

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ZAMOYSKICH W KOZŁÓWCE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Zamoyskich w Kozłówce, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady działania Muzeum poprzez określenie:
 - 1) zakresu zadań i kompetencji komórek organizacyjnych oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum;
 - 2) schematu struktury organizacyjnej, stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Glosariusz

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Zamoyskich w Kozłówce;
 - 2) Dziale/sekcji – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, najczęściej wieloosobową lub posiadającą wewnętrzną strukturę, realizującą zadania z obszaru działalności merytorycznej lub pomocniczej Muzeum, posiadająca Kierownika;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Zamoyskich w Kozłówce;
 - 4) Kierowniku – należy przez to rozumieć osobę organizującą, kierującą i nadzorującą prace właściwej komórki organizacyjnej;
 - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ 2 PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA MUZEUM

§ 3

1. Muzeum działa w oparciu o akty prawne regulujące zasady i tryb pracy instytucji kultury, w szczególności:
 - 1) ustawę z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385);
 - 2) ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87);
 - 3) ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z Dz. U. z 2022 r. poz. 87);

- 4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 5) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 6) ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995);
- 7) ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756 z późn. zm.);
- 8) Statut Muzeum Zamoyskich w Kozłówce stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXVII/572/2022 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Zamoyskich w Kozłówce (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 3044).

ROZDZIAŁ 3 ORGANY MUZEUM

§ 4

1. Organami Muzeum są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Muzeum.
2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania i organizacji poszczególnych organów określają: Statut Muzeum i Regulamin Rady Muzeum.
3. W razie uzasadnionej potrzeby w Muzeum mogą funkcjonować organy o charakterze doradczym (kolegia), których zasady i tryb działania określa Statut Muzeum.

ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 5

1. W Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy;
 - 2) sekcje.
2. Realizacja zadań muzealnych odbywa się w działach podległych bezpośrednio:
 - 1) Dyrektorowi Muzeum;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Głównemu Księgowemu.

§ 6

1. Struktura kierowania Muzeum ma charakter trójstopniowy.

2. Dyrektorowi Muzeum podlegają: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, pełnomocnicy oraz kierownicy i pracownicy bezpośrednio przez Dyrektora nadzorowani.
3. Zastępcy Dyrektora podlegają kierownicy działów bezpośrednio przez niego nadzorowanych.
4. Kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podlegają zatrudnieni pracownicy.

§ 7

1. Do realizacji zadań Muzeum określonych w statucie powołane są następujące działy:
 - 1) Dział Zbiorów Dawnych;
 - 2) Dział Zbiorów Sztuki Współczesnej;
 - 3) Dział Biblioteki;
 - 4) Dział Konserwacji;
 - 5) Dział Obsługi Publiczności;
 - 6) Dział Promocji;
 - 7) Dział Spraw Pracowniczych;
 - 8) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 9) Dział Kancelarii i Archiwum;
 - 10) Dział IT i Multimediiów;
 - 11) Dział Administracji i Utrzymania Obiektów;
 - 12) Dział Inwestycji;
 - 13) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony.

ROZDZIAŁ 5 PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA MUZEUM

§ 8

1. Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy jednego Zastępcy.
2. Zarządzanie odbywa się na zasadzie delegowania uprawnień finansowych, decyzyjnych, nadzorczych i kontrolnych.
3. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy ze sobą przy realizacji zadań i projektów.
4. Dyrektor Muzeum może powołać do realizacji zadań Muzeum: pełnomocników, doradców, kuratorów wystaw, kierowników projektów.

ROZDZIAŁ 6

ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 8

Dyrektor Muzeum

1. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem Muzeum i za nie odpowiada.
2. Zakres obowiązków Dyrektora Muzeum obejmuje w szczególności określenie wizji, misji, celów i wdrażanie strategii Muzeum, w tym:
 - 1) polityki programowej i edukacyjnej;
 - 2) polityki w zakresie utrzymania zasobów i rozwoju kolekcji;
 - 3) polityki w zakresie badań naukowych;
 - 4) polityki w zakresie upowszechniania wiedzy o zasobach Muzeum;
 - 5) polityki w zakresie współpracy z partnerami i pozyskiwania sponsorów.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) zatwierdzanie planu działalności Muzeum;
 - 2) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności Muzeum;
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań;
 - 4) wydawanie zarządzeń i regulaminów związanych z działalnością Muzeum;
 - 5) zawieranie umów związanych z działalnością Muzeum;
 - 6) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla „kierownika zamawiającego” w przepisach Prawa zamówień publicznych;
 - 7) zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych;
 - 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum;
 - 9) nadzór nad gospodarką finansową Muzeum;
 - 10) podpisywanie korespondencji wychodzącej przewidzianej w obiegu dokumentów do wyłącznej kompetencji Dyrektora;
 - 11) ustalanie zastępstwa na czas swojej nieobecności;
 - 12) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach związanych z działalnością Muzeum;
 - 13) kierowanie i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt spraw związanych z przygotowaniem, zarządzaniem i realizacją procesu inwestycyjnego;
 - 14) planowanie działań inwestycyjnych Muzeum w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań;
 - 15) sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska;
 - 16) nadzór nad przygotowaniem i realizacją procesu inwestycyjnego w czasie jego trwania oraz w okresie objętym gwarancją i rękojmią;

- 17) nadzór nad przygotowaniem i realizacją procesu zamówień publicznych;
 - 18) nadzór nad prowadzeniem działań umożliwiających pozyskanie środków pozabudżetowych dla wykonania zadań muzealnych;
 - 19) podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
 - 20) nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 21) administrowanie muzealnym majątkiem ruchomym i nieruchomym.
4. Dyrektor Muzeum jest przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.
 5. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Dział Administracji i Utrzymania Obiektów;
 - 4) Dział Spraw Pracowniczych;
 - 5) Dział IT i Multimediów;
 - 6) Dział Promocji;
 - 7) Dział Kancelarii i Archiwum;
 - 8) Dział Inwestycji;
 - 9) Dział Konserwacji;
 - 10) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony;
 - 11) Pełnomocnicy.
 6. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

§ 10

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych mu podległych.
2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z merytoryczną stroną funkcjonowania Muzeum w zakresie zadań należących do działów i stanowisk bezpośrednio mu podległych.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie działalności podległych mu działów i stanowisk w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań muzealnych;
 - 2) sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska;

- 3) nadzór nad realizacją prac badawczych, wystawienniczych, edytorskich oraz organizacją pracy działów muzealnych;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie niepowierzonym przez Dyrektora;
 - 6) informowanie Dyrektora o wszelkich sprawach związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
 - 7) zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania merytoryczne oraz udzielonych pełnomocnictw;
 - 8) dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie działań merytorycznych;
 - 9) nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 10) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Zbiorów Dawnych;
 - 2) Dział Zbiorów Sztuki Współczesnej;
 - 3) Dział Biblioteki;
 - 4) Dział Obsługi Publiczności.
5. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

§ 11

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo-Księgowym Muzeum.
2. Główny Księgowy bezpośrednio kieruje całokształtem spraw finansowych Muzeum i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zakres obowiązków Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
 - 1) kontrolę i nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych Muzeum;
 - 2) kontrolę i nadzór nad majątkiem ruchomym i nieruchomym Muzeum;
 - 3) prowadzenie dokumentacji na potrzeby kontroli: finansowej, podatkowej, ubezpieczeń i innej podlegającej kontroli;
 - 4) terminową realizację zobowiązań wynikających z działalności muzealnej;

- 5) kontrolę zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
4. Zadania Głównego Księgowego:
 - 1) organizowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Muzeum;
 - 2) organizowanie i prowadzenie prawidłowej rachunkowości Muzeum;
 - 3) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych;
 - 4) formalna kontrola operacji finansowych i gospodarczych;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Dział Finansowo-Księgowy;
 - 7) nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 8) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 9) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących finansów.
5. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy.
6. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ 7

STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków kierowników działów należy:
 - 1) roczne/półroczne planowanie celów i działań w zakresie komórki organizacyjnej oraz raportowanie bezpośrednio przełożonemu o efektach ich realizacji;
 - 2) organizowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający terminowe wykonanie zadań;
 - 3) nadzór nad mieniem muzealnym pozostającym we właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 4) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem zasobów muzealnych;
 - 5) nadzór nad właściwym przebiegiem procesu kontroli zarządczej;
 - 6) znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących zakres działania komórek organizacyjnych;
 - 7) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
 - 8) ustalanie i aktualizowanie kart stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków podległych pracowników;

- 9) monitorowanie i składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz zagrożeniach i ryzyku;
 - 10) wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej;
 - 11) zgłaszanie projektów zmian organizacyjnych usprawniających pracę Muzeum;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 13) stałe podnoszenie kwalifikacji kierowniczych;
 - 14) dbałość o dobry wizerunek Muzeum;
 - 15) realizacja zarządzeń Dyrektora Muzeum.
2. Każda osoba na stanowisku kierowniczym posiada uprawnienia do:
- 1) podejmowania decyzji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną z uwzględnieniem przepisów prawa oraz obowiązujących w Muzeum aktów wewnętrznych;
 - 2) wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom;
 - 3) oceniania osiągniętych wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych;
 - 4) wnioskowania w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników.
3. Osoby na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialne za:
- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego;
 - 2) aktualizację dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w Muzeum;
 - 4) organizację pracy, zapewnienie dyscypliny pracy i porządku;
 - 5) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnicy służbowej, handlowej i państwowej;
 - 7) motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy;
 - 8) działania na rzecz utrzymania dobrego wizerunku Muzeum.

§ 13

Pełnomocnicy

1. W toku realizacji zadań muzealnych Dyrektor Muzeum może powoływać pełnomocników.
2. Pełnomocnikiem Dyrektora może być pracownik Muzeum lub osoba niebędąca pracownikiem Muzeum.
3. Pełnomocnicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Zadania i zakres odpowiedzialności Pełnomocników określa Dyrektor Muzeum.

5. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Muzeum i nadzorowanie jego realizacji.

ROZDZIAŁ 8

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

Dział Zbiorów Dawnych

1. Działem Zbiorów Dawnych zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem działu.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania obejmujące:
 - 1) gromadzenie sztuki polskiej i obcej oraz przedmiotów z zakresu historii, sztuki, gospodarki, techniki i kultury materialnej od XVI wieku, do 1. połowy XX wieku, związanych z arystokracją i ziemiaństwem, zwłaszcza z rodzinami Bielińskich i Zamoyskich, kozłowieckim zespołem pałacowo-parkowym i majątkiem ziemskim oraz z profilem zbiorów kozłowieckich;
 - 2) inwentaryzację, katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych;
 - 3) przechowywanie i magazynowanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, w porozumieniu z innymi działami Muzeum, eksponowanie i udostępnianie zgromadzonych zbiorów do celów muzealnych, naukowych i popularnonaukowych, własnych i zewnętrznych;
 - 4) stały nadzór nad podległymi działowi ekspozycjami muzealnymi oraz nad ich właściwym utrzymaniem i udostępnianiem w porozumieniu z innymi działami Muzeum;
 - 5) prowadzenie stałej kontroli zgodności stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych;

- 6) inicjowanie i opracowanie scenariuszy wystaw oraz organizacja wystaw stałych i czasowych;
 - 7) prowadzenie kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich;
 - 8) inicjowanie i realizacja programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami Muzeum;
 - 9) uczestniczenie w działaniach promocyjnych oraz inicjowanie działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Promocji;
 - 10) inicjowanie i udział w działaniach wystawienniczych, wydawniczych i innych przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu;
 - 11) popularyzowanie zbiorów, m.in. przez katalogi zbiorów i wystaw czasowych, publikacje, artykuły, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji i konferencji naukowych, oprowadzanie kuratorskie oraz zajęcia edukacyjne;
 - 12) gromadzenie wszelkich informacji dotyczących rodziny Zamoyskich, m.in. w postaci fotografii, wypisów źródłowych i bibliograficznych uzyskanych w drodze kwerend, ich opracowywanie i publikowanie;
 - 13) współpracowanie z krajowymi i zagranicznymi muzeami, innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w zakresie działalności merytorycznej;
 - 14) inicjowanie i nadzorowanie procesu digitalizacji zbiorów z zakresu działu;
 - 15) właściwe administrowanie komputerową bazą muzealiów;
 - 16) udostępnianie fotografii zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami we współpracy z Działem IT i Multimediiów;
 - 17) inicjowanie i uczestnictwo w przygotowaniu i wykonaniu projektów realizowanych przez Muzeum;
 - 18) przygotowanie i realizacja projektów kulturalno-edukacyjnych Muzeum zgodnie z kompetencjami działu;
 - 19) zapewnienie dostępności zbiorów dla osób ze szczególnymi potrzebami.
4. Zadania Działu Zbiorów Dawnych uwzględniają także obowiązek:
- 1) przygotowywania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia i oszacowywanie zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;
 - 4) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
 - 5) uczestniczenia w zabezpieczaniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 15

Dział Zbiorów Sztuki Współczesnej

1. Działem Zbiorów Sztuki Współczesnej zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem działu.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący, w szczególności zadania obejmujące:
 - 1) gromadzenie sztuki polskiej XX wieku i XXI wieku, w tym sztuki realizmu socjalistycznego (sorealizmu);
 - 2) gromadzenie sztuki obcej opartej na ideologii totalitaryzmu;
 - 3) inwentaryzację, katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych;
 - 4) przechowywanie i magazynowanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, w porozumieniu z innymi działami Muzeum;
 - 5) eksponowanie i udostępnianie zgromadzonych zbiorów;
 - 6) stały nadzór nad podległymi działowi ekspozycjami muzealnymi oraz nad ich właściwym utrzymaniem i udostępnianiem w porozumieniu z innymi działami Muzeum;
 - 7) prowadzenie stałej kontroli zgodności stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych;
 - 8) inicjowanie i opracowanie scenariuszy wystaw oraz organizacja wystaw stałych i czasowych;
 - 9) prowadzenie kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich;
 - 10) inicjowanie i realizowanie programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami Muzeum;
 - 11) uczestniczenie w działaniach promocyjnych we współpracy z Działem Promocji;
 - 12) popularyzowanie zbiorów, m.in. przez publikacje, artykuły, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji i konferencji naukowych, oprowadzanie oraz zajęcia edukacyjne;
 - 13) gromadzenie informacji dotyczących historii, kultury i sztuki polskiej XX i XXI wieku, ich opracowywanie i publikowanie;
 - 14) gromadzenie informacji dotyczących tematu realizmu socjalistycznego (sorealizmu) oraz sztuki państw totalitarnych i dyktatorskich, ich opracowywanie i publikowanie;
 - 15) współpracowanie z krajowymi i zagranicznymi muzeami, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w zakresie prowadzonej działalności merytorycznej;

- 16) inicjowanie i nadzorowanie procesu digitalizacji zbiorów z zakresu działu;
 - 17) udostępnianie fotografii zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami we współpracy z Działem IT i Multimediów;
 - 18) inicjowanie i uczestniczenie w przygotowywaniu i wykonywaniu projektów realizowanych przez Muzeum;
 - 19) przygotowywanie i realizowanie projektów kulturalno-edukacyjnych Muzeum, zgodnie z kompetencjami działu;
 - 20) zapewnienie dostępności zbiorów dla osób ze szczególnymi potrzebami.
4. Zadania Działu Zbiorów Sztuki Współczesnej uwzględniają także obowiązek:
- 1) przygotowywania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia i oszacowywania zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;
 - 4) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
 - 5) uczestniczenia w zabezpieczaniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 16

Dział Biblioteki

1. Działem Biblioteki zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum.
2. Kierownik Działu Biblioteki ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z jej funkcjonowaniem.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania obejmujące:
 - 1) gromadzenie i ewidencjonowanie księgozbioru zabytkowego oraz zbiorów specjalnych;
 - 2) gromadzenie i ewidencjonowanie księgozbioru podręcznego z zakresu historii, kultury, sztuki, ekonomii i gospodarki, a także innych dziedzin wiedzy niezbędnych do prowadzenia statutowej działalności Muzeum;
 - 3) gromadzenie wydawnictw zwartych i czasopism;
 - 4) inwentaryzowanie i opracowywanie księgozbioru podręcznego, księgozbioru zabytkowego oraz zbiorów specjalnych i tworzenie odpowiednich katalogów bibliotecznych;
 - 5) przechowywanie księgozbioru podręcznego, zabytkowego oraz zbiorów specjalnych w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo,

- w porozumieniu z Działami: Konserwacji, Wewnętrznej Służby Ochrony oraz Administracji i Utrzymania Obiektów;
- 6) eksponowanie i udostępnianie księgozbioru podręcznego, zabytkowego oraz zbiorów specjalnych do celów muzealnych, naukowych i popularnonaukowych, własnych i zewnętrznych;
 - 7) stały nadzór nad pomieszczeniami, w których zgromadzony jest księgozbiór podręczny, zabytkowy, zbiory specjalne oraz nad właściwym utrzymaniem i udostępnianiem ich w porozumieniu z Działami: Konserwacji, Wewnętrznej Służby Ochrony oraz Administracji i Utrzymania Obiektów;
 - 8) opracowywanie i organizowanie wystaw stałych i czasowych;
 - 9) popularyzowanie zbiorów, m.in. przez publikacje, artykuły, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji i konferencji naukowych, oprowadzanie kuratorskie oraz zajęcia edukacyjne;
 - 10) gromadzenie źródeł ikonograficznych o charakterze dokumentalnym oraz archiwaliów dotyczących historii zespołu pałacowo-parkowego w Kozłówcze oraz jego właścicieli do roku 1945;
 - 11) współpracowanie z krajowymi i zagranicznymi muzeami, bibliotekami, innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w zakresie działalności merytorycznej;
 - 12) zapewnienie obsługi czytelników poprzez udostępnianie zbiorów oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 13) zapewnienie dostępności zbiorów bibliotecznych dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 14) prowadzenie wymiany własnych publikacji i wydawnictw z innymi placówkami muzealnymi i bibliotecznymi;
 - 15) prowadzenie prenumeraty czasopism i innych wydawnictw;
 - 16) uczestniczenie w działaniach lub inicjowanie działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Promocji;
 - 17) inicjowanie i uczestniczenie w przygotowaniu i wykonywaniu projektów realizowanych przez Muzeum.
4. Zadania Działu Biblioteki uwzględniają także obowiązek:
- 1) przygotowywania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia i oszacowanie zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;

- 4) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
- 5) uczestniczenia w zabezpieczeniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 17

1. Kierownicy działów, o których mowa w § 14, § 15, § 16, są zobowiązani do:
 - 1) sprawowania nadzoru nad stanem i bezpieczeństwem zbiorów;
 - 2) nadzorowania inwentaryzacji naukowej muzealiów;
 - 3) nadzorowania prawidłowości przechowywania zbiorów;
 - 4) załatwiania formalności związanych z przyjmowaniem depozytów, przekazów, darowizn oraz muzealiów zaoferowanych do zakupu;
 - 5) sprawowania nadzoru nad ruchem muzealiów;
 - 6) podpisywania protokołów zdawczo-odbiorczych dotyczących ruchu muzealiów;
 - 7) podpisywania pokwitowań depozytów, darów i przekazów.

§ 18

Dział Konserwacji

1. Działem Konserwacji zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem działu.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania obejmujące:
 - 1) kontrolowanie warunków ekspozycji, przechowywania oraz stanu zachowania zabytkowych obiektów ruchomych i nieruchomych znajdujących się w Muzeum;
 - 2) organizowanie, nadzór i prowadzenie prawidłowej konserwacji dzieł sztuki z uwzględnieniem wszystkich możliwych rozwiązań technicznych i technologicznych;
 - 3) planowanie i prowadzenie działalności z zakresu konserwacji, m.in. malarstwa, rysunku, grafiki, rzeźby, ceramiki i szkła, drewna, mebli i ram zabytkowych, złotnictwa metali oraz innych, w muzealnej pracowni konserwatorskiej oraz nadzorowanie prac konserwatorsko-renowacyjnych o charakterze technicznym;
 - 4) opiniowanie pod względem konserwatorskim wykazu obiektów zgłaszanych do zakupu;
 - 5) prowadzenie nadzoru konserwatorskiego nad profesjonalnym pakowaniem i transportem dzieł sztuki wychodzących z Muzeum oraz nad pracami renowacyjnymi wykonywanymi przez określone komórki organizacyjne Muzeum;

- 6) przygotowywanie opisów stanów zachowania obiektów przejmowanych przez Muzeum w depozyt lub wypożyczanych na wystawy oraz prowadzenie nadzoru konserwatorskiego w czasie ich eksponowania;
 - 7) prowadzenie badań naukowych, technologicznych oraz dokumentacji konserwatorskiej i fotograficznej;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie ustalania warunków przechowywania i eksponowania muzealiów, postępowania z nimi oraz prowadzenia szkoleń w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie działań popularyzatorsko-edukacyjnych w zakresie swojej działalności, m.in. przez publikacje, artykuły, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji i konferencji naukowych;
 - 10) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) współpracowanie z krajowymi i zagranicznymi muzeami, wyższymi uczelniami, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w zakresie działalności konserwatorskiej i merytorycznej;
 - 12) uczestniczenie w działaniach lub inicjowanie działań wystawienniczych, promocyjnych, edukacyjnych, wydawniczych, itp., we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
 - 13) inicjowanie i uczestniczenie w przygotowywaniu i wykonywaniu projektów realizowanych przez Muzeum.
4. Zadania Działu Konserwacji uwzględniają także obowiązek:
- 1) przygotowywania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
 - 4) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i oszacowywanie zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział.

§ 19

Dział Promocji

1. Działem Promocji zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Działu.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący strategię promocyjną Muzeum, w szczególności zadania obejmujące:

- 1) w zakresie promocji:
 - a) organizowanie wszechstronnej promocji Muzeum,
 - b) przygotowywanie wydarzeń muzealnych i ich obsługę ceremonialną, zgodnie z zasadami precedencji,
 - c) inicjowanie obecności Muzeum w mediach zewnętrznych oraz jej monitorowanie,
 - d) organizowanie konferencji prasowych, briefingów, spotkań z przedstawicielami mediów,
 - e) organizowanie obsługi mediów realizujących swoje programy, audycje, artykuły i inne przedsięwzięcia w oparciu o zbiory Muzeum,
 - f) opracowywanie informacji prasowych na podstawie materiałów merytorycznych przekazywanych przez działy Muzeum, we współpracy z zespołem pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Muzeum,
 - g) pozyskiwanie patronów medialnych do kluczowych wydarzeń organizowanych przez Muzeum,
 - h) redagowanie strony internetowej Muzeum, we współpracy z zespołem pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Muzeum,
 - i) promocję i informowanie o działaniach Muzeum w wyszukiwarkach internetowych i mediach społecznościowych, we współpracy z zespołem pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Muzeum,
 - j) dbanie o spójność komunikacji wizualnej, w tym nadzorowanie wykorzystywania identyfikacji wizualnej Muzeum,
 - k) opracowywanie i przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych w tym m.in.: biletów, zaproszeń i ulotek, kampanii promocyjnych i reklamowych oraz wydawnictw promocyjnych poświęconych konkretnym przedsięwzięciom, we współpracy z Działem IT i Multimediami oraz innymi działami Muzeum,
 - l) dystrybucję materiałów promocyjnych Muzeum,
 - m) nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi przy organizowaniu wspólnych przedsięwzięć w zakresie działań promocyjnych,
 - n) wykonywanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum,
 - o) nadzór nad zaopatrzeniem sklepu muzealnego i kas biletowych (pamiątki, wydawnictwa muzealne własne i zewnętrzne, itp.),
- 2) w zakresie komunikacji:
 - a) koordynowanie polityki informacyjnej Muzeum, w tym komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,

- b) udzielanie informacji dotyczących działalności Muzeum, jego zasobów, trybu i terminów udostępniania, aktualnych i planowanych wystaw itp.,
 - c) współpracę z działami Muzeum dotyczącą zarządzania kalendarzem wydarzeń,
 - d) monitorowanie i zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej Muzeum,
- 3) w zakresie marketingu:
- a) tworzenie, wdrażanie i realizowanie strategii marketingowej Muzeum,
 - b) współtworzenie i wdrażanie oferty Muzeum,
 - c) współpracę przy planowaniu i organizowaniu wydarzeń odbywających się w Muzeum w porozumieniu z pozostałymi działami Muzeum,
 - d) obsługę partnerów (sponsorów) w zakresie realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień,
- 4) w zakresie wydawnictw:
- a) opracowywanie i realizowanie polityki wydawniczej Muzeum,
 - b) obsługiwanie projektów wydawniczych,
 - c) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie działalności wydawniczej,
 - d) zamawianie i opracowywanie tekstów,
 - e) zlecenie tłumaczeń, redakcji, korekty tekstów,
 - f) zlecenie opracowania graficznego publikacji,
 - g) koordynowanie procesu przygotowywania i produkcji wydawnictw,
 - h) współtworzenie polityki promocyjnej wydawnictw,
 - i) prowadzenie redakcji i korekty wydawnictw muzealnych,
 - j) prowadzenie dokumentacji wydawniczej i współdziałanie w pracach wydawniczych Muzeum,
 - k) dystrybucję i rozpowszechnianie wydawnictw muzealnych,
 - l) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi działalność wydawniczą o podobnej tematyce, w zakresie umów handlowych na zasadach sprzedaży komisowej,
 - m) prowadzenie dokumentacji działalności statutowej Muzeum, gromadzenie druków okolicznościowych, materiałów prasowych, recenzji z wystaw i wydarzeń muzealnych, itp.
4. Zadania Działu Promocji uwzględniają także obowiązek:
- 1) przygotowywania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia i oszacowywania zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;

- 4) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
- 5) inicjowania i uczestniczenia w przygotowaniu i wykonaniu projektów realizowanych przez Muzeum;
- 6) uczestniczenia w zabezpieczeniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 20

Dział Obsługi Publiczności

1. Działem Obsługi Publiczności zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Działu.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania obejmujące:
 - 1) w zakresie obsługi ekspozycji muzealnych, pomieszczeń, magazynów i pokoi pracy twórczej:
 - a) opracowywanie i wdrażanie planu obsługi ruchu turystycznego oraz standardów obsługi publiczności,
 - b) przygotowanie projektu harmonogramu dostępności ekspozycji muzealnych,
 - c) udzielanie informacji zwiedzającym w zakresie działalności i oferty Muzeum,
 - d) organizacja pracy zespołu obsługi publiczności,
 - e) obsługa przewodnicka zwiedzających Muzeum, w tym:
 - koordynacja pracy przewodników muzealnych,
 - zamawianie projektów i wykonania strojów dla osób bezpośrednio biorących udział w obsłudze turystów, zgodnie z odrębnym regulaminem obowiązującym w Muzeum,
 - prowadzenie naboru osób oraz organizacja szkoleń i egzaminów dla przyszłych przewodników,
 - f) kontrola biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do obiektów,
 - g) nadzór nad udostępnieniem ekspozycji muzealnych,
 - h) współpraca z innymi działami w zakresie przygotowania ekspozycji, wystaw czasowych i wydarzeń muzealnych,
 - i) pomoc przy organizacji wernisaży, spotkań, koncertów i innych wydarzeń odbywających się w Muzeum,
 - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizowanych zadań,

- k) prowadzenie analizy frekwencji oraz badań ankietowych zwiedzających,
 - l) prowadzenie badań rynku, analiz potrzeb klienta, w tym: poziomu cen biletów, usług oraz godzin otwarcia Muzeum,
- 2) w zakresie edukacji:
- a) organizowanie zajęć edukacyjnych dla osób w różnym wieku,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych i warsztatowych,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń edukacyjnych w Muzeum,
 - d) współpracę w przygotowywaniu wydarzeń kulturalno-edukacyjnych z instytucjami zewnętrznymi,
 - e) przygotowanie wydawnictw edukacyjnych i gier edukacyjnych.
4. Działowi Obsługi Publiczności podlega Sekcja Pomocy Muzealnych, do zadań której należy:
- 1) utrzymanie czystości w:
- a) pomieszczeniach ekspozycji muzealnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz zaleceń Działu Konserwacji,
 - b) pozostałych pomieszczeniach i obiektach, a także wokół budynków,
 - c) innych miejscach udostępnianych turystom takich jak: plac piknikowy i elementy infrastruktury, z której korzystają zwiedzający m.in.: ławki parkowe,
 - d) samochodach służbowych Muzeum,
- 2) pełnienie dyżurów na wystawach czasowych oraz dozоровanie grup turystów zwiedzających ekspozycje muzealne.
5. Zadania Działu Obsługi Publiczności uwzględniają także obowiązek:
- 1) przygotowywania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia i oszacowywania zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;
 - 4) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
 - 5) inicjowania i uczestniczenia w przygotowywaniu i wykonywaniu projektów realizowanych przez Muzeum;
 - 6) uczestniczenia w zabezpieczeniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 21

Dział Finansowo-Księgowy

1. Działem Finansowo-Księgowym zarządza Główny Księgowy.

2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Działu.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania obejmujące:
 - 1) przygotowywanie finansowego planu działalności Muzeum;
 - 2) nadzór nad realizacją finansowego planu działalności Muzeum;
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości;
 - 4) terminowe realizowanie zobowiązań finansowych Muzeum na podstawie posiadanych dokumentów finansowych;
 - 5) sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 7) prowadzenie rejestrów zakupu;
 - 8) prowadzenie rejestrów sprzedaży i wystawianie faktur;
 - 9) prowadzenie gospodarki kasowej i magazynowej Muzeum;
 - 10) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w odniesieniu do zdarzeń w obrębie działalności statutowej;
 - 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji;
 - 12) sporządzanie, gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych i dokumentacji pomocniczej;
 - 13) nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) administrowanie księgowymi systemami informatycznymi oraz programem do dokonywania przelewów elektronicznych i bazami danych osobowych znajdującymi się w tych systemach;
 - 15) sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) rozliczanie dotacji otrzymanych ze środków publicznych oraz rozliczanie środków finansowych otrzymanych z innych źródeł;
 - 17) współpracę ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
 - 18) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - 19) udostępnianie dokumentów i udzielanie wyjaśnień instytucjom kontroli;
 - 20) prowadzenie obsługi klientów w zakresie sprzedaży bezpośredniej Muzeum;
 - 21) prowadzenie sprzedaży w sklepie internetowym;
 - 22) obsługa systemu rezerwacji i sprzedaż biletów wstępu na ekspozycje;
 - 23) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
4. Zadania Działu Finansowo-Księgowego uwzględniają także obowiązki:

- 1) przygotowania analiz, raportów i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
- 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
- 3) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
- 4) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i oszacowanie zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;
- 5) uczestniczenia w zabezpieczeniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 22

Dział Spraw Pracowniczych

1. Działem Spraw Pracowniczych zarządza Kierownik, który podlega Dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Działu.
3. Do zadań Działu należą w szczególności zadania obejmujące:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 2) załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, zaszeregowaniem i nagradzaniem pracowników, jak również wnioskowaniem o odznaczenia oraz prowadzeniem pełnej dokumentacji z tego zakresu;
 - 3) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów bhp;
 - 4) organizacja podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 5) opracowanie planów zatrudnienia i funduszu płac oraz analizę jego wykonania;
 - 6) sporządzanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
 - 7) wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników;
 - 8) dokonywanie rozliczeń z ZUS i wypłat zasiłków oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 9) dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników;
 - 10) przygotowywanie informacji rocznej PIT dla pracowników;
 - 11) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej dla pracowników;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości.
4. Zadania Działu Spraw Pracowniczych uwzględniają także obowiązek:
 - 1) przygotowania analiz, raportów i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;

- 3) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
- 4) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i oszacowanie zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;
- 5) uczestniczenia w zabezpieczeniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 23

Dział Kancelarii i Archiwum

1. Działem Kancelarii i Archiwum zarządza Kierownik, który podlega Dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Działu.
3. Do zadań Działu Kancelarii i Archiwum należą w szczególności zadania obejmujące:
 - 1) w zakresie obsługi Dyrekcji Muzeum:
 - a) prowadzenie Kancelarii Muzeum,
 - b) obsługę asystencką Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Muzeum,
 - c) zarządzanie kalendarzem spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Muzeum,
 - d) organizację spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Muzeum,
 - e) przygotowywanie materiałów i dokumentacji na potrzeby Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Muzeum,
 - f) administracyjną obsługę gości Muzeum,
 - g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Muzeum,
 - 2) w zakresie obsługi kancelaryjnej Muzeum:
 - a) organizację pracy Kancelarii Muzeum,
 - b) zarządzanie obiegiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z Muzeum, obejmujące ewidencjonowanie, dystrybucję i wysyłkę,
 - c) obsługę centrali telefonicznej oraz nadzór nad siecią telefoniczną w Muzeum oraz usługami telefonicznymi świadczonymi przez operatorów telekomunikacyjnych,
 - d) obsługę poczty elektronicznej,
 - e) redagowanie pism oraz projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora,
 - f) prowadzenie rejestrów:
 - umów, których stroną jest Muzeum,
 - zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Muzeum,
 - delegacji,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - pieczętek,
 - g) prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktów Muzeum,

- h) dbanie o zaopatrzenie Muzeum w materiały biurowe i eksploatacyjne do drukarek; materiały i usługi teletechniczne, usługi i materiały związane z udostępnianiem miejsc noclegowych oraz organizacją spotkań i konferencji, a także wyposażeniem apteczek pierwszej pomocy,
 - i) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów i stanowisk pracy,
 - j) przygotowywanie spotkań i konferencji organizowanych na terenie Muzeum,
 - k) współpracę między działami dotyczącą strony internetowej Muzeum,
 - l) monitorowanie korespondencji terminowej,
 - m) opracowanie i aktualizowanie uregulowań wewnętrznych określających zasady ewidencjonowania oraz trybu realizacji zadań kancelaryjnych i archiwizacyjnych, z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów zakładowych,
 - n) prowadzenie ewidencji i nadzór nad systemem klucza centralnego oraz pozostałymi kluczami,
 - o) adiustacja i korekta techniczna pism, materiałów prasowych i innych dokumentów,
- 3) w zakresie archiwizacji dokumentacji Muzeum:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, a szczególnie zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
 - b) szkolenie pracowników wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie postępowania z dokumentacją muzealną, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - c) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
 - d) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - e) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
 - f) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
 - g) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania,
 - h) prowadzenie systematycznych pomiarów temperatury i wilgotności w archiwum zakładowym,
 - i) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
 - j) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 4) w zakresie udostępniania pomieszczeń i terenów:

- a) prowadzenie terminarza rezerwacji pomieszczeń i terenów Muzeum na potrzeby turystów i klientów,
 - b) prowadzenie całościowej korespondencji i dokumentacji, w tym przygotowanie umów dotyczących najmu, sporządzanie ofert, ustalanie kosztorysów,
 - c) zapewnienie realizacji zobowiązań Muzeum w zakresie udostępniania pomieszczeń i terenów Muzeum.
4. Zadania Działu Kancelarii i Archiwum uwzględniają także obowiązek:
- 1) przygotowania analiz, raportów i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i oszacowanie zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;
 - 3) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
 - 4) uczestniczenia w zabezpieczeniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 24

Dział IT i Multimediiów

1. Działem IT i Multimediiów zarządza Kierownik, który podlega Dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Działu.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania obejmujące:
 - 1) zarządzanie i administrowanie zasobami informatycznymi Muzeum, w tym sprzętem informatycznym, oprogramowaniem, licencjami i lokalną siecią informatyczną oraz użytkownikami;
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, sprzętu peryferyjnego oraz oprogramowania w Muzeum;
 - 3) instalowanie oraz serwisowanie systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego oraz wdrażanie nowych aplikacji;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo systemów informatycznych, odpowiadanie za tworzenie kopii zapasowych baz danych systemów pracujących w Muzeum;
 - 5) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa informatycznego obowiązujących w Muzeum, w szczególności w zakresie uregulowań wewnętrznych określających zasady dostępu do systemów i baz danych, procesu monitorowania i zasad zabezpieczeń systemów i pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia informatyczne i zasilające;
 - 6) wnioskowanie o zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych, wynikający z potrzeb komórek organizacyjnych;

- 7) gromadzenie i opracowywanie materiału fotograficznego dokumentującego działalność Muzeum;
 - 8) przygotowywanie do druku wydawnictw muzealnych (skład, łamanie, wydruki próbne) oraz przygotowywanie materiału fotograficznego do publikacji;
 - 9) przygotowywanie materiałów fotograficznych udostępnianych innym podmiotom;
 - 10) tworzenie i zarządzanie archiwum fotograficznym na nośnikach elektronicznych;
 - 11) prowadzenie obsługi i stałego nadzoru strony internetowej Muzeum;
 - 12) szkolenie pracowników Muzeum w zakresie obsługi i użytkowania sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zasad archiwizowania danych;
 - 13) nadzór nad prawidłowym działaniem systemów i urządzeń multimedialnych zainstalowanych w Muzeum;
 - 14) inicjowanie i uczestniczenie w przygotowaniu i wykonaniu projektów realizowanych przez Muzeum.
4. Zadania Działu IT i Multimediiów uwzględniają także obowiązek:
- 1) przygotowywania analiz, raportów i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
 - 4) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i oszacowywanie zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;
 - 5) uczestniczenia w zabezpieczeniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 25

Dział Administracji i Utrzymania Obiektów

1. Działem Administracji i Utrzymania Obiektów zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Działu.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania obejmujące:
 - 1) w zakresie utrzymania i serwisowania technicznego obiektów:
 - a) zawieranie i nadzorowanie zawartych umów serwisowych obiektów wraz z infrastrukturą i urządzeniami technicznymi,
 - b) zamawianie i kompletowanie dokumentacji techniczno-serwisowej,
 - c) opracowywanie bieżących planów remontowych obiektów i infrastruktury Muzeum,

- d) opracowywanie założeń technicznych i zamawianie dokumentacji dotyczącej modernizacji technicznej obiektów i urzędzeń,
 - e) utrzymanie obiektów oraz urzędzeń w dobrym stanie technicznym poprzez bieżące monitorowanie oraz zgłaszanie usterek do obsługi serwisowej,
 - f) uczestniczenie w odbiorach i sporządzanie protokołów odbioru prac serwisowych i prac związanych z bieżącymi remontami,
 - g) zgłaszanie usterek dotyczących zakończonych inwestycji lub remontów oraz organizowanie komisji usterkowych z wykonawcą i odpowiednimi technicznymi służbami zewnętrznymi,
 - h) organizowanie komisji odbioru prac usuwających usterki oraz sporządzanie protokołów odbioru tych prac,
 - i) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań i prac związanych z utrzymaniem obiektów i serwisowaniem oraz remontami infrastruktury i obiektów budowlanych w Muzeum oraz innych z zakresu kompetencji działu wraz z oszacowaniem zamówienia,
 - j) zapewnienie okresowych przeglądów technicznych, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - k) współpracę z Działem Multimediów i IT w zakresie monitorowania stanu technicznego infrastruktury informatycznej oraz zgłaszanie do planu inwestycyjnego Muzeum zapotrzebowania obejmującego rozwój i wymianę infrastruktury informatycznej Muzeum,
 - l) naprawę bieżącą sprzętu, urzędzeń i wyposażenia, w tym drobnych prac elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich, tynkarsko-malarskich i remontowych oraz konserwacji zieleni urządzonej w Muzeum,
 - m) współpracę z odpowiedzialnymi działami w pracach montażowych i demontażu organizowanych wystaw i wydarzeń oraz przygotowaniu pomieszczeń,
 - n) zapewnienie wsparcia technicznego merytorycznych komórek organizacyjnych Muzeum,
 - o) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia w media oraz materiały eksploatacyjne w tym woda, energia elektryczna, gaz oraz zapewnienie odbioru odpadów z terenu Muzeum,
 - p) organizowanie zakupów wyposażenia Muzeum zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - q) nadzór nad całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów,
- 2) w zakresie administracji Muzeum:
- a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem mieniem Muzeum (z wyłączeniem muzealiów i pomocy naukowych),

- b) opracowanie umów i nadzór nad wszystkimi umowami z zakresu zadań realizowanych przez Dział, w szczególności nad umowami eksploatacyjnymi, ubezpieczeniowymi i innymi o podobnym charakterze,
 - c) organizację i realizację procesu zaopatrzenia materiałowego,
 - d) organizowanie i prowadzenie gospodarki wyposażeniem,
 - e) obsługę logistyczną wystaw i wydarzeń w porozumieniu z działem każdorazowo odpowiedzialnym za organizację wystawy i wydarzenia,
 - f) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Muzeum we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym (z wyłączeniem muzealiów i pomocy naukowych),
 - g) prowadzenie zaopatrzenia w odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz środki bhp,
 - h) prowadzenie zaopatrzenia w materiały gospodarcze dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - i) ścisłą współpracę z Działem Kancelarii i Archiwum, w tym w zakresie zastępowania pracownika Działu,
- 3) w zakresie transportowym:
- a) kontrolowanie stanu technicznego pojazdów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów,
 - c) prowadzenie dokumentacji gospodarki paliwami samochodowymi,
 - d) organizowanie pracy transportu oraz gospodarowanie pojazdami,
 - e) zlecenie wykonania napraw, remontów i zakupu wyposażenia pojazdów oraz sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu Muzeum,
 - f) organizację i rozliczanie podróży pojazdami służbowymi,
 - g) organizację i nadzorowanie transportu wewnętrznego i zewnętrznego,
- 4) w zakresie inwestycji:
- a) opracowanie planów zadań inwestycyjnych i remontowych oraz prac konserwatorskich w obiektach nieruchomości należących do Muzeum oraz nowych potrzeb Muzeum,
 - b) udział w przygotowaniu wniosków dotyczących finansowania inwestycji, w tym dotacji celowych, promes itp.,
 - c) udział w przygotowaniu, przy udziale innych działów Muzeum, dokumentacji niezbędnej do realizacji zlecanych na zewnątrz prac projektowych, kosztorysowych, konserwatorskich itp.,
 - d) nadzór nad realizacją prac remontowych i konserwatorskich we współpracy w właściwymi służbami,

- e) nadzór nad realizacją prac pielęgnacyjno-leczniczych zabytkowego drzewostanu parkowego,
 - f) inicjowanie, przygotowywanie i wykonanie projektów realizowanych przez Muzeum,
 - g) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia i oszacowania na realizację zadań inwestycyjnych, w szczególności prac projektowych, konserwatorskich, remontowych itp. we współpracy z komórkami organizacyjnymi Muzeum, na rzecz których będzie realizowane zadanie.
4. Działowi Administracji i Utrzymania Obiektów podlega:
- 1) Sekcja Utrzymania i Konserwacji Zieleni, do zadań której należy:
 - a) określanie potrzeb w zakresie konserwacji, remontów i przebudowy trawników, rabat kwiatowych, drzewostanu itp.,
 - b) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w zabytkowym parku i ogrodzie zgodnie z zasadami sztuki ogrodowej i wymogami stylowymi dla jego poszczególnych części,
 - c) produkcja i nasadzenia materiału roślinnego zapewniającego pełne zaopatrzenie w sezonowe rośliny kwietnikowe, kwiaty cięte i doniczkowe do dekoracji pałacu oraz wystaw czasowych,
 - d) zakładanie nowych oraz remont starych trawników,
 - e) prowadzenie prac związanych z chemiczną ochroną roślin,
 - f) zakładanie i prowadzenie szkółki drzew i krzewów,
 - g) cięcie i formowanie żywopłotów, soliterów i szpalerów drzew i krzewów,
 - h) systematyczne koszenie trawników, polan i pozostałych terenów trawiastych,
 - i) stały nadzór nad prawidłową wilgotnością trawników i rabat kwiatowych.
 - 2) Sekcja Techniczna, do zadań której należy:
 - a) wykonywanie w ramach remontów bieżących wszelkich prac malarskich zgodnie z zaleceniami konserwatorskimi w tym m.in.: malowanie konserwacyjne stolarki, ogrodzeń, bram, konstrukcji metalowych itp.,
 - b) wykonywanie w ramach remontów bieżących drobnych prac o charakterze murarskim,
 - c) nadzór nad utrzymywaniem w pełnej sprawności technicznej instalacji i urządzeń elektrycznych oraz energetycznych, a w miarę możliwości wykonywanie wszelkich prac związanych z ich konserwacją i obsługą,
 - d) nadzór nad prawidłowością działania oczyszczalni ścieków,
 - e) nadzór nad sprawnością instalacji i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, centralnego ogrzewania, elektrycznych i energetycznych,

- f) utrzymanie w należytej sprawności sprzętu mechanicznego oraz pojazdów służbowych, dokonywanie napraw i bieżąca konserwacja sprzętu,
 - g) wykonywanie wszelkich prac o charakterze stolarskim,
 - h) realizacja techniczna wystaw czasowych,
 - i) wykonywanie zadań działu z zakresu utrzymania i serwisowania technicznego obiektów, transportu i administracji Muzeum zleconych przez Kierownika Działu,
 - j) opieka nad ptakami ozdobnymi.
5. Zadania Działu Administracji i Utrzymania Obiektów uwzględniają także obowiązek:
- 1) sporządzania informacji o stanie majątku Muzeum i czynnościach związanych z jego utrzymaniem;
 - 2) przygotowania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 3) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 4) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
 - 5) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia i oszacowania zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;
 - 6) uczestniczenia w zabezpieczeniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 26

Dział Inwestycji

- 1. Działem Inwestycji zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
- 2. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) nadzorowanie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych przez podmiot zewnętrzny,
 - b) przygotowanie zarządzeń Dyrektora w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
 - c) publikacje ogłoszeń i innych informacji o zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) udział w pracach Komisji Przetargowej, jeżeli została powołana,
 - e) przedstawienie do zatwierdzenia przez Dyrektora wszelkich dokumentów, informacji i oświadczeń składanych w imieniu Zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
 - g) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- h) opracowywanie umów, a w razie konieczności i po stwierdzeniu dopuszczalności, również aneksów z wykonawcami,
 - i) udostępnianie dokumentacji zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych przez Muzeum stosowanie do Prawa zamówień publicznych,
 - k) opracowywanie planu zamówień publicznych Muzeum zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
 - l) wykonywanie innych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych obowiązków Zamawiającego, niezleconych podmiotom zewnętrznym,
- 2) nadzorowanie oraz prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych na zasadach określonych w Regulaminie zamówień publicznych obowiązującym w Muzeum;
- 3) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych (regulaminy, wytyczne, instrukcje, procedury, itp.);
- 4) współpracę z działami Muzeum w zakresie opracowywania projektów umów, procedur i innych pism w ramach działalności Muzeum;
- 5) w zakresie pozyskiwania dotacji:
- a) prowadzenie monitoringu programów finansujących realizację zadań publicznych,
 - b) analizę danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych funduszy zagranicznych,
 - c) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dotacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych funduszy krajowych,
 - d) kompletowanie informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki finansowe,
 - e) informowanie komórek organizacyjnych Muzeum o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań muzealnych,
 - f) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w opracowaniu wniosków i aplikowanie o środki finansowe dla projektów przewidzianych do sfinansowania lub współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
 - g) przygotowywanie koniecznej dokumentacji i wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania zewnętrznych funduszy inwestycyjnych,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z przebiegu prac oraz udział w rozliczaniu prac inwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych,

- i) prowadzenie sprawozdawczości związanej z utrzymaniem ciągłości projektów inwestycyjnych finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 6) w zakresie inwestycji:
- a) opracowanie planów zadań inwestycyjnych i remontowych oraz prac konserwatorskich w obiektach nieruchomości należących do Muzeum oraz nowych potrzeb Muzeum,
 - b) udział w przygotowaniu wniosków dotyczących finansowania inwestycji, w tym dotacji celowych, promes itp.,
 - c) przygotowanie przy udziale innych działów Muzeum dokumentacji niezbędnej do realizacji zleczanych na zewnątrz prac projektowych, kosztorysowych, konserwatorskich itp.,
 - d) wykonywanie wszelkich czynności związanych z uzyskaniem od organów administracji pozwoleń konserwatorskich, budowlanych, uzgodnień środowiskowych i innych niezbędnych w realizacji procesu inwestycyjnego,
 - e) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji projektowej i powykonawczej (technicznej i konserwatorskiej) dotyczącej prac inwestycyjnych, konserwatorskich,
 - f) reprezentowanie Muzeum w realizacji procesu inwestycyjnego,
 - g) nadzór nad inwestycjami i remontami realizowanymi przez Muzeum we współpracy z odpowiednimi służbami i podmiotami zewnętrznymi świadczącymi w tym zakresie specjalistyczne usługi na rzecz Muzeum,
 - h) organizację odbiorów technicznych inwestycji i remontów,
 - i) nadzór nad realizacją prac remontowych i konserwatorskich we współpracy w właściwych służbami,
 - j) inicjowanie i uczestnictwo w przygotowaniu i wykonaniu projektów realizowanych przez Muzeum,
 - k) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia i oszacowania na realizację zadań inwestycyjnych, w szczególności prac projektowych, konserwatorskich, remontowych itp. we współpracy z komórkami organizacyjnymi Muzeum, na rzecz których będzie realizowane zadanie.
3. Zadania komórki organizacyjnej uwzględniają także obowiązek:
- 1) przygotowania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum.

§ 27

Dział Wewnętrznej Służby Ochrony

1. Działem Wewnętrznej Służby Ochrony zarządza Szef Ochrony, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Szef Ochrony ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem działu.
3. Szefowi Ochrony podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach chronionych obszarów i obiektów Muzeum;
 - 2) ochrony obiektów, pomieszczeń i urządzeń Muzeum przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) ochrony mienia Muzeum przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 4) konwojowania mienia Muzeum;
 - 5) zapobiegania zakłóceniom porządku na terenie Muzeum oraz powiadamianie Dyrektora o zdarzeniach powodujących naruszenie porządku;
 - 6) ujawniania faktów dewastacji mienia Muzeum;
 - 7) niezwłocznego powiadamiania organów ścigania o czynach przestępnych zaistniałych na terenie Muzeum i zabezpieczanie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania;
 - 8) prowadzenia monitoringu pomieszczeń i terenu Muzeum;
 - 9) współdziałania ze Strażą Pożarną w przestrzeganiu przepisów ppoż. i Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa Muzeum i ochrony jego mienia;
 - 10) nadzorowania sprawnego funkcjonowania i obsługi wszystkich systemów bezpieczeństwa funkcjonujących w Muzeum;
 - 11) współdziałania w kompleksowym przygotowaniu warunków organizacyjnych oraz technicznych planowania i realizacji zadań obronnych;
 - 12) przekazywania Dyrektorowi Muzeum informacji oraz decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych;
 - 13) opracowania i uzgadniania oraz systematycznego aktualizowania planu operacyjnego funkcjonowania Muzeum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 14) przygotowywania i przeprowadzenia zabezpieczenia i ochrony Muzeum podczas realizacji produkcji filmowych, eventów oraz wizyt specjalnych gości;
 - 15) realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym sporządzania planów i realizację zadań w zakresie obronnym i obrony cywilnej w Muzeum, według wytycznych właściwych organów.

4. Zadania Działu Wewnętrznej Służby Ochrony uwzględniają także obowiązek:
 - 1) przygotowania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - 2) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywanie tekstów dostępnych cyfrowo, publikowanych na stronie internetowej Muzeum;
 - 4) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia i oszacowania zamówień z zakresu zadań realizowanych przez Dział;
 - 5) uczestniczenia w zabezpieczeniu zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego.

§ 28

Organizację wewnętrzną Muzeum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ 9 ORGANY KOLEGIALNE

§ 29

1. Organy kolegialne mają charakter opiniodawczy i doradczy w sprawach ogólnych i szczegółowych dotyczących działalności statutowej. Organy te powoływane są z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek co najmniej połowy zatrudnionych w Muzeum muzealników.
2. W Muzeum Zamoyskich w Kozłówce działają następujące organy kolegialne:
 - 1) Rada Muzeum – organ działający w oparciu o art. 11 ustawy o muzeach;
 - 2) Kolegium do Spraw Zbiorów – kolegium doradcze działające w oparciu o § 15 statutu;
 - 3) Kolegium Redakcyjne – kolegium doradcze działające w oparciu o § 15 statutu.
3. Dyrektor, w miarę potrzeb, może powoływać kolegia doradcze do innych spraw.

ROZDZIAŁ 10 ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 30

1. Zasady organizacji pracy Muzeum określa Regulamin Organizacyjny, Regulamin pracy oraz akty wewnętrzne i procedury wprowadzone w życie w drodze zarządzeń Dyrektora Muzeum.
2. Zasady obiegu dokumentów określają:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna;
 - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt;

- 3) Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Zasady archiwizacji i brakowania dokumentów Archiwum zakładowego określa Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
4. Zasady bezpieczeństwa określają:
 - 1) plany ochrony Muzeum przed pożarami, kradzieżami i innym niebezpieczeństwem;
 - 2) plan ochrony muzeów na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych;
 - 3) instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
5. Podział zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez komórki organizacyjne Muzeum wynika z treści niniejszego Regulaminu.
6. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Muzeum wynika z zakresów obowiązków uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni w Muzeum podlegają kierownikom działów Muzeum lub bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
8. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
9. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany w opisie stanowiska lub wyznaczony przez przełożonego. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.

ROZDZIAŁ 11

ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

§ 31

1. Dla sprawnego zarządzania organizacją Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, których celem jest zarządzanie projektami.
2. Powołanie zespołu odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora, w którym wyznacza się Kierownika projektu i skład zespołu, zakres zadania i termin jego realizacji.
3. W czasie realizacji projektu pracownicy zespołu podlegają Kierownikowi projektu.
4. Do zespołu może być powołany każdy z pracowników Muzeum.
5. Dla realizacji projektów Dyrektor Muzeum może ustanowić odrębny budżet.
6. Kierownik projektu odpowiada za terminowe wykonanie projektu oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.
7. Kontrolę wykonania budżetu przeznaczonego na projekt wykonuje Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Zlecenie zadań wykonawcom zewnętrznym

Dyrektor Muzeum może zlecać wykonanie zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych wykonawcom zewnętrznym, z zachowaniem przepisów o finansach publicznych i zamówieniach publicznych.

§ 33

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego

Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie, zarówno merytoryczne jak i organizacyjne, reguluje statut Muzeum, przepisy powszechnie obowiązujące oraz zarządzenia Dyrektora Muzeum.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia go przez Dyrektora Muzeum, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 35

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.