa kancelaryjna Muzeum w zakresie obiegu korespondencji tj. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty i przesyłek kurierskich,

- 10) organizacja delegacji służbowych Dyrekcji MNW,
- 11) obsługa administracyjna Rady Muzeum Narodowego w Warszawie,
- 12) prowadzenie bazy danych wewnętrznych aktów normatywnych oraz aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) prowadzenie rejestru zapytań i wniosków o udzielenie informacji publicznej wraz z rejestrem odpowiedzi

§ 40 SPECJALISTA DS. BHP

Do zadań Specjalisty ds. BHP należy:

- 1) realizowanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.) oraz Kodeksu Pracy;
- 2) koordynacja i współtworzenie polityki oraz standardów bezpieczeństwa i higieny pracy w Muzeum Narodowym w Warszawie,
- 3) koordynacja i udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego oraz doradztwo przy opracowywaniu projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, badań i pomiaru czynników szkodliwych w miejscu pracy,
- 5) planowanie i ciągłe wdrażanie dobrych praktyk w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opiniowanie projektów galerii stałych i wystaw czasowych pod kątem zgodności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ VIII ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. KOMUNIKACJI I EDUKACJI

§ 41 BIURO OBSŁUGI KLIENTA

Do zadań Biura Obsługi Klienta należy:

- 1) kompleksowa opieka nad zwiedzającymi i klientami MNW,
- 2) obsługa systemu rezerwacji i współpraca z działami w zakresie koordynacji kalendarzy oferty edukacyjnej, programów i wydarzeń kulturalnych MNW,
- 3) przygotowywanie ofert promocyjnych związanych m.in. z wynajmem powierzchni MNW dla celów komercyjnych (organizacja eventów, koncertów, nagrań reklamowych),
- 4) administrowanie bazą danych systemu sprzedażowego,
- 5) obsługa sprzedaży stacjonarnej i internetowej biletów,
- 6) zarządzanie obsługą audioprzewodników,
- 7) opracowywanie i wdrażanie usprawnień oraz sprawowanie nadzoru nad jakością obsługi zwiedzających i klientów MNW,
- 8) obsługa infolinii MNW,
- 9) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań mających służyć likwidowaniu barier dostępu do Muzeum osób z niepełnosprawnościami,
- 10) bieżące monitorowanie i analiza ruchu turystycznego,
- 11) organizowanie szkoleń w zakresie podnoszenia standardów obsługi zwiedzających i klientów, we współpracy z Działem Spraw Pracowniczych,
- 12) monitorowanie właściwych warunków zwiedzania we współpracy z WSO,
- 13) zapewnienie obsługi organizacyjnej Sali Kinowej oraz wydarzeń w zakresie audiowizualnym,

- 14) współpraca organizacyjna w zakresie udostępniania ekspozycji muzealnych fotografom oraz ekipom filmowym i telewizyjnym,
- 15) dbanie o utrzymanie estetyki oraz jednolitej polityki informacyjnej i identyfikacji wizualnej w galeriach stałych i na wystawach czasowych.

§ 42

DZIAŁ ZASOBÓW CYFROWYCH

Do zadań Działu Zasobów Cyfrowych należy:

- 1) opracowanie i wdrażanie strategii digitalizacji zbiorów,
- 2) wytwarzanie dokumentacji cyfrowej zbiorów, we współpracy z kuratorami Zbiorów, Gabinetów i Głównym Inwentaryzatorem,
- 3) zarządzanie cyfrowymi odwzorowaniami obiektów oraz metadanymi w systemie bazodanowym,
- 4) administracja merytoryczna systemem do zarządzania i ewidencjonowania zbiorów Muzeum i depozytów,
- 5) udostępnianie zdjęć cyfrowych zbiorów Muzeum i depozytów,
- 6) prowadzenie repozytorium cyfrowego MNW we współpracy z Działem IT i Multimediami,
- 7) standaryzacja metadanych opisowych oraz redakcja formalna i merytoryczna rekordów i słowników, we współpracy z kuratorami Zbiorów i Gabinetów,
- 8) upowszechnianie zasobów cyfrowych MNW,
- 9) pozyskiwanie praw autorskich lub licencji do obiektów udostępnianych w Cyfrowym MNW,
- 10) wykonywanie bieżącej dokumentacji fotograficznej w zakresie konserwacji obiektów.

§ 43

DZIAŁ EDUKACJI

Do zadań Działu Edukacji należy:

- 1) opracowanie i wdrażanie strategii edukacyjnej MNW,
- 2) współpraca z instytucjami z otoczenia społecznego, w zakresie działalności edukacyjnej i kulturalnej,
- 3) tworzenie i realizacja oferty programowej dla różnych grup odbiorców,
- 4) tworzenie i realizacja programów edukacyjnych towarzyszących galeriom stałym i wystawom czasowym,
- 5) nadzór merytoryczny nad działalnością zewnętrznych współpracowników działu oraz koordynowanie ich pracy,
- 6) inspirowanie i prowadzenie badań naukowych, programów badawczych, działalności szkoleniowej,
- 7) wytwarzanie treści o charakterze interpretacyjnym, edukacyjnym i naukowym do materiałów edukacyjnych, publikacji popularyzatorskich, audioprzewodników, we współpracy ze Zbiorami i Gabinetami,
- 8) współpraca przy tworzeniu scenariuszy i infografiki galerii stałych i wystaw czasowych.

§ 44

DZIAŁ KOMUNIKACJI I MARKETINGU

Do zadań Działu Komunikacji i Marketingu należy:

- 1) kreowanie całokształtu polityki komunikacyjnej i marketingowej Muzeum oraz zarządzanie wizerunkiem i markami MNW,
- 2) opracowanie i wdrożenie strategii komunikacji i marketingu MNW,
- 3) koordynowanie, budżetowanie i rozliczanie działań promujących przedsięwzięcia realizowane przez MNW, przygotowywanie analiz i raportów z podejmowanych działań,

- 4) budowanie społeczności Muzeum oraz przygotowanie rekomendacji mających na celu realizację celów frekwencyjnych,
- 5) prowadzenie analiz i badań mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku Muzeum,
- 6) opracowanie strategii cenowej licencji, produktów i usług MNW, przygotowywanie ofert promocyjnych oraz wynajmu powierzchni MNW dla celów komercyjnych,
- 7) projektowanie i przygotowywanie materiałów komunikacyjnych i promujących ofertę programową Muzeum (m.in. druków akcydensowych, materiałów elektronicznych, spotów reklamowych, materiałów audio i wideo, gadżetów),
- 8) nadzór nad zgodnością materiałów komunikacyjnych i promocyjnych z systemem identyfikacji wizualnej Muzeum,
- 9) udzielanie oraz pozyskiwanie patronatów honorowych i medialnych,
- 10) organizowanie konferencji i spotkań prasowych, przygotowywanie materiałów dla dziennikarzy i współpraca z mediami,
- 11) przygotowywanie wernisazy oraz innych wydarzeń organizowanych przez MNW,
- 12) prowadzenie strony internetowej Muzeum, kanałów internetowych oraz mediów społecznościowych,
- 13) współpraca przy tworzeniu scenariuszy wystaw czasowych oraz galerii stałych,
- 14) obsługa graficzna galerii stałych i wystaw czasowych oraz wydarzeń organizowanych przez MNW,
- 15) prowadzenie badań odbiorców w kontekście wszystkich aspektów działania Muzeum

§ 45

DZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY I PARTNERÓW STRATEGICZNYCH

Do zadań Działu Pozyskiwania Funduszy i Partnerów Strategicznych należy:

- 1) *opracowanie i wdrożenie strategii pozyskiwania funduszy i oferty dla partnerów biznesowych MNW,*
- 2) *opracowanie katalogu świadczeń dedykowanych dla partnerów biznesowych MNW, przygotowywanie ofert i kampanii fundraisingowych,*
- 3) *pozyskiwanie partnerów strategicznych oraz funduszy sponsorskich dla projektów MNW,*
- 4) *monitorowanie rynku w poszukiwaniu nowych partnerów oraz możliwości pozyskiwania finansowania dla projektów MNW,*
- 5) *przygotowywanie pod względem merytorycznym i formalno-prawnym wniosków, umów i sprawozdań dotyczących komercyjnego dofinansowania projektów,*
- 6) *prowadzenie bieżącej współpracy ze sponsorami, mecenasami i partnerami MNW, nadzorowanie realizacji świadczeń oraz honorowania darczyńców,*
- 7) *współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność fundraisingową na rzecz MNW,*
- 8) *organizowanie wydarzeń specjalnych z udziałem darczyńców, sponsorów i wizyt o charakterze VIP,*
- 9) *realizowanie projektów specjalnych.*

§ 46

DZIAŁ PROJEKTÓW KULTURALNYCH

Do zadań Działu Projektów Kulturalnych należy:

- 1) *opracowanie i wdrażanie kompleksowej strategii rozwoju projektów kulturalnych towarzyszących wystawom stałym oraz czasowym w MNW,*
- 2) *współpraca z otoczeniem społeczno-kulturalnym MNW celem zapewnienia różnorodnej i wysokiej pod względem merytorycznym oferty kulturalnej,*
- 3) *opracowywanie koncepcji, organizacja, opracowywanie budżetów oraz rozliczenie projektów kulturalnych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MNW,*

- 4) wytwarzanie treści o charakterze interpretacyjnym i naukowym do materiałów towarzyszących projektom,
- 5) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MNW w celu zapewnienia odpowiedniej promocji wydarzeń organizowanych przez Dział

§ 47

KSIĘGARNIA MNW

Do zadań Księgarni MNW należy

- 1) sprzedaż katalogów wystaw, wydawnictw własnych MNW oraz pamiątek i gadżetów MNW,
- 2) sprzedaż innego asortymentu związanego z działalnością programową MNW,
- 3) zapewnienie materiałów i gadżetów przeznaczonych do sprzedaży w sklepach MNW,
- 4) prowadzenie sklepu internetowego – Księgarni MNW online,
- 5) analiza oferty rynkowej i dostosowywanie oferty Księgarni MNW do potrzeb odbiorców,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia asortymentu dostosowanego do tematyki wydarzeń kulturalnych organizowanych w MNW,
- 7) prowadzenie magazynu Księgarni MNW,
- 8) prowadzenie sprzedaży detalicznej, hurtowej, komisowej oraz wymaganej prawem i przepisami wewnętrznymi dokumentacji formalno-księgowej.

§ 48

WYDAWNICTWO MNW

Do zadań Wydawnictwa MNW należy:

- 1) realizacja własnych projektów wydawniczych MNW,
- 2) przygotowywanie i rozliczanie umów autorskich i innych umów wydawniczych,
- 3) opracowanie edytorskie tekstów przeznaczonych do druku i użytku publicznego, akceptacja pod względem poprawności językowej wydawnictw i publikacji oraz oficjalnych tekstów, wystąpień i stanowisk podejmowanych w imieniu Muzeum,
- 4) przygotowanie zleceń i przyjmowanie prac redakcyjnych i translatorskich, nadzór nad opracowywaniem graficznym, wyborem materiału ilustracyjnego i spójnością edytorską wydawnictw i publikacji muzealnych,
- 5) przygotowywanie zleceń druku publikacji zwartych i ciągłych oraz nadzór nad drukiem,
- 6) współpraca z Księgarnią MNW,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wypracowania strategii promocyjnej publikacji własnych, organizacji wydarzeń towarzyszących oraz udziału w targach książki oraz innych wydarzeniach,
- 8) współpraca z innymi podmiotami wydawniczymi i instytucjami rynku książki.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRES ZADAŃ POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 49

MAGAZYN MALARSTWA

Do zadań Magazynu Malarstwa należy:

- 1) przechowywanie powierzonych obiektów zgodnie ze standardami we współpracy z Konserwacją Zbiorów, zwłaszcza w zakresie kształtowania klimatu w magazynach i profilaktyki mikrobiologicznej oraz monitorowania stanu konserwatorskiego obiektów i kwalifikowania ich do konserwacji,

- 2) współpraca merytoryczna i techniczna z kuratorami, konserwatorami i kierownikami przy wyborze obiektów na ekspozycje stałe, na wystawy czasowe, do dekoracji pomieszczeń w Muzeum i do dekoracji instytucji oraz koordynacja wypożyczeń,
- 3) kontrolowanie i dokumentowanie ruchu powierzonych zbiorów Muzeum oraz depozytów,
- 4) prowadzenie okresowych spisów z natury i udział w skontrach prowadzonych przez Dział Inwentarzy,
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorów i depozytów poddawanych konserwacji,
- 6) ścisła współpraca z Konserwacją Zbiorów w zakresie wyposażenia magazynów, monitorowania warunków klimatycznych i oświetlenia w magazynach oraz stanu konserwatorskiego zbiorów i depozytów,
- 7) udostępnianie zabytków oraz informacji o nich (z wyłączeniem informacji zastrzeżonych prawnie):
 - a) pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) osobom spoza Muzeum (pracownikom naukowym, pracownikom innych muzeów, studentom i innym osobom upoważnionym),
 - c) osobom uprawnionym do fotografowania i filmowania zbiorów, w tym na zlecenie Działu Zasobów Cyfrowych

ROZDZIAŁ X ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB PRACUJĄCYCH W MNW

§ 50 KIEROWNICY I KURATORZY

1. Kierownicy i kuratorzy komórek organizacyjnych podejmują decyzje w obszarze podległym ich komórkom, a niezastrzeżonych do decyzji Dyrektora lub Zastępców Dyrektora
2. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i odpowiedzialności kierowników określa Zarządzenie Dyrektora.
3. Kierownik lub kurator jest bezpośrednim przełożonym pracowników kierowanej komórki organizacyjnej i ponosi odpowiedzialność za całokształt jej działań, w szczególności za:
 - 1) realizację celów działalności Muzeum,
 - 2) właściwą organizację pracy podległej komórki, w tym przejrzyste określanie zadań, uprawnień i obowiązków pracowników,
 - 3) wypracowywanie, skuteczne wdrażanie i doskonalenie procesów, rozwiązań, procedur oraz dobrych praktyk usprawniających działalność Muzeum,
 - 4) tworzenie oraz kontrolę realizacji planów i budżetów dla obszaru swojej odpowiedzialności a także terminową i rzetelną sprawozdawczość,
 - 5) wdrażanie zasad, metod i narzędzi zarządzania jakością oraz inicjowanie zmian w procesie doskonalenia systemu zarządzania,
 - 6) racjonalne i optymalne wykorzystanie majątku, środków rzeczowych i finansowych Muzeum,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy informacji, których ujawnienie może stanowić istotne zagrożenie lub szkodę dla Muzeum oraz informacji objętych klauzulą zastrzeżone.

§ 51 PRACOWNICY

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych, realizując powierzone im zadania, są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów obowiązujących na powierzonym im stanowisku pracy oraz ich realizacji,
 - 2) przestrzegania wewnętrznych przepisów, regulaminów, zarządzeń itp ,
 - 3) terminowego wykonywania powierzonych prac i czynności zleconych przez przełożonego,

- 4) należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji związanej z zakresem czynności,
 - 5) oszczędnego i gospodarnego korzystania z zasobów MNW, w tym okazywania szczególnej troski o zabezpieczenia mienia MNW przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Do wszystkich pracowników MNW należy realizowanie, we współpracy z Specjalistą ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zabytków na wypadek sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego, działań związanych z wykonywaniem przez Muzeum zadań obronnych, dotyczących w szczególności planowania operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny oraz współdziałania w realizacji zadań ochrony zbiorów Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
 3. Wszyscy pracujący w MNW, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są do dbałości o dobro MNW.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników MNW.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracowników MNW.

§ 53

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują powszechne przepisy prawa oraz zarządzenia i decyzje wewnętrzne wydawane przez Dyrektora MNW.
2. Szczegółowe zadania i odpowiedzialności pracowników MNW określają zakresy obowiązków ustalane przez Dyrektora.

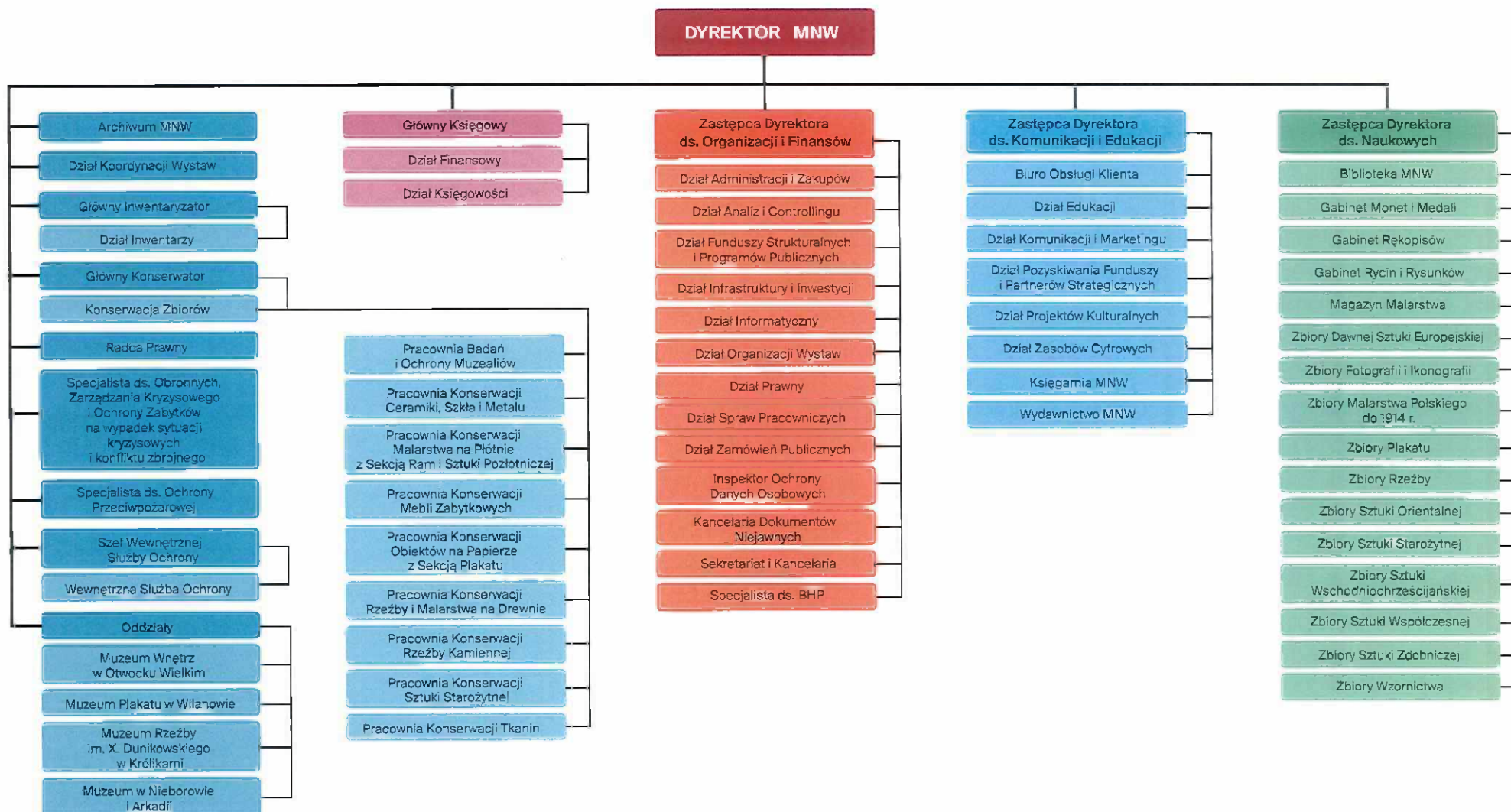
§ 54

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Dyrektora.

dr hab. Łukasz Gawęł, prof. UJ

Dyrektor
Muzeum Historycznego w Warszawie





REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM W NIEBOROWIE I ARKADII

ROZDZIAŁ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

1. Muzeum w Nieborowie i Arkadii, zwane dalej „Oddziałem”, jest oddziałem Muzeum Narodowego w Warszawie zwanego dalej „Muzeum” i ma siedzibę w Nieborowie i w Arkadii (woj. łódzkie).
2. Oddziałem kieruje Kurator Oddziału na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora Muzeum i w ramach określonych tym pełnomocnictwem reprezentuje Oddział na zewnątrz.
3. Do składania oświadczeń woli w imieniu Oddziału konieczne jest współdziałanie Kuratora Oddziału z Głównym Księgowym Oddziału lub referentem księgowym.
4. Pracowników Oddziału zatrudnia i zwalnia Kurator Oddziału.

§ 2

Oddział posiada następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dział Sztuki:

- a) Ekspozycja muzeum wewnątrz XVIII /XIX wieku – Zbiory Radziwiłłowskie,
 - b) Ekspozycja ceramiki nieborowskiej w Manufakturze – zbiory historyczne,
 - c) Zbiory antyczne Heleny Radziwiłłowej w Arkadii – park w Arkadii,
 - d) Księgozbiór zabytkowy XVI/XX wieku,
 - e) Magazyn zbiorów artystycznych,
 - f) Pracownia współczesnej ceramiki artystycznej,
 - g) Archiwum zakładowe;
- 2) Ośrodek Pracy Twórczej;
 - 3) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 4) Dział Zieleni;
 - 5) Główny Księgowy Oddziału;
 - 6) Wewnętrzna Służba Ochrony;
 - 7) Kancelaria;
 - 8) Stanowisko ds. osobowych;
 - 9) Stanowisko ds. socjalnych;
 - 10) Stanowisko ds. BHP;
 - 11) Stanowisko ds. ppoż.

ROZDZIAŁ II ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 3

Kurator Oddziału

1. Do obowiązków Kuratora Oddziału należy:
 - 1) kierowanie działalnością Oddziału zgodnie ze Statutem Muzeum, Regulaminem Organizacyjnym Muzeum i Regulaminem Oddziału, obowiązującymi przepisami i zarządzeniami oraz pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora Muzeum,
 - 2) nadzór nad stanem oraz bezpieczeństwem obiektów Oddziału i zabytków,
 - 3) opracowywanie planów działalności Oddziału oraz sprawozdań w tym zakresie,
 - 4) ustalanie programu prac badawczych, planów wystaw oraz publikacji Oddziału,
 - 5) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z dotacji budżetowej, źródeł pozabudżetowych oraz z dochodów własnych,
 - 6) sprawowanie opieki nad powierzonymi zbiorami poprzez:
 - prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją zabytków i przedmiotów artystycznych niebędących zabytkami oraz kopii we współpracy z Głównym Inwentaryzatorem tj.:
 - a) prowadzenie i nadzór nad powstawaniem dokumentacji ewidencyjnej zbiorów: w księgach inwentarzowych, inwentarzu elektronicznym, w postaci kart ewidencyjnych, dokumentacji wizualnej,
 - b) uzupełnianie zapisów historycznych i archiwalnych,
 - c) prowadzenie oraz nadzór badań nad pochodzeniem zbiorów,
 - d) identyfikacja zbiorów zaginionych lub utraconych,
 - 7) nadzór nad stanem konserwatorskim zbiorów we współpracy z Głównym Konserwatorem,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem magazynów zbiorów,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem powstawaniem, inwentaryzacją i udostępnianiem dokumentacji wizualnej,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji naukowej, prowadzenie prac naukowych dotyczących zbiorów, opracowywanie projektów i badań,
 - 11) opracowywanie i realizacja programu powiększania kolekcji przy współpracy właściwych instytucji i osób,
 - 12) opracowywanie projektów publikacji, nadzór nad ich przygotowywaniem i realizacją od strony merytorycznej,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem Archiwum zakładowym,
 - 14) opracowywanie planów działalności i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 15) opracowywanie planów i projektów wystaw oraz ich realizacja,
 - 16) opracowywanie i realizacja programu prezentacji i wykładów oraz innych działań z zakresu edukacji i popularyzacji zbiorów, przy współpracy właściwych instytucji lub osób,
 - 17) współpraca z innymi muzeami i instytucjami, w zakresie organizowania wystaw w kraju i za granicą,

- 18) składanie oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych Oddziału, na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora Muzeum,
 - 19) nadzór nad prowadzoną przez Oddział działalnością gospodarczą,
 - 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 21) zatrudnianie, awansowanie, premiowanie, karanie i zwalnianie pracowników Oddziału,
 - 22) przedkładanie Dyrektorowi Muzeum do zaakceptowania miesięcznych list gości Ośrodka Pracy Twórczej oraz zaplanowanych imprez i konferencji.
2. Kuratorowi Oddziału podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Dział Sztuki:
 - a) Ekspozycja muzeum wewnątrz XVIII /XIX wieku – Zbiory Radziwiłłowskie,
 - b) Ekspozycja ceramiki nieborowskiej w Manufakturze – zbiory historyczne,
 - c) Zbiory antyczne Heleny Radziwiłłowej w Arkadii – park w Arkadii,
 - d) Księgozbiór zabytkowy XVI/XX wieku,
 - e) Magazyn zbiorów artystycznych,
 - f) Pracownia współczesnej ceramiki artystycznej,
 - g) Archiwum zakładowe;
 - 2) Ośrodek Pracy Twórczej;
 - 3) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 4) Dział Zieleni;
 - 5) Główny Księgowy Oddziału;
 - 6) Wewnętrzna Służba Ochrony;
 - 7) Kancelaria;
 - 8) Stanowisko ds. osobowych;
 - 9) Stanowisko ds. socjalnych;
 - 10) Stanowisko ds. BHP;
 - 11) Stanowisko ds. ppoż.

§ 4 Dział Sztuki

1. Działem Sztuki kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Sztuki należy:
 - 1) opieka merytoryczna i nadzór nad ekspozycjami i zbiorami: muzeum wewnątrz XVIII /XIX wieku – Zbiory Radziwiłłowskie, ceramiki nieborowskiej w Manufakturze – zbiory historyczne, Zbiory antyczne Heleny Radziwiłłowej w Arkadii – park w Arkadii, oraz nad Księgozbiorem zabytkowym XVI/XX wieku,
 - 2) prowadzenie dokumentacji – inwentaryzacyjnej, naukowej i fotograficznej zabytków,
 - 3) nadzór merytoryczny nad obiektami zabytkowymi ruchomymi i nieruchomymi Oddziału,
 - 4) nadzór nad Magazyn zbiorów artystycznych,
 - 5) prowadzenie prac naukowych, edukacyjnych i wydawniczych związanych z Oddziałem,

- 6) przygotowywanie i realizacja wystaw stałych i czasowych,
- 7) koordynacja prac konserwatorskich prowadzonych w Oddziale,
- 8) prowadzenie Archiwum zakładowego,
- 9) nadzór nad inwentaryzacją i udostępnianie zbiorów Oddziału,
- 10) obsługa kwerend, wypożyczeń i praktyk studenckich,
- 11) nadzór i organizacja obsługi muzealnej,
- 12) nadzór nad punktami sprzedaży wydawnictw i biletów,
- 13) współpraca z Ośrodkiem Pracy Twórczej w organizacji konferencji,
- 14) nadzór nad powstawaniem inwentarza elektronicznego Oddziału,
- 15) prowadzenie elektronicznego ruchu zabytków,
- 16) wydawanie przepustek uprawniających do wyniesienia z Oddziału zabytków, przedmiotów artystycznych będących zabytkami oraz ich kopii,
- 17) opracowywanie planów działania i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 18) nadzór nad bezpieczeństwem i porządkiem na terenie Oddziału,
- 19) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
- 20) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu.

3. W skład Działu Sztuki wchodzi następujące stanowisko pracy:

STANOWISKO DS. PROWADZENIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO,

Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. prowadzenia archiwum zakładowego należy:

- 1) gromadzenie zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych Oddziału,
- 2) gromadzenie materiałów archiwalnych dotyczących Oddziału wytworzonych przez osoby prawne i fizyczne (w tym w formie elektronicznej informacji prasowych dotyczących działalności Oddziału),
- 3) przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie, udostępnianie i popularyzowanie zgromadzonego zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie elektronicznego Inwentarza Zespołów Archiwalnych,
- 5) nadzór nad stanem konserwatorskim zasobu archiwalnego we współpracy z Działem Konserwacji,
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) współpraca z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w zakresie udostępniania informacji o zasobie archiwalnym Oddziału w systemie ewidencji zasobu archiwalnego SEZAM,
- 8) współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych Oddziału,
- 9) współpraca z innymi archiwami i instytucjami w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego, w tym przeprowadzanie kwerend źródłowych,
- 10) przygotowywanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dla Oddziału- w oparciu o Regulamin Organizacyjny Muzeum,

- 11) obsługa interesantów, kwerend oraz prowadzenie ewidencji kwerend,
- 12) prowadzenie usług reprograficznych,
- 13) prowadzenie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Oddziału,
- 14) przygotowywanie cennika na świadczone usługi reprograficzne, wystawianie faktur, rachunków i prowadzenie ewidencji usług reprograficznych,
- 15) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Archiwum zakładowego.

§ 5

Ośrodek Pracy Twórczej

1. Ośrodkiem Pracy Twórczej kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania Ośrodka Pracy Twórczej należy:
 - 1) organizowanie zjazdów, konferencji i innych imprez specjalnych,
 - 2) organizacja sesji zdjęciowych, filmowych itp.,
 - 3) prowadzenie działalności noclegowo-gastronomicznej dla uczestników konferencji i dla gości indywidualnych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji kasowej w zakresie wyżej wymienionej działalności według zaleceń Głównego Księgowego Oddziału,
 - 5) wyposażenie i opieka nad pokojami gościnnymi,
 - 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
 - 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań ośrodka.

§ 6

Dział Administracyjno-Techniczny

1. Działem Administracyjno-Technicznym kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Technicznego należy:
 - 1) administrowanie majątkiem Oddziału, za wyjątkiem zabytków,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie i w czystości gmachów oraz pomieszczeń wewnątrz budynków,
 - 3) nadzór nad zespołem magazynów materiałowych oraz nad zaopatrzeniem Oddziału,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z lokatorami,
 - 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki pojazdami stanowiącymi własność Oddziału,
 - 6) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych pojazdów,
 - 7) bieżąca konserwacja instalacji elektrycznych i sanitarnych,
 - 8) bieżące remonty ogrodzeń drewnianych,
 - 9) obsługa zespołu prądotwórczego i kotłowni,
 - 10) wykonanie prac związanych z przygotowaniem pomieszczeń do wystaw czasowych,
 - 11) stała kontrola prawidłowości działania instalacji i urządzeń, ich stanu technicznego oraz zgodności parametrów eksploatacyjnych z projektami,
 - 12) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
 - 13) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu.

§ 7 Dział Zieleni

1. Działem Zieleni kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Zieleni należy:
 - 1) doraźne wykonywanie konserwacji drzewostanu w parkach Oddziału,
 - 2) utrzymywanie krzewów i żywopłotów w należytych stanie,
 - 3) wykonywanie nasadzeń drzew, krzewów i bylin,
 - 4) rekultywacja i pielęgnacja bieżąca trawników,
 - 5) utrzymywanie dróg parkowych i zbiorników wodnych we właściwym stanie,
 - 6) wykonywanie prac rolnych,
 - 7) konserwacja i naprawa sprzętu,
 - 8) prowadzenie produkcji ogrodniczej na potrzeby własne - produkcja rozsady do obsadzeń kwietników i kwiatów ciętych do dekoracji wnętrz pałacowych,
 - 9) pielęgnacja kolekcji roślin egzotycznych w Oranżerii,
 - 10) pielęgnacja bieżąca i odtwarzanie ogrodów tematycznych (rosaria, ogród kuchenny, sad itp.),
 - 11) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
 - 12) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu.

§ 8 Główny Księgowy Oddziału

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego Oddziału należy:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Oddziału zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., (Dz.U. z 2009 Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r, (Dz.U. z 2009 Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
 - 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) zapewnienie płynności finansowej Oddziału oraz kształtowania aktywów i pasywów,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i obowiązującymi przepisami,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) podpisywanie umów oraz ich kontrola pod kątem zgodności z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
 - 7) sporządzanie planu finansowego Oddziału w oparciu o dane składane przez poszczególne działy,
 - 8) występowanie, jako reprezentant Oddziału w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 9) składanie oświadczeń i wniosków,
 - 10) wnioskowanie do Kuratora Oddziału o dokonywanie zmian w przepisach wewnętrznych,
 - 11) terminowe regulowanie zobowiązań,
 - 12) egzekwowanie należności i ewentualnych odsetek,
 - 13) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 14) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
 - 15) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Głównego Księgowego
2. Główny Księgowy Oddziału nadzoruje pracę pracowników sekcji Finansowo-Księgowej.
3. Do zakresu działania sekcji Finansowo-Księgowej należy:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji rachunkowej Oddziału,
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 5) administrowanie komputerową bazą danych,
 - 6) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - 7) współpraca z bankiem prowadzącym rachunek Oddziału,
 - 8) sporządzanie planów finansowych,
 - 9) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Oddziale według wszystkich rodzajów umów,
 - 10) naliczanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń,
 - 11) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych i wyrównawczych,
 - 12) rozliczanie z ZUS-em składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 13) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z osobowego funduszu płac i funduszu bezosobowego,
 - 14) prowadzenie likwidatury tzn. kontrola faktur pod względem rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji pracowniczych i sporządzanie przelewów,
 - 15) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
 - 16) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań sekcji.

§ 9

Wewnętrzna Służba Ochrony

1. Wewnętrzną Służbą Ochrony kieruje Szef Ochrony Oddziału.
2. Do zakresu działania Wewnętrznej Służby Ochrony należy:
 - 1) zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r., o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005r., Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.), obwieszczenia Ministra Kultury z dnia 31 października 2002r., w sprawie nadania regulaminu ogólnych warunków i trybu wykonywania ochrony muzeów i innych jednostek organizacyjnych podlegających obowiązkowej ochronie, podległych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury (Dz. Urz. MK z 2002r., Nr 5, poz. 77), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 1 grudnia 2008 r., w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia (Dz. U. z 2008r., Nr 229 poz. 1528) oraz zatwierdzonego planu ochrony,
 - 2) ochrona i zabezpieczenie pomieszczeń Oddziału,

- 3) zapewnianie ochrony ważnych urządzeń Oddziału znajdujących się poza granicami chronionych obiektów i obszarów,
- 4) konwojowanie mienia Oddziału,
- 5) należyte zabezpieczenie broni i amunicji, stanowiących wyposażenie Wewnętrznej Służby Ochrony,
- 6) kontrola uprawnień do wstępu i wjazdu na teren Oddziału oraz kontrola wynoszonego (wywożonego) mienia,
- 7) współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stosowania przepisów ppoz. i udział w likwidacji ewentualnych pożarów na terenie Oddziału,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z planu ochrony i w związku z tym pracownicy Wewnętrznej Służby Ochrony:
 - a) zapewniają bezpieczeństwo osób znajdujących się w granicach chronionych obiektów i obszarów,
 - b) chronią obiekt, pomieszczenia i urządzenia Oddziału przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
 - c) chronią mienie Oddziału przed kradzieżą, zniszczeniem uszkodzeniem,
 - d) ochraniają wartości pieniężne i inne w czasie transportu,
 - e) zapobiegają zakłóceniom porządku publicznego na terenie Oddziału,
 - f) ujawniają przypadki dewastacji mienia Oddziału,
 - g) powiadamiają Kuratora Oddziału i Policję o zdarzeniach przestępczych zaistniałych w Oddziale,
 - h) zabezpieczają miejsca popełnienia przestępstwa do czasu przybycia organów ścigania,
 - i) współpracują z ochroną cywilną, strażą miejską, policją, strażą pożarną w przypadku klęsk żywiołowych lub innych wydarzeń nadzwyczajnych,
- 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
- 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Wewnętrznej Służby Ochrony.

§ 10

Kancelaria

Do zakresu działania Kancelarii należy:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) odbiór i wysyłka korespondencji drogą pocztową i elektroniczną,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Kuratora Oddziału i Dyrektora Muzeum,
- 4) dbałość o estetykę gabinetu Kuratora Oddziału i pomieszczenia Kancelarii,
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem zapisów obowiązującej w Oddziale Instrukcji Kancelaryjnej,
- 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
- 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań kancelarii.

§ 11

Stanowisko ds. osobowych

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. osobowych należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników Oddziału,
- 2) realizacja przepisów kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych aktów normatywnych określonych prawa i obowiązki pracowników,
- 3) prowadzenie analizy zatrudnienia oraz realizacja polityki zatrudnienia ustalonej przez Kuratora Oddziału,
- 4) prowadzenie akt osobowych,
- 5) prowadzenie wszelkich spraw formalnych związanych z zatrudnieniem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
- 6) monitorowanie rynku pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
- 8) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników i ich rodzin,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 10) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych przez Oddział z osobami fizycznymi,
- 11) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów,
- 12) administrowanie komputerową bazą danych związaną ze sprawami pracowniczymi,
- 13) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
- 14) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
- 15) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§ 12

Stanowisko ds. socjalnych

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. socjalnych należy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z przedstawicielami organizacji związkowych corocznego preliminarza i tabel w formie aneksu do regulaminu świadczeń socjalnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością socjalną,
- 3) prawidłowe dysponowanie środkami Funduszu - zgodnie z regulaminem świadczeń socjalnych,
- 4) rozliczanie Funduszu po upływie roku kalendarzowego,
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§ 13

Stanowisko ds. BHP

1. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku ds. BHP należy:
 - 1) nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Oddziale,
 - 2) bieżące informowanie Kuratora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp,
 - 4) przeprowadzanie szkoleń załogi w zakresie bhp,
 - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
 - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - 8) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
 - 9) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp,
 - 10) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, społeczną inspekcją pracy oraz służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników oraz badań i pomiarów czynników szkodliwych w miejscach pracy,
 - 11) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
 - 12) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§14

Stanowisko ds. ppoż.

1. Do zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku ds. ppoż. należy:
 - 1) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w pomieszczeniach, budynkach oraz otoczeniu Oddziału,
 - 2) organizacja szkoleń i ćwiczeń przeciwpożarowych dla pracowników Oddziału,
 - 3) nadzór i konserwacja rozmieszczonego w budynkach podręcznego sprzętu gaśniczego, konserwacja i okresowa kontrola systemów wykrywania pożaru oraz kontrola umiejętności pracowników do ich obsługi,
 - 4) opiniowanie projektów zagospodarowania pomieszczeń, remontów, modernizacji instalacji technicznych pod względem obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) konsultowanie i opiniowanie spraw związanych ze współpracą z organami ochrony przeciwpożarowej (komendami Państwowej Straży Pożarnej), udział w kontrolach przeciwpożarowych budynków Oddziału wraz z organami upoważnionymi do ich prowadzenia,
 - 6) konsultowanie i opiniowanie innych spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym Oddziału,
 - 7) obecność w każdej chwili, gdy zajdzie potrzeba opinii, konsultacji lub obecności przy sprawach związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 8) wizytacje pomieszczeń i obiektów Oddziału nie rzadziej niż dwa razy w roku,

- 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
- 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§15

Schemat

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest graficzny schemat organizacyjny Oddziału.

Załącznik nr 2a do
Regulaminu
Organizacyjnego Muzeum
Narodowego w Warszawie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM W NIEBOROWIE I ARKADII
ODDZIAŁU MUZEUM NARODOWEGO W WARSZAWIE**

