Sudół 135a
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
www.muzeumostrowiec.pl
sekretariat@muzeumostrowiec.pl
sekretariat@krzemionki.info

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM HISTORYCZNO – ARCHEOLOGICZNEGO w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Muzeum Historyczno-Archeologiczne w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwane dalej „Muzeum", jest samorządową instytucją kultury kontynuującą działalność Muzeum Regionalnego, utworzonego na podstawie uchwały Nr 35/124/70 z dnia 25 września 1970 r. Prezydium Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim, prowadzoną jako wspólna instytucja kultury ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zwanego dalej „Ministrem" i Powiatu Ostrowieckiego, zwanego dalej „Powiatem".

§ 2

Muzeum posiada osobowość prawną i działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t. j. 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 (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 457), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej";
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.);
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm);
5. ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522);
6. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1292 ze zm);
7. ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 13 ze zm.);
8. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm);
9. 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, str. 1 – 88, ze zm.), zwanego dalej „RODO";

10. umowy w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Muzeum Historyczno-Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim zawartej w dniu 20 grudnia 2021 r. pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu a Powiatem Ostrowieckim, zwanej dalej „Umową";
11. statutu Muzeum Historyczno–Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim, nadanego uchwałą Nr LII/310/2021 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 30 grudnia 2021 roku w sprawie nadania statutu Muzeum Historyczno-Archeologicznemu w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanym dalej „statutem";
12. niniejszego regulaminu.

§ 3

Zakres działalności Muzeum określony został w Rozdziale 2 Statutu.

§ 4

Regulamin określa strukturę organizacyjną Muzeum, podział kompetencji, podległość służbową oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności w poszczególnych pionach i komórkach organizacyjnych oraz na jednoosobowych, samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział II

Zarządzanie i kierowanie Muzeum

§ 5

1. Zgodnie z § 11. Statutu, Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora Muzeum, zwanego dalej „Dyrektorem", którego powołuje i odwołuje Powiat w trybie uzgodnionym z Ministrem, na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz w ustawie o muzeach.
2. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz i odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum, a do zakresu jego kompetencji należy w szczególności:
   a) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, administracyjnej i finansowej;
   b) nadzór nad zbiorami, ich gromadzeniem, ewidencjonowaniem oraz pozostałymi składnikami majątku Muzeum;
   c) przedstawianie Ministrowi i Powiatowi oraz Radzie Muzeum planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych, a także wniosków inwestycyjnych;
   d) wydawanie aktów prawa wewnętrznego (regulaminów, zarządzeń i instrukcji) służących regulacji bieżącej działalności Muzeum;
   e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością procesu kontroli zarządczej;

f) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;

g) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

3. Dyrektor może powołać pełnomocnika/ pełnomocników, którzy będą wykonywać część jego zadań pod jego nieobecność, jak również kierownika/ kierowników, którym może powierzyć nadzór nad oddziałem Muzeum i/lub pewną sferą działalności jednostki.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 6

Siedzibą główną Muzeum jest wieś Sudół w gminie Bodzechów.

Zgodnie § 14. Statutu w skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzą:

1. Oddział Pałac Wielopolskich w Częstocicach;
2. Oddział Muzeum Archeologiczne i Rezerwat Krzemionki w Sudole.

§ 7

1. Organizacja wewnętrzna Muzeum obejmuje trzy podstawowe kategorie Działów (pionów organizacyjnych). Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu jest graficznym przedstawieniem tej struktury. Załączniki nr 2 i 3 stanowią graficzne przedstawienie kompetencji, lokalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podległości służbowej w Muzeum. Załączniki 1-3 stanowią integralną część niniejszego regulaminu.
2. W Muzeum występują następujące piony (kategorie działów) i komórki organizacyjne (działy):

I. Działy Zbiorów (DZ):

1) Dział Archeologii (AR)
2) Dział Historii (HI)
3) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego (SR)
4) Dział Przyrody (RP)
5) Biblioteka MHA (BI)

II. Działy Działalności Podstawowej (PD):

1) Dział Inwentaryzacji i Opieki nad Zbiorami (IN)
2) Dział Zarządzania Dobrem Światowym (UN)
3) Dział Edukacji i Promocji (EPR)

III. Działy Administracyjne (DA):

1) Sekretariat MHA w siedzibie głównej (DS-MHA) i sekretariat w oddziale Pałac Wielopolskich w Częstocicach (DS-PW)
2) Dział Administracji, Udostępniania i Opieki Technicznej nad Obiektami Muzeum (AT)
3) Referat Finansowy (FN)
4) Dział Kadr (KA)
5) Archiwum Zakładowe (AZ)

3. W obrębie Działów Zbiorów i Działów Działalności Podstawowej mogą być tworzone Gabinety lub Pracownie. Powołanie zarządzeniem Dyrektora Gabinetu lub Pracowni zostaje każdorazowo odnotowane w formie aneksu do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego. Działy Zbiorów posiadają magazyny muzealiów podlegające bezpośredniemu nadzorowi pracowników tych działów i Głównego Inwentaryzatora.
4. Komórki organizacyjne mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe, zależnie od bieżących potrzeb, możliwości kadrowych i finansowych Muzeum. W przypadku wieloosobowych komórek organizacyjnych Dyrektor podejmuje decyzję o wyznaczeniu lub braku kierownika danej komórki. W przypadku braku kierownika pracownicy komórki solidarnie wykonują zadania powierzone im bezpośrednio przez Dyrektora. Zakres obowiązków pracowników Muzeum może obejmować działalność różnych komórek organizacyjnych. Dyrektor poprzez obsadę kadrową poszczególnych działów Muzeum zmierza do usystematyzowania zakresu obowiązków pracowników, celem zapewnienia najlepszej efektywności pracy działów.
5. Przy Muzeum działa Rada Muzeum (RM) jako wewnętrzny organ nadzorczy, opiniodawczy i doradczy określony w art. 11 ustawy o muzeach.
6. W Muzeum działa Komisja Kwalifikacji, Wyceny i Zakupu Muzealiów (KKWZM), której skład osobowy określa Dyrektor w trybie zarządzenia.

§ 8

W Muzeum funkcjonuje podległość służbowa:

1. Dyrektor działa jednoosobowo i odpowiada za pracę oraz wyniki działalności Muzeum. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Muzeum i może uchylić każdą decyzję wydaną przez pozostałych pracowników pełniących funkcje kierownicze. Na czas nieobecności Dyrektora jego funkcję pełnią wyznaczeni pracownicy Muzeum w zakresie określonym indywidualnymi pełnomocnictwami.
2. Kierownicy sprawują bezpośredni nadzór nad pracą powierzonych im działów lub oddziałów Muzeum. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla zgłasza o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Pracownicy, którzy wykonują obowiązki w obrębie więcej niż jednej komórki organizacyjnej (np. Działu Edukacji i Promocji oraz Działu Administracji, Udostępniania i Opieki nad Obiektami Muzeum) podejmują prace uznane za priorytetowe na podstawie uzgodnień pomiędzy kierownikami poszczególnych działów.
4. Pracownicy rezydujący w Oddziale Pałac Wielopolskich w Częstocicach w pierwszej kolejności podlegają służbowo Kierownikowi Oddziału według przykładowego schematu:
   - Kasjerzy > Kierownik Oddziału > Główny Księgowy > Dyrektor;
   - Przewodnicy > Kierownik Oddziału > Kierownik Administracyjny > Dyrektor;
   - Specjaliści ds. Edukacji > Kierownik Oddziału > Główny Specjalista ds. Wizerunku i Edukacji > Dyrektor;
   - Pracownicy Działów: Historii oraz Sztuki i Rzemiosła Artystycznego > Kierownik Oddziału > Dyrektor (por. Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
5. Główny Inwentaryzator oraz Główny Specjalista ds. Wizerunku i Edukacji podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi. Wykonując zadania dotyczące działalności Pałacu Wielopolskich podlegają Kierownikowi Oddziału (por. Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
6. Powstanie ewentualnych sporów kompetencyjnych jest rozstrzygane decyzją Dyrektora.
7. Zarządzenia i instrukcje dotyczące działania wszystkich części składowych Muzeum wydaje Dyrektor. Regulaminy: organizacyjny, pracy, wynagrodzenia i inne zatwierdzone przez Dyrektora obowiązują wszystkich pracowników Muzeum bez względu na stanowisko, które zajmują.
8. Kierownicy nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, za wyjątkiem działania z upoważnienia Dyrektora.
9. Głównemu Inwentaryzatorowi podlegają pracownicy Działów Zbiorów w zakresie prawidłowego ruchu muzealiów i stosowania regulaminów związanych ze zbiorami.
10. Główny Specjalista ds. Kadrowych nadzoruje stosowanie przez pracowników przepisów Prawa Pracy oraz Regulaminu Pracy w Muzeum i odpowiada za dokumentację osobową pracowników.
11. Kierownik Administracyjny kieruje pracą opiekunów ekspozycji, pomocy muzealnych, pracowników technicznych i przewodników.
12. Główny Specjalista ds. Wizerunku i Edukacji MHA nadzoruje Dział Edukacji i Promocji Muzeum oraz odpowiada za pozytywny wizerunek działalności całej jednostki na zewnątrz.

Rozdział IV

Zakres kompetencji i działalności na samodzielnych stanowiskach oraz w poszczególnych pionach i komórkach organizacyjnych Muzeum

§ 9

Zakres kompetencji i działalności na samodzielnych stanowiskach:

1. **Główny Księgowy** w ścisłej współpracy z Dyrektorem prowadzi gospodarkę finansową Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego. W szczególności odpowiada za:

a) opracowywanie projektu rocznego budżetu Muzeum i planów działalności w aspekcie ekonomicznym;

b) zorganizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, możliwość realizowania kontroli wewnętrznej oraz prowadzenia rachunkowości Muzeum;

c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;

d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;

e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;

f) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;

g) właściwe i terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa oraz ZUS;

h) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie dokumentów księgowych oraz innych dokumentów finansowych;

i) nadzór nad poprawnością formalno-rachunkową i finansową umów i porozumień;

j) majątek Muzeum i rozliczanie podmiotów oraz osób odpowiedzialnych za poszczególne jego składniki;

k) nadzór nad opracowaniem wniosków w sprawach inwentaryzacji majątku Muzeum (za wyjątkiem muzealiów);

l) inicjowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawniania działalności gospodarczej Muzeum, ujawniania i wykorzystywania rezerw oraz do poprawiania wyników ekonomicznych Muzeum;

m) rzetelne wykonywanie obowiązków przez podległych działowi pracowników;

n) informowanie dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach gospodarczych, finansowych, księgowych, materialnych, stratach nadzwyczajnych z przedstawieniem konkretnych wniosków celem ich likwidacji;

o) doskonalenie księgowości, kalkulacji, sprawozdawczości i rozliczeń przeprowadzonych w Muzeum w sposób zapewniający:

- skuteczną ochronę mienia i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek Muzeum,

- terminowe dochodzenie roszczeń i należności Muzeum,
- skuteczną kontrolę realizacji zadań,
- dane cyfrowe dla informacji ekonomicznej i planowania.

2. **Kierownicy oddziałów i działów Muzeum oraz Główny Księgowy**:
   a) są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyte funkcjonowanie pionów i komórek organizacyjnych oraz sprawowanie nad nimi bezpośredniej kontroli;
   b) nadzorują całokształt pracy podporządkowanych im pionów i komórek organizacyjnych oraz terminową realizację przypisanych im zadań rzeczowych i merytorycznych;
   c) opiniują i przedkładają Dyrektorowi projekty wniosków i stanowisk w sprawach, w których przypisano im nadzór merytoryczny, a w których ostateczna decyzja należy do Dyrektora;
   d) przeciwdziałają nadużyciom, marnotrawstwu, niegospodarności oraz innym nieprawidłowościom mogącym wystąpić w trakcie realizacji zadań;
   e) sprawują bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych, BHP i ppoż. oraz o ochronie mienia w podporządkowanych pionach i komórkach;
   f) umożliwiają pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenie i dokształcanie kierując w tym zakresie wnioski do Dyrektora lub wspierając wnioski kierowane bezpośrednio od pracowników;
   g) systematycznie informują Dyrektora w sposób przez niego określony lub z własnej inicjatywy o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie pionów i komórek organizacyjnych oraz realizacji przypisanych im zadań.

3. **Kierownicy działów i oddziałów Muzeum** posiadają uprawnienia do podpisywania dokumentów i umów wynikających z działalności przypisanych im pionów i komórek w zakresie określonym przez Dyrektora indywidualnymi pełnomocnictwami i są w szczególności odpowiedzialni za:
   a) powierzony im majątek, w tym muzealia;
   b) zorganizowanie i podział pracy między pracowników;
   c) wdrażanie pracowników do wykonywanych obowiązków i zapoznania ich z obowiązującymi przepisami merytorycznymi, zarządzeniami wewnętrznymi, statutem, regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy;
   d) kontrolowanie pracowników odnośnie prawidłowości wykonywania przez nich zadań pod względem merytorycznym i formalno-merytorycznym;
   e) prawidłowość opracowania przez komórkę materiałów służących Dyrekcji lub innym komórkom jako materiał do dalszych opracowań lub jako materiał wynikowy;
   f) przestrzeganie porządku wewnętrznego ustalonego regulaminami obowiązującymi w Muzeum, dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej;

g) terminowe składanie planów i sprawozdań z pracy;

h) należyte sprawowanie kontroli wewnętrznej;

i) zapewnienie terminowego rozliczania z powierzonego majątku Muzeum, zwłaszcza w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub nieobecności powodującej ustanie odpowiedzialności materialnej;

j) oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem Muzeum oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;

k) właściwą dokumentację muzealiów, dbałość o ich stan zachowania oraz zapewnienie bezpieczeństwa muzealiom poprzez należyte magazynowanie i zapewnienie właściwych warunków eksponowania.

4. **Główny Inwentaryzator** odpowiedzialny jest za całość zbiorów Muzeum, a w szczególności odpowiada za:

a) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej muzealiów, w tym dokumentacji cyfrowej;

b) sporządzanie dokumentacji zakupów i darowizn zabytków;

c) przekazywanie zakupów i darowizn zabytków pracownikom Działów Zbiorów Muzeum, zgodnie z ich specjalizacją, w celu opracowania kart inwentarzowych i opracowań naukowych;

d) kontrolowanie ruchu muzealiów;

e) nadzorowanie udostępniania muzealiów na zewnątrz Muzeum;

f) organizowanie i nadzorowanie okresowych inwentaryzacji zabytków;

g) nadzór nad magazynowaniem i sposobem przechowywania zabytków w Muzeum.

5. **Kierownik Administracyjny** odpowiada za całokształt działalności Muzeum w zakresie:

a) planowania i nadzorowania realizacji wszystkich spraw wchodzących w zakres administracji Muzeum oraz przygotowywanie umów i porozumień w tym zakresie;

b) nadzoru nad ochroną i racjonalnym wykorzystywaniem majątku gospodarczego Muzeum;

c) nadzoru nad sprawnością wszystkich urządzeń technicznych Muzeum;

d) nadzoru nad stanem technicznym środków transportu Muzeum;

e) nadzoru nad stanem technicznym budynków i urządzeń towarzyszących;

f) nadzoru nad stanem sanitarnym, ppoż. i BHP w Muzeum;

g) nadzoru nad służbą ochrony Muzeum.

W celu realizacji ww. zadań **Kierownik Administracyjny jest upoważniony**:

a) do podejmowania, po zbadaniu zasadności i po konsultacji z Dyrektorem oraz Głównym Księgowym, decyzji o zakupie oraz likwidacji maszyn, urządzeń, sprzętu biurowego oraz innych składników majątku gospodarczego Muzeum;

b) do kontroli gospodarki materiałowej Muzeum;

c) do nadzoru nad zabezpieczeniem i ochroną obiektów Muzeum;

d) do nadzoru nad stanem sanitarnym Muzeum;

e) do zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności w sprawach związanych z administrowaniem Muzeum w zakresie określonym indywidualnym pełnomocnictwem.

§ 10

Zakresy działalności poszczególnych Działów Muzeum:

I. **Działy Zbiorów (DZ)**:

1) **<u>Dział Archeologii (AR)</u>** zajmuje się:

a) gromadzeniem, katalogowaniem, naukowym opracowywaniem zbiorów działu i ich przechowywaniem,

b) opieką nad zbiorami i kwalifikowaniem muzealiów do konserwacji,

c) prowadzeniem kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,

d) inicjowaniem i prowadzeniem prac naukowo – badawczych związanych z działalnością Muzeum,

e) publikowaniem rezultatów prowadzonych badań naukowych oraz przygotowywaniem informacji do publikacji w sieci Internet,

f) organizowaniem i nadzorowaniem prac górniczo – konserwatorskich w obrębie kopalń i prac remontowych na terenie rekonstrukcji pradziejowej osady w Krzemionkach,

g) monitorowaniem stanu prehistorycznego pola górniczego, kopalń i trasy podziemnej w Krzemionkach,

h) uczestnictwem w działaniach lub inicjowaniem działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji i Promocji Muzeum,

i) urządzaniem wystaw stałych i czasowych,

j) współpracą w przygotowaniu wydarzeń edukacyjno-kulturalnych, także z instytucjami zewnętrznymi,

k) prowadzeniem działalności popularyzatorskiej i oświatowej, także poprzez reprezentowanie Muzeum w trakcie wydarzeń odbywających się poza placówką (targi, konferencje, sesje, imprezy plenerowe),

l) działaniami wydawniczymi przy współpracy z pionami i komórkami organizacyjnymi Muzeum niezbędnymi do realizacji danego projektu.

2) **<u>Dział Historii (HI)</u>** zajmuje się:

a) gromadzeniem, katalogowaniem, naukowym opracowywaniem zbiorów działu i ich przechowywaniem,

b) opieką nad zbiorami i kwalifikowaniem muzealiów do konserwacji,

c) prowadzeniem kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,

d) inicjowaniem i prowadzeniem prac naukowo-badawczych związanych z działalnością Muzeum,

e) publikowaniem rezultatów prowadzonych badań naukowych oraz przygotowywaniem informacji do publikacji w sieci Internet,

f) uczestnictwem w działaniach lub inicjowaniem działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji i Promocji Muzeum,

m) urządzaniem wystaw stałych i czasowych,

n) współpracą w przygotowaniu wydarzeń edukacyjno-kulturalnych, także z instytucjami zewnętrznymi,

o) prowadzeniem działalności popularyzatorskiej i oświatowej, także poprzez reprezentowanie Muzeum w trakcie wydarzeń odbywających się poza placówką (targi, konferencje, sesje, imprezy plenerowe),

p) działaniami wydawniczymi przy współpracy z pionami i komórkami organizacyjnymi Muzeum niezbędnymi do realizacji danego projektu.

3) **<u>Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego (SR)</u>** zajmuje się:

a) gromadzeniem, katalogowaniem, naukowym opracowywaniem zbiorów działu i ich przechowywaniem,

b) opieką nad zbiorami i kwalifikowaniem muzealiów do konserwacji,

c) prowadzeniem kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,

d) inicjowaniem i prowadzeniem prac naukowo-badawczych związanych z działalnością Muzeum,

e) publikowaniem rezultatów prowadzonych badań naukowych oraz przygotowywaniem informacji do publikacji w sieci Internet,

f) uczestnictwem w działaniach lub inicjowaniem działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji i Promocji Muzeum,

g) urządzaniem wystaw stałych i czasowych,

h) współpracą w przygotowaniu wydarzeń edukacyjno-kulturalnych, także z instytucjami zewnętrznymi,

i) prowadzeniem działalności popularyzatorskiej i oświatowej, także poprzez reprezentowanie Muzeum w trakcie wydarzeń odbywających się poza placówką (targi, konferencje, sesje, imprezy plenerowe),

j) działaniami wydawniczymi przy współpracy z pionami i komórkami organizacyjnymi Muzeum niezbędnymi do realizacji danego projektu.

4) **<u>Dział Przyrody (RP)</u>** zajmuje się:

a) gromadzeniem, katalogowaniem, naukowym opracowywaniem zbiorów działu i ich przechowywaniem oraz przygotowaniem i prowadzeniem bazy danych o gatunkach chronionych występujących na terenie zarządzanym przez Muzeum,

b) gromadzeniem istniejącej literatury i wszelkiej dokumentacji dotyczącej wartości przyrodniczych rezerwatu „Krzemionki Opatowskie" i obszaru Natura 2000 „Krzemionki",

c) prowadzeniem kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,

d) inicjowaniem i prowadzeniem prac naukowo-badawczych związanych z działalnością Muzeum,

e) publikowaniem rezultatów prowadzonych badań naukowych oraz przygotowywaniem informacji do publikacji w sieci Internet,

f) uczestnictwem w działaniach lub inicjowaniem działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji i Promocji Muzeum,

g) urządzaniem wystaw stałych i czasowych,

h) współpracą w przygotowaniu wydarzeń edukacyjno-kulturalnych, także z instytucjami zewnętrznymi,

i) prowadzeniem działalności popularyzatorskiej i oświatowej, także poprzez reprezentowanie Muzeum w trakcie wydarzeń odbywających się poza placówką (targi, konferencje, sesje, imprezy plenerowe),

j) działaniami wydawniczymi przy współpracy z pionami i komórkami organizacyjnymi Muzeum niezbędnymi do realizacji danego projektu,

k) realizacją zadań wynikających z Planu Ochrony Rezerwatu Przyrody „Krzemionki Opatowskie".

5) <u>Biblioteka MHA (BI)</u> zajmuje się:

a) gromadzeniem wydawnictw związanych z profilem i działalnością Muzeum drogą kupna, darowizny, przekazów i wymiany,

b) ewidencją nabytków bibliotecznych,

c) opracowywaniem zbiorów bibliotecznych,

d) udostępnianiem zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenia dla pracowników (także poprzez tworzenie podręcznych bibliotek fachowych w działach) oraz wypożyczenia dla czytelników zewnętrznych na miejscu (czytelnia),

e) nadzorem nad zbiorami bibliotecznymi i ich stanem zachowania,

f) opieką nad zbiorami specjalnymi, tj. starodrukami czy rękopisami,

g) prowadzeniem magazynu bibliotecznego,

h) ewidencjonowaniem i aktualizacją stanu księgozbioru w katalogu prowadzonym w formie elektronicznej i tradycyjnej,

i) monitorowaniem rynku wydawniczego,

j) sporządzaniem informacji naukowych, informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz prowadzeniem kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,

k) prowadzeniem konsultacji naukowych i eksperckich,

l) uczestnictwem w działaniach lub inicjowaniem działań edukacyjnych przy współpracy ze Specjalistami do spraw edukacji,

m) inicjowaniem wystaw i udziałem w ich realizacji we współpracy z pozostałymi pionami i komórkami organizacyjnymi Muzeum oraz instytucjami zewnętrznymi.

II. Działy Działalności Podstawowej (DP):

1) **Dział Inwentaryzacji i Opieki nad Zbiorami (IN)** zajmuje się:

a) inwentaryzacją i reinwentaryzacją zbiorów oraz nadzorem nad prawidłową realizacją przez działy odpowiedzialne za muzealia:

- nadawania muzealiom numerów inwentarzowych oraz ustaleń sposobu znakowania muzealiów,
- zakładania kart ewidencyjnych dla nowych nabytków oraz dla zbiorów niezinwentaryzowanych,
- prowadzenia ksiąg inwentarzowych własności i depozytów oraz spisu muzealiów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- archiwizacji dokumentacji wizualnej zbiorów i jej wykonywania,
- prowadzenia ewidencji i archiwizowania dokumentacji fotograficznej zbiorów,
- przekazywania nowo nabytych muzealiów do właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za dany rodzaj muzealiów,

b) sprawowaniem kontroli prawidłowości realizacji obowiązujących w Muzeum zasad w zakresie:

- inwentaryzacji zbiorów,
- przechowywania zbiorów,
- udostępniania zbiorów,

c) kontrolą zgodności stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych (skontrum zbiorów) oraz ruchu muzealiów;

d) nadzorem nad procesem digitalizacji zbiorów;

e) udziałem w przygotowaniu i opiniowaniu prawnym dokumentów wewnętrznych Muzeum, w szczególności regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych dotyczących zbiorów, wydawanych przez Dyrektora Muzeum;

f) współpracą z innymi pionami i komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizowanych zadań.

2) **<u>Dział Zarządzania Dobrem Światowym (UN)</u> zajmuje się** koordynacją działań zmierzających do utrzymania statusu dobra wpisanego 6 lipca 2019 roku na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO poprzez:

a) utrzymywanie kontaktów i korespondencję z jednostkami organizacyjnymi oraz specjalistami ds. UNESCO i ochrony zabytków;

b) przygotowywanie aktów normatywnych oraz projektów służących utrzymaniu statusu dobra światowego przez *Krzemionkowski region prehistorycznego górnictwa krzemienia pasiastego*;

c) opracowywanie strategii i programów badań niezbędnych do wykonania na obszarze wpisanym na Listę Światowego Dziedzictwa;

d) przygotowywanie uzgodnień i korespondencji z samorządami oraz służbami konserwatorskimi dot. *Krzemionkowskiego regionu prehistorycznego górnictwa krzemienia pasiastego*;

e) udział w pracach zespołowych/zespołach roboczych oraz reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w związku z badaniami, promocją, ochroną i możliwymi formami udostępnienia *Krzemionkowskiego regionu prehistorycznego górnictwa krzemienia pasiastego*;

f) współpracę z Działem Edukacji i Promocji w tworzeniu, wdrażaniu i realizacji strategii edukacyjnej Muzeum w zakresie związanym z dobrem wpisanym na Listę Światowego Dziedzictwa poprzez inicjowanie działań popularyzatorskich i/ lub udział w działaniach służących popularyzacji ww. dobra.

3) **<u>Dział Edukacji i Promocji (EPR)</u> zajmuje się:**

a) opracowaniem spójnej strategii promocji i edukacji w oddziałach muzealnych;

b) planowaniem i realizacją szeroko rozumianej działalności statutowej i misji muzeum w kontekście doskonalenia strategii promocyjno-informacyjnej i kreowania pozytywnego wizerunku muzeum;

c) poszerzaniem oferty komercyjnej, również związanej z aplikowaniem o dodatkowe środki finansowe z ich przeznaczeniem na działalność merytoryczną, jak i komercyjną;

d) opracowaniem zakresu i organizowaniem muzealnej edukacji kulturalnej;

e) tworzeniem, wdrażaniem i realizacją planów marketingowych, realizacją planowanego poziomu sprzedaży produktów komplementarnych i usług Muzeum (wystawy czasowe, stałe, działania edukacyjne i seanse filmowe, koncerty, wydawnictwa, pamiątki, wynajem powierzchni, pokojów gościnnych i.tp.) – we współpracy z Działem Administracji, Udostępniania i Opieki nad Obiektami Muzeum;

f) prowadzeniem badań rynku, analiz frekwencji i potrzeb odbiorców oferty muzealnej, w tym: poziomu cen biletów, usług oraz godzin otwarcia Muzeum;

g) organizacją sprzedaży bezpośredniej Muzeum i współpracą przy zaopatrywaniu sklepu muzealnego na zasadach sprzedaży komisowej i poprzez zakup (wydawnictwa, pamiątki muzealne) – we współpracy z Działem Administracji, Udostępniania i Opieki nad Obiektami Muzeum;

h) współpracą przy organizacji i planowaniu wydarzeń (wernisaży, spotkań, koncertów i pokazów) odbywających się w Muzeum lub organizowanych przez Muzeum poza jego siedzibą, w porozumieniu z innymi działami i instytucjami zewnętrznymi;

i) obsługą partnerów (sponsorów) w zakresie realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień;

j) organizacją wszechstronnej promocji Muzeum, m.in. poprzez inicjowanie stałej obecności jednostki w mediach oraz monitorowanie tej obecności i tworzenie polityki informacyjnej Muzeum, w tym komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,

k) obsługą ceremonialną i medialną imprez organizowanych w Muzeum, organizowaniem konferencji prasowych, briefingów, spotkań z przedstawicielami mediów;

l) organizowaniem obsługi mediów realizujących swoje programy, audycje, artykuły i inne przedsięwzięcia w oparciu o zasoby Muzeum;

m) opracowywaniem informacji medialnych na podstawie materiałów merytorycznych przekazywanych przez działy Muzeum;

n) pozyskiwaniem patronów medialnych do kluczowych wydarzeń organizowanych przez Muzeum;

o) redagowaniem strony internetowej, BIP i fanpage`ów Muzeum;

p) dbałością o spójność komunikacji wizualnej, w tym wykorzystywania identyfikacji wizualnej Muzeum;

q) przygotowywaniem projektów graficznych biletów, zaproszeń i ulotek, kampanii promocyjnych i reklamowych oraz wydawnictw promocyjnych poświęconych konkretnym przedsięwzięciom;

r) wykonywaniem dokumentacji fotograficznej wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum oraz archiwizacją i katalogowaniem tej dokumentacji;

s) organizacją i prowadzeniem zajęć edukacyjnych, w tym przygotowaniem kalendarza tych wydarzeń;

t) przygotowaniem wydawnictw i gier edukacyjnych we współpracy z innymi działami Muzeum oraz we współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

u) inicjowaniem i organizacją wystaw, pokazów i imprez o znaczeniu edukacyjnym, zwłaszcza związanych z dyscyplinami reprezentowanymi w Muzeum wraz z pozyskiwaniem sponsorów na realizację tych wydarzeń;

v) reprezentowaniem Muzeum w trakcie wydarzeń odbywających się poza placówką (targi, konferencje, sesje, imprezy plenerowe) oraz przygotowaniem stoiska promocyjnego Muzeum;

w) inicjacją i opiniowaniem wytwarzania dedykowanych Muzeum pamiątek we współpracy z Działem Administracji, Udostępniania i Opieki Technicznej nad Obiektami Muzeum.

III. Działy Administracyjne (DA):

1) **<u>Sekretariaty (DS-MHA i DS-PW)</u> oddziałów muzealnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub Kierownikowi/ Kierownikom oddziałów i zajmują się:**
   a) prowadzeniem obsługi kancelaryjnej Muzeum;
   b) zapewnieniem obsługi asystenckiej Dyrektora i kierownika/ kierowników oddziałów;
   c) prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania;
   d) przechowywaniem bieżącej dokumentacji: korespondencji i aktów prawa wewnętrznego.

2) **<u>Dział Administracji, Udostępniania i Opieki Technicznej nad Obiektami Muzeum (AT)</u>, do którego w szczególności należy:**
   a) przyjmowanie rezerwacji i udzielanie informacji zwiedzającym o bieżącej działalności Muzeum oraz o obowiązującym regulaminie zwiedzania;
   b) udostępnianie zwiedzającym ekspozycji muzealnych w oddziałach MHA, trasy podziemnej w Krzemionkach, rekonstrukcji pradziejowej osady i części rezerwatu, parku pałacowego w Częstocicach oraz czuwanie nad warunkami bezpieczeństwa zwiedzania Muzeum;
   c) zapewnienie zwiedzania trasy podziemnej w Krzemionkach zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Wyższego Urzędu Górniczego;
   d) prowadzenie statystyki zwiedzających oddziały muzealne oraz uczestników wydarzeń realizowanych przez Muzeum;
   e) czuwanie nad bezpieczeństwem eksponatów udostępnianych w salach ekspozycyjnych oddziałów muzealnych i struktur zabytkowych na trasie w Krzemionkach;
   f) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulaminami;
   g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i materiały biurowe, techniczne, chemiczne i gospodarcze;
   h) organizacja i nadzorowanie prac remontowych i budowlanych oraz wykonywanie we własnym zakresie prac remontowo-budowlanych, które nie wymagają zleceń;
   i) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń muzealnych, gospodarczych, administracyjnych i sanitarnych;
   j) sprawowanie nadzoru nad instalacjami c.o., elektrycznymi, wodno-kanalizacyjnymi oraz przeciwwłamaniowymi;
   k) nadzór nad prawidłową pracą służby ochrony;

l) prowadzenie bieżących kontroli stanowisk pracy, pomieszczeń i instalacji;

m) opieka nad zielenią w otoczeniu budynków muzealnych w porozumieniu i zgodnie z wytycznymi Działu Przyrody oraz instytucji nadrzędnych (ŚWKZ i RDOŚ);

n) wykonywanie prac związanych z właściwym utrzymaniem terenu rezerwatu w Krzemionkach i parku pałacowego w Częstocicach (na terenie znajdującym się pod opieką Muzeum);

o) dokonywanie wymaganych przeglądów okresowych urządzeń i budynków;

p) nadzór nad stosowaniem aktualnych przepisów bhp i ppoż.;

q) opracowywanie we współpracy z innymi działami Muzeum regulaminów, zarządzeń oraz wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Muzeum;

r) bezpośrednia współpraca z obsługą prawną Muzeum w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami opracowywanych aktów prawa wewnętrznego;

s) organizacja warunków technicznych i organizacyjnych dla narad, spotkań wewnętrznych, imprez plenerowych i konferencji będących zadaniami własnymi Muzeum (w tym np. posiedzenia Rady Muzeum) lub zadaniami zleconymi;

t) prowadzenie i kontrola działalności gospodarczej Muzeum (m.in. wynajem terenu i pomieszczeń, sprzedaż usług zgodna z działalnością statutową jednostki, działalność gastronomiczna);

u) kierowanie działalnością podręcznych warsztatów oraz transportem samochodowym;

v) nadzór nad właściwym użytkowaniem środków trwałych i niskocennych oraz nietrwałych składników majątku Muzeum;

w) wytwarzanie dedykowanych Muzeum pamiątek w porozumieniu z Działem Edukacji i Promocji.

3) <u>Referat Finansowy (FN)</u> zajmuje się:

a) prowadzeniem kasy Muzeum;

b) prowadzeniem ewidencji środków trwałych i elementów wyposażenia Muzeum, także składników majątku niskocennych i niebędących środkami trwałymi za wyjątkiem muzealiów i zbiorów bibliotecznych;

c) prowadzeniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem ksiąg i dokumentów księgowych;

d) opracowywaniem projektu rocznego budżetu Muzeum i planów działalności w aspekcie ekonomicznym;

e) organizacją systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, możliwość realizowania kontroli wewnętrznej oraz prowadzenia rachunkowości Muzeum;

f) sporządzaniem sprawozdawczości finansowej;

g) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;

h) wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;

i) przekazywaniem należności do budżetu państwa oraz ZUS;

j) nadzorem nad poprawnością formalno-rachunkową i finansową umów i porozumień;

k) rozliczaniem podmiotów oraz osób odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątku Muzeum;

l) nadzorem nad opracowaniem wniosków w sprawach inwentaryzacji majątku Muzeum (za wyjątkiem muzealiów);

m) inicjowaniem oraz koordynacją przedsięwzięć zmierzających do usprawniania działalności gospodarczej Muzeum, ujawniania i wykorzystywania rezerw oraz do poprawiania wyników ekonomicznych Muzeum;

n) ochroną mienia i rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek Muzeum;

o) terminowym dochodzeniem roszczeń i należności Muzeum.

4) <u>Dział Kadr (KA)</u>, którego działalność obejmuje:

a) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji pracowniczej;

b) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie przekazywania wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z zawartymi umowami;

c) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony i odzież oraz organizacja szkoleń w zakresie bhp i p.poż;

d) ustalaniem harmonogramu pracy poszczególnych pracowników Muzeum w porozumieniu z kierownikami pionów i komórek organizacyjnych zatwierdzających grafiki i harmonogramy na podstawie pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora lub uprawnień wynikających z zakresu obowiązków.

5) <u>Archiwum Zakładowe (AZ)</u>, którego działalność obejmuje:

a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;

b) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;

c) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt;

d) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych;

e) udostępnianie akt do celów służbowych i innych;

f) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął;

g) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich;

h) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;

i) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum zakładowe;

j) sporządzanie sprawozdań z działalności.

§ 11

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum.

1. Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:

a) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz załatwienie spraw zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy;

b) ścisłe przestrzeganie w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa,

c) dokładne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników;

d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności;

e) prawidłowe i rzetelne załatwianie interesantów i życzliwy do nich stosunek;

f) znajomość obowiązujących w Muzeum regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum i ich przestrzeganie;

g) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą;

h) pełne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych.

2. Pracownicy fachowi – niezależnie od odpowiedzialności ciążącej na nich w związku z obejmowaniem danego stanowiska służbowego – ponoszą odpowiedzialność za załatwienie spraw stosownie do wymogów danej specjalności tj. wiedzy fachowej, którą winni posiadać podejmując pracę na danym stanowisku.

Rozdział V

Nadzór i kontrola

§ 12

1. Za zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor Muzeum.
2. Podstawowymi formami zarządzania w Muzeum są:
   a) Zarządzenia Dyrektora;
   b) Decyzje i pisma okólne Dyrektora;
   c) Polecenia Dyrektora;
   d) Polecenia i dyspozycje służbowe bezpośrednich przełożonych;
   e) Indywidualne zakresy obowiązków pracowniczych;
   f) Zadania określone rocznym planem działalności jednostki;
   g) Cele określone w rocznym planie działalności Muzeum w ramach kontroli zarządczej;
   h) Zalecenia pokontrolne.
3. Czynności służących kontroli wewnętrznej, oprócz Dyrektora, dokonują: Główny Księgowy i Główny Inwentaryzator oraz kierownicy oddziałów i działów w obrębie podlegających im pionów oraz komórek organizacyjnych.
4. Kontrola zarządcza jest realizowana zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej i Procedurą Zarządzania Ryzykiem wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora.
5. Celem wszystkich form kontroli jest:
   a) dostarczenie Dyrektorowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzeniem poprzez sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć;
   b) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Muzeum;
   c) inicjowanie działań likwidujących nieprawidłowości;
   d) ustalenie właściwych kierunków działania i rozwoju Muzeum.

§ 13

W Muzeum obowiązują następujące regulaminy i instrukcje wewnętrzne wprowadzane i aktualizowane zarządzeniami Dyrektora:

1. Regulamin Pracy.
2. Regulamin Wynagradzania.
3. Kodeks Etyki Pracowników MHA wraz z Kodeksem Etyki *ICOM*..
4. Polityka Ochrony Danych Osobowych w MHA.
5. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

6. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2, ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Plan Ruchu Zakładu Muzeum Archeologiczne i Rezerwat Krzemionki.
8. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
9. Instrukcja Alarmowa (zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej).
10. Instrukcja Inwentaryzacyjna.
11. Instrukcja pozyskiwania eksponatów.
12. Instrukcja ewidencjonowania, przechowywania i przenoszenia obiektów muzealnych w MHA.
13. Regulamin przekazywania zabytków archeologicznych do MHA.
14. Instrukcja postępowania z kluczami do pomieszczeń, w których znajdują się zbiory muzealne.
15. Regulamin korzystania z biblioteki.
16. Instrukcja procedur kontroli wewnętrznej w MHA.
17. Regulamin Kontroli Zarządczej wraz z Procedurą Zarządzania Ryzykiem.
18. Regulamin Zwiedzania Muzeum Archeologicznego i Rezerwatu Krzemionki.
19. Regulamin Zwiedzania Pałacu Wielopolskich.
20. Regulamin zajęć warsztatowych i lekcji muzealnych.
21. Instrukcja przygotowania zbiorów do ewakuacji MHA.
22. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
23. Regulamin Komisji Kwalifikacji, Wyceny i Zakupu Muzealiów.
24. Regulamin Rady Muzeum.
25. Regulamin wewnętrznej procedury antymobbingowej.

W przypadku wprowadzenia zarządzeniami Dyrektora nowych regulacji, sporządza się ich kopie i wprowadza do niniejszego regulaminu w formie załączników.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

Obowiązkiem każdego pracownika Muzeum jest znajomość niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów prawa wewnętrznego.

§ 15

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Muzeum Dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi. W innych sprawach mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

§ 16

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego wprowadzenia z zastrzeżeniem § 13.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania tj. **14 maja 2026 roku**.

Dyrektor Muzeum Historyczno-Archeologicznego
w Ostrowcu Świętokrzyskim

dr Andrzej Przychodni

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
Andrzej Przychodni
Data: 2026.05.14 13:07:41 CEST