

Zarządzenie Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu nr 130/2022
z dnia 23.11.22 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Narodowemu w Poznaniu**

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt. 7 Statutu Muzeum Narodowego w Poznaniu zarządzam,
co następuje:

§ 1.

Niniejszym wprowadzam Regulamin organizacyjny Muzeum Narodowego w Poznaniu,
stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Muzeum Narodowego w Poznaniu do stosowania Regulaminu organizacyjnego.
2. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty wydania Zarządzenia.

Dyrektor Muzeum Narodowego w Poznaniu

10 mar 2023
Tomasz Łęcki

SEKRETARZ

Beata Kos

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM NARODOWEGO W POZNANIU**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Narodowego w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych w Muzeum Narodowym w Poznaniu, zwanym dalej „Muzeum” lub „MNP”.
2. Regulamin organizacyjny jest dokumentem określającym sposób zorganizowania Muzeum Narodowego w Poznaniu wspierającym wdrożenie i realizację zaprojektowanej i obowiązującej Strategii.
3. Muzeum działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2022 r. poz. 385), zwanej dalej „Ustawą o muzeach”;
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194), zwanej dalej „Ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
 - 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2022 r. poz. 840 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą o ochronie zabytków”;
 - 4) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.), zwanej dalej „Ustawą o finansach publicznych”;
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.), zwanej dalej „Ustawą o rachunkowości”;
 - 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”;
 - 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.);
 - 8) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2021 r. poz. 1995, ze zm.);
 - 9) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 r. poz. 742, ze zm.);
 - 10) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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. L 119 z dnia 4 maja 2016 r., s. 1–88);
 - 11) statutu Muzeum Narodowego w Poznaniu stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 lutego 2014 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Narodowemu w Poznaniu (Dz. Urz. MKiDN. poz. 5), zmienionego na

podstawie Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 lutego 2022 r. (Dz. Urz. MKiDN poz. 11), zwanego dalej „Statutem”.

4. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze Muzeum, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą całokształtem działalności Muzeum i reprezentującą je na zewnątrz;
- 2) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą obszarem/częścią działalności Muzeum i zastępującą Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności w Muzeum oraz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu Dyrektor Muzeum powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości Muzeum, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum, a także sprawdzania kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Muzeum;
- 4) **Głównym Inwentaryzatorze** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu Dyrektor Muzeum powierzył obowiązki i odpowiedzialność sprawowania nadzoru i kontroli nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego mu obszaru zarządzania;
- 5) **Głównym Konserwatorze** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu Dyrektor Muzeum powierzył obowiązki i odpowiedzialność sprawowania nadzoru i kontroli nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego mu obszaru zarządzania;
- 6) **Głównym Magazynierze** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu Dyrektor Muzeum powierzył obowiązki i odpowiedzialność sprawowania nadzoru i kontroli nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego mu obszaru zarządzania;
- 7) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą zespołem pracowników oraz kierującą:
 - a) – Oddziałem;
 - b) – Działem;
 - c) – Biurem;
 - d) – Sekcją;
 - e) – Galerią;
 - f) – Gabinetem;
 - g) – Pracownią;
 - h) – Magazynem.
- 8) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę albo powołania; szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora;
- 9) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zbiór komórek organizacyjnych, którymi kieruje przełożony;
- 10) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zbiór stanowisk organizacyjnych, podlegających wspólnemu kierownictwu; pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach realizują cele MNP (Oddział, Dział, Sekcja, Galeria, Gabinet, Pracownia, Biuro, Magazyn);
- 11) **Samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy utworzone dla realizacji zadań o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze;

- 12) **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć odpowiednio wyposażone w środki pracy i zasoby miejsce pracy, wskazane do wykonywania przez pracownika określonych zadań;
- 13) **Muzealiach** – należy przez to rozumieć rzeczy ruchome i nieruchomości stanowiące własność Muzeum i wpisane do inwentarza muzealiów;
- 14) **Zbiorach Muzeum** – należy przez to rozumieć całość obiektów zewidencjonowanych w Muzeum wraz z ich dokumentacją ewidencyjną;
- 15) **Obiektach budowlanych** – należy przez to rozumieć budynki i budowle, które nie są muzealiami;
- 16) **Zasobach Muzeum** – należy przez to rozumieć kadrę pracowników definiowaną jako pracownicy i kierownicy wszystkich szczebli, całość środków materialnych i niematerialnych, którymi zarządza się w Muzeum;
- 17) **Projekcie Muzealnym** – należy przez to rozumieć wystawy stałe i czasowe, działania edukacyjne, konferencje i inne wydarzenia realizowane przez Muzeum, w tym przyjęte do planu działalności merytorycznej Muzeum lub zaakceptowane przez Dyrektora Muzeum;
- 18) **Strategii** – należy przez to rozumieć opracowany, zatwierdzony i wdrożony kierunek funkcjonowania MNP ujęty w promowanych wartościach, misji, wizji, celach strategicznych i operacyjnych realizowany poprzez zadania i działania wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 2.

Strukturę organizacyjną MNP tworzą:

1. Oddziały:
 - 1) Muzeum Adama Mickiewicza w Śmiełowie;
 - 2) Muzeum Etnograficzne;
 - 3) Ratusz - Muzeum Poznania;
 - 4) Muzeum Instrumentów Muzycznych;
 - 5) Muzeum Pałac w Rogalinie;
 - 6) Muzeum Sztuk Użytkowych w Zamku Królewskim w Poznaniu;
 - 7) Muzeum Zamek w Gołuchowie;
 - 8) Wielkopolskie Muzeum Wojskowe.
2. Działy:
 - 1) Archiwum;
 - 2) Biblioteka;
 - 3) Dział Administracji, Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów;
 - 4) Dział Edukacji Muzealnej;
 - 5) Dział Ekonomiczny;
 - 6) Dział Głównego Inwentaryzatora;
 - 7) Dział Głównego Konserwatora;
 - 8) Dział Głównego Magazyniera;
 - 9) Dział Handlowy;
 - 10) Dział Księgowości;

- 11) Dział Kadr i Płac;
 - 12) Dział Koordynacji i Realizacji Projektów Muzealnych;
 - 13) Dział Organizacyjny;
 - 14) Dział Wydawnictw.
3. Biura :
- 1) Biuro Strategii i Marketingu;
 - 2) Biuro Promocji i Komunikacji.
4. Pracownie:
- 1) Pracownia Konserwacji Malarstwa i Drewnianej Rzeźby Polichromowanej;
 - 2) Pracownia Konserwacji Ram i Pozłotnictwa;
 - 3) Pracownia Konserwacji Papieru i Skóry;
 - 4) Pracownia Konserwacji Tkanin;
 - 5) Pracownia Konserwacji Sztuki Użytkowej;
 - 6) Pracownia Konserwacji Zabytków Etnograficznych;
 - 7) Pracownia Konserwacji Instrumentów Muzycznych;
 - 8) Pracownia Konserwacji Mebli;
 - 9) Pracownia Profilaktyki Muzealnej;
 - 10) Pracownia Badań Technologiczno-Konserwatorskich.
5. Galerie i Gabinety:
- 1) Galeria Plakatu i Projektowania Graficznego;
 - 2) Galeria Sztuki Europejskiej;
 - 3) Galeria Sztuki Polskiej od końca XVIII w. do 1945 r.;
 - 4) Galeria Sztuki Polskiej od XVI w. do XVIII w.;
 - 5) Galeria Sztuki Starożytnej;
 - 6) Galeria Sztuki Średniowiecznej;
 - 7) Galeria Sztuki Współczesnej;
 - 8) Gabinet Numizmatyczny;
 - 9) Gabinet Rycin i Rysunków.
6. Sekcje:
- 1) Sekcja Administracji Gmachu Głównego;
 - 2) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Adama Mickiewicza w Śmiełowie;
 - 3) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Etnograficzne;
 - 4) Sekcja Administracji w Oddziale Ratusz - Muzeum Poznania;
 - 5) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Instrumentów Muzycznych;
 - 6) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Pałac w Rogalinie;
 - 7) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Sztuk Użytkowych w Zamku Królewskim w Poznaniu;
 - 8) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Zamek w Gołuchowie;
 - 9) Sekcja Administracji w Oddziale Wielkopolskie Muzeum Wojskowe;
 - 10) Sekcja Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów;
 - 11) Sekcja Digitalizacji;
 - 12) Sekcja Głównego Energetyka;
 - 13) Sekcja Informatyzacji;
 - 14) Sekcja Inwestycji Strategicznych;
 - 15) Sekcja Inwentarzy;
 - 16) Sekcja ds. Ochrony Środowiska Transportu i Łączności;

- 17) Sekcja ds. Parków;
 - 18) Sekcja Udostępniania i Badań nad Kolekcją;
 - 19) Sekcja Rozliczeń i Płatności;
 - 20) Sekcja Zamówień Publicznych.
7. Magazyny:
- 1) Magazyn Zbiorów Malarstwa i Rzeźby Polskiej i Europejskiej;
 - 2) Magazyn Obiektów Wrażliwych;
 - 3) Magazyny w:
 - a) Gabinecie Rycin i Rysunków;
 - b) Gabinecie Numizmatycznym;
 - c) Galerii Plakatu i Projektowania Graficznego.
8. Wieloosobowe stanowiska pracy:
- 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko Asystenta Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zaopatrzenia i Magazynowania.
9. Samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Stanowisko ds. Plastycznych;
 - 2) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu;
 - 3) Stanowisko Audytora Wewnętrznego;
 - 4) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych;
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 7) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 8) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowodziowej.

§ 3.

Dyrektorowi Muzeum bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych;
- 4) Muzeum Adama Mickiewicza w Śmiełowie – Oddział Muzeum;
- 5) Muzeum Etnograficzne – Oddział Muzeum;
- 6) Ratusz - Muzeum Poznania – Oddział Muzeum;
- 7) Muzeum Instrumentów Muzycznych – Oddział Muzeum;
- 8) Muzeum Pałac w Rogalinie – Oddział Muzeum;
- 9) Muzeum Sztuk Użytkowych w Zamku Królewskim w Poznaniu – Oddział Muzeum;
- 10) Muzeum Zamek w Gołuchowie – Oddział Muzeum;
- 11) Wielkopolskie Muzeum Wojskowe – Oddział Muzeum;
- 12) Wieloosobowe Stanowisko Asystenta Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 13) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu;
- 14) Dział Kadr i Płac;
- 15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
- 16) Biuro Strategii i Marketingu;
- 17) Biuro Promocji i Komunikacji;
- 18) Sekcja Inwestycji Strategicznych;

- 19) Stanowisko Audytora Wewnętrznego;
- 20) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 22) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 23) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 4.

Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych bezpośrednio podlegają:

- 1) Galerie i Gabinety:
 - a) Galeria Plakatu i Projektowania Graficznego;
 - b) Galeria Sztuki Europejskiej;
 - c) Galeria Sztuki Polskiej od końca XVIII w. do 1945 r.;
 - d) Galeria Sztuki Polskiej XVI w. do XVIII w.;
 - e) Galeria Sztuki Starożytnej;
 - f) Galeria Sztuki Średniowiecznej;
 - g) Galeria Sztuki Współczesnej;
 - h) Gabinet Numizmatyczny;
 - i) Gabinet Rycin i Rysunków;
- 2) Archiwum;
- 3) Biblioteka;
- 4) Dział Edukacji Muzealnej;
- 5) Dział Głównego Inwentaryzatora;
- 6) Dział Głównego Konserwatora;
- 7) Dział Głównego Magazyniera Zbiorów;
- 8) Dział Koordynacji i Realizacji Projektów Muzealnych;
- 9) Dział Wydawnictw;
- 10) Sekcja ds. Parku;
- 11) Stanowisko ds. Plastycznych.

§ 5.

Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Administracji, Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów;
- 2) Dział Organizacyjny;
- 3) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpozarowej;
- 5) Straż Muzealna.

§ 6.

Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Dział Handlowy;
- 3) Dział Ekonomiczny.

§ 7.

Schemat organizacyjny odzwierciedlający strukturę organizacyjną Muzeum Narodowego w Poznaniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3 ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 8.

1. Struktura organizacyjna i zarządzanie w Muzeum opierają się na założeniach struktury dywizyjonalnej i zasadzie jednoosobowego kierownictwa. W Muzeum mają również zastosowanie zasady zarządzania macierzowego i zarządzania projektami, umożliwiające wyznaczonym pracownikom – w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi – udział w realizacji celów i zadań w powołanych na stałe bądź czasowo zespołach.
2. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Dyrektora według kolejności wynikającej z udzielonych pełnomocnictw.
3. Dyrektor podejmuje decyzje o przydziale zadań, wykorzystując zasady elastyczności działania i delegowania odpowiedzialności adekwatnie do posiadanych kompetencji i obciążenia pracą.

§ 9.

1. W celu realizacji zadań Muzeum Dyrektor może powoływać Pełnomocników.
2. Pełnomocnikiem Dyrektora może być pracownik Muzeum.
3. Zadania i zakres odpowiedzialności Pełnomocników określa Dyrektor w treści umów zawartych z Pełnomocnikiem.

§ 10.

Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ opiniotwórczy i doradczy na zasadach określonych art. 11 ustawy o muzeach oraz § 13 Statutu.

§ 11.

W Muzeum działa kolegium doradcze, w trybie i na zasadach określonych w Statucie oraz w ustawie o muzeach.

§ 12.

1. Funkcje kierownicze w Muzeum realizowane są na stanowiskach:
 - 1) Dyrektora Muzeum;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych;
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
 - 4) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych;
 - 5) Głównego Księgowego;
 - 6) Głównego Inwentaryzatora;
 - 7) Głównego Konserwatora;
 - 8) Głównego Magazyniera Zbiorów;
 - 9) Kierowników (Kuratorów) Oddziałów;
 - 10) Kierowników (Kuratorów) Galerii i Gabinetów;
 - 11) Kierowników Działów;
 - 12) Kierowników Biur, Sekcji, Pracowni, Magazynów.

2. Dopuszcza się funkcjonowanie Biur, Galerii, Gabinetów, Pracowni, Sekcji, Magazynów jako samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 13.

1. Jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 2 ust. 2-8 kierują Kierownicy, z tym że Działem Księgowości, Sekcją Rozliczeń i Płatności kieruje Główny Księgowy, Działem Głównego Inwentaryzatora kieruje Główny Inwentaryzator, Działem Głównego Konserwatora kieruje Główny Konserwator, a Działem Głównego Magazyniera Zbiorów kieruje Główny Magazynier Zbiorów.
2. Kierownicy są odpowiedzialni za całokształt funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej, w tym za skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej, oraz wykazują szczególną dbałość i staranność we wdrażaniu strategii i zarządzaniu przez cele.
3. Do zadań Kierowników należy:
 - 1) skuteczne rozpowszechnianie wypracowanych wartości i celów strategicznych oraz pielęgnowanie dobrego wizerunku Muzeum;
 - 2) roczne określenie celów i działań kierowanej jednostki organizacyjnej, przedstawianie przełożonym planów do akceptacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, a także raportowanie bezpośredniemu przełożonemu o efektach ich realizacji co najmniej po 2, 3 i 4 kwartale oraz o zagrożeniach i ryzyku (listę kierowników zobowiązanych ustala bezpośredni przełożony);
 - 3) zarządzanie pracownikami, w tym planowanie, organizowanie, motywowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający skuteczne wykonanie zadań, podejmowanie odpowiednich decyzji;
 - 4) utrzymywanie dobrej atmosfery pracy, w tym podejmowanie działań zgodnych m.in. z procedurą antymobbingową i procedurą antydyskryminacyjną;
 - 5) nadzór nad muzealiami pozostającymi we właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej oraz nad mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom; racjonalne gospodarowanie powierzonym majątkiem oraz zabezpieczanie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 6) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem zasobów muzealnych;
 - 7) wnioskowanie w sprawach zawierania umów cywilnoprawnych i nadzór nad ich realizacją;
 - 8) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioskowanego przez daną komórkę organizacyjną oraz udział w przygotowywaniu kryteriów ocen wykonawców w przedmiotowym postępowaniu;
 - 9) opracowanie i aktualizowanie z Działem Kadr i Płac kart stanowisk organizacyjnych zawierających wymagania stanowiska, zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
 - 10) podział zadań komórki organizacyjnej pomiędzy pracowników z uwzględnieniem ich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wynikających z kart stanowisk organizacyjnych;
 - 11) dbałość o podnoszenie poziomu kompetencji własnych i kompetencji podległych pracowników;
 - 12) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników, proponowanie szkoleń i ścieżek rozwoju zawodowego podległych pracowników;

- 13) wnioskowanie w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników;
 - 14) zapewnienie podległym pracownikom instruktażu związanego z wykonywaniem zadań na stanowiskach pracy;
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz wynikających z innych przepisów;
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych obowiązujących wewnątrz Muzeum;
 - 17) przeprowadzanie analizy ryzyka i zarządzanie ryzykiem, wynikające z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej w danej komórce organizacyjnej;
 - 18) sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania danej jednostki organizacyjnej;
 - 19) zgłaszanie projektów zmian organizacyjnych, usprawniających pracę Muzeum;
 - 20) realizowanie zarządzeń Dyrektora;
 - 21) racjonalne, celowe i efektywne gospodarowanie budżetem danej komórki organizacyjnej i analiza wykonania budżetu;
 - 22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych danej komórki organizacyjnej;
 - 23) wnioskowanie do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora o podjęcie decyzji w sprawach dotyczących danej komórki organizacyjnej, w zakresie których kierownik nie ma uprawnień decyzyjnych;
 - 24) dokumentowanie prowadzonej działalności danej komórki organizacyjnej, w tym potwierdzanie za zgodność z oryginałem wytworzonych przez nią dokumentów;
 - 25) prowadzenie działań zabezpieczających zabytki ruchome i nieruchome na wypadek zagrożenia i wojny;
 - 26) terminowe przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 27) realizacja pozostałych działań określonych w Statucie Muzeum.
4. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik zgodnie z ustalonymi zastępstwami. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie komórce ds. kadr i płac, bezpośredniemu przełożonemu i osobom współpracującym w ramach Oddziału i realizowanych projektów.

§ 14.

Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi Muzeum dotyczące ich właściwości rozstrzyga Dyrektor Muzeum.

ROZDZIAŁ 4 ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA ORAZ ZASTĘPCÓW DYREKTORA

§ 15.

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora powoływanego i odwoływanego przez Ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego, zwanego dalej „Ministrem”, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

2. Dyrektor zarządza działalnością MNP, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad zbiorami, mieniem i środkami finansowymi MNP i jest za nie odpowiedzialny.
3. Dyrektor zarządza MNP przy pomocy trzech Zastępców, których powołuje i odwołuje w uzgodnieniu z Ministrem.
4. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne i stanowiska pracy zgodnie z postanowieniami § 3 niniejszego Regulaminu.
5. Obowiązki Dyrektora Muzeum określa § 11 ust. 3 Statutu MNP.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia wprowadza Regulaminy organizacyjne Oddziałów, które szczegółowo określają ich organizację i obszary działania oraz zakres zadań i uprawnień Kierowników (Kuratorów) i pracowników Oddziałów.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia wyodrębnia Kolekcje w Galeriach i Gabinetach Gmachu Głównego.

§ 16.

1. Dyrektor Muzeum podejmuje decyzje samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami. We wszystkich sprawach decyzja Dyrektora jest wiążąca.
2. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych wymagana jest reprezentacja Dyrektora i kontrasygnata Głównego Księgowego lub osób przez Dyrektora upoważnionych, zgodnie z treścią udzielonych pełnomocnictw.
3. Zastępcy Dyrektora dokonują czynności prawnych w imieniu Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ramach udzielonych im przez Dyrektora Muzeum pełnomocnictw, ponosząc odpowiedzialność za podejmowane czynności.

§ 17.

1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego mu obszaru zarządzania.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych Muzeum podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne i stanowiska pracy zgodnie z zapisem § 4 niniejszego Regulaminu oraz funkcjonalnie Kierownicy (Kuratorzy) Oddziałów wraz z podległymi im pracownikami realizującymi na określonych stanowiskach pracy zadania statutowe Muzeum.
3. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych w odniesieniu do wszystkich pracowników pionu naukowego we wszystkich jednostkach organizacyjnych Muzeum: Oddziałach, Działach, Galeriach i Gabinetach, realizuje zadania w zakresie:
 - 1) koordynacji, inicjowania i sporządzania programów i planów działalności wystawienniczej i naukowo-badawczej;
 - 2) nadzoru nad programowaniem/planowaniem działalności konserwatorskiej;
 - 3) nadzoru nad gromadzeniem, przechowywaniem i inwentaryzacją muzealiów;
 - 4) nadzoru nad kształtem merytorycznym ekspozycji stałych i przygotowaniem ekspozycji czasowych;
 - 5) nadzoru nad opracowaniem naukowym zbiorów MNP oraz badaniami nad zabytkową architekturą i założeniami ogrodowo-parkowo-przestrzennymi pałacowych/zamkowych założeń;
 - 6) nadzoru nad realizacją procesu digitalizacji oraz udostępniania zasobów cyfrowych;
 - 7) udostępniania zbiorów, w tym udzielania zgody na wypożyczenie obiektów;

- 8) nadzoru nad działalnością edukacyjną i wydawniczą Muzeum;
- 9) współpracy z naukowymi i muzealnymi instytucjami w kraju i za granicą;
- 10) sporządzania rocznych programów i planów pracy oraz sprawozdań Muzeum w zakresie zadań i czynności dotyczących powierzonego mu obszaru zarządzania;
- 11) innych zadań powierzonych przez Dyrektora Muzeum.

§ 18.

1. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności dotyczących powierzonego mu obszaru zarządzania.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych Muzeum podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne i stanowiska pracy zgodnie z zapisem § 5 niniejszego Regulaminu.
3. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych realizuje zadania w zakresie:
 - 1) nadzoru nad organizacją i wdrażaniem nowych rozwiązań organizacyjnych Muzeum; wprowadzania zmian dotyczących przekształceń strukturalnych usprawniających organizację i formy pracy Muzeum;
 - 2) opiniowania wewnętrznych aktów prawnych dotyczących struktury organizacyjnej Muzeum;
 - 3) koordynacji systemu zarządzania ryzykiem;
 - 4) nadzoru nad zarządzaniem i administracją nieruchomościami MNP;
 - 5) nadzoru nad procesem informatyzacji MNP;
 - 6) bezpieczeństwa zbiorów i stanu technicznego budynków i urządzeń;
 - 7) nadzoru nad przygotowywaniem projektów planów zamówień publicznych, remontów i bieżących inwestycji oraz ich realizacją;
 - 8) nadzoru nad przygotowywaniem planów pracy służb administracji;
 - 9) wyposażenia technicznego obiektów Muzeum, z wyłączeniem wyposażenia dotyczącego ekspozycji muzealiów;
 - 10) nadzoru nad ochroną przeciwpożarową;
 - 11) koordynacji działań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) innych zadań powierzonych przez Dyrektora Muzeum.

§ 19.

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności dotyczących powierzonego mu obszaru zarządzania.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych Muzeum podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne i stanowiska pracy zgodnie z zapisem § 6 niniejszego Regulaminu.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych realizuje zadania w zakresie:
 - 1) kreowania i realizacji polityki finansowej, ze szczególnym uwzględnieniem celów i zadań określonych do realizacji w ujęciu rocznym oraz wieloletnim;
 - 2) podejmowania działań zapewniających płynność finansową Muzeum;
 - 3) wprowadzania i nadzorowania mechanizmów kontrolnych zgodnie z elementami kontroli zarządczej;
 - 4) dokonywania analizy rachunku ekonomicznego działalności Muzeum;
 - 5) kierowania przygotowaniem i realizacją planu finansowego;

- 6) kreowania i nadzorowania polityki kształtowania przychodów z działalności statutowej, działalności gospodarczej i pozostałych przychodów;
- 7) nadzorowania realizacji wydatkowania środków w powiązaniu z planem finansowym MNP;
- 8) sporządzania informacji i analiz niezbędnych do planowania działalności Muzeum oraz do podejmowania decyzji finansowych i gospodarczych;
- 9) innych zadań powierzonych przez Dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, GŁÓWNEGO KONSERWATORA, GŁÓWNEGO INWENTARYZATORA, GŁÓWNEGO MAGAZYNIERA ZBIORÓW, KIEROWNIKÓW (KURATORÓW) ODDZIAŁÓW ORAZ KIEROWNIKÓW (KURATORÓW) GALERII I GABINETÓW.

§ 20.

1. Główny Księgowy podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności dotyczących powierzonego mu obszaru zarządzania; podlega mu Dział Księgowości oraz Sekcja Rozliczeń i Płatności.
4. Do zadań Głównego Księgowego poza zadaniami określonymi w § 13 niniejszego Regulaminu należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum, zapewnienie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich akceptacja w celu ujęcia w księgach rachunkowych Muzeum;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Muzeum z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań finansowych, w tym sprawozdań z wykonania planu finansowego i dotacji w terminach ustalonych przez Ministerstwo właściwe do spraw kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 5) opracowywanie przepisów i procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz ich aktualizacja;
 - 6) kontrola stanu realizacji zadań w Dziale Księgowości.
5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Kierownik Działu Księgowości – Zastępca Głównego Księgowego lub wyznaczony pracownik.

§ 21.

1. Główny Konserwator podlega Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.
2. Główny Konserwator sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności dotyczących powierzonego mu obszaru zarządzania.
3. Do zadań Głównego Konserwatora poza zadaniami określonymi w § 13 niniejszego Regulaminu należy:

- 1) opracowywanie i przedkładanie projektów programów i planów działalności konserwatorskiej do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych;
 - 2) prowadzenie bieżącej kontroli realizacji programów i planów działalności konserwatorskiej;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania pracowni konserwatorskich;
 - 4) organizowanie i nadzorowanie działalności dotyczącej profilaktyki konserwatorskiej, w szczególności w związku z warunkami klimatycznymi i oświetleniowymi oraz skażeniem środowiska na ekspozycjach stałych, wystawach czasowych i w magazynach zbiorów muzealnych;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie realizowanych przez Muzeum zleceń konserwatorskich na muzealia i ruchome elementy wystroju wnętrz i architektury o charakterze zabytkowym;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie prac konserwatorskich i badawczych przy obiektach będących przedmiotem opracowań naukowych;
 - 7) nadzorowanie pod względem konserwatorskim warunków przemieszczania obiektów zabytkowych, ich pakowania i transportu;
 - 8) opiniowanie pod względem technicznym i merytorycznym wniosków o zakup sprzętu specjalistycznego dla pracowni konserwatorskich w Muzeum oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Naukowych propozycji zakupów i nadzorowanie ich realizacji;
 - 9) nadzorowanie sporządzania opinii konserwatorskich dotyczących muzealiów wypożyczanych i przyjmowanych;
 - 10) współpraca z ośrodkami akademickimi w zakresie konserwacji muzealiów ze zbiorów Muzeum w ramach procesu dydaktycznego oraz praktyk studenckich w pracowniach konserwatorskich;
 - 11) współpraca z instytucjami naukowymi i środowiskiem konserwatorów dzieł sztuki w kraju i za granicą.
4. Głównemu Konserwatorowi podlegają:
- 1) Pracownia Konserwacji Malarstwa i Drewnianej Rzeźby Polichromowanej;
 - 2) Pracownia Konserwacji Ram i Połotnictwa;
 - 3) Pracownia Konserwacji Papieru i Skóry;
 - 4) Pracownia Konserwacji Tkanin;
 - 5) Pracownia Konserwacji Sztuki Użytkowej;
 - 6) Pracownia Konserwacji Zabytków Etnograficznych;
 - 7) Pracownia Konserwacji Instrumentów Muzycznych;
 - 8) Pracownia Konserwacji Mebli;
 - 9) Pracownia Profilaktyki Muzealnej;
 - 10) Pracownia Badań Technologiczno-Konserwatorskich.

§ 22.

1. Główny Inwentaryzator podlega Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.
2. Główny Inwentaryzator sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności dotyczących powierzonego mu obszaru zarządzania.
3. Do zadań Głównego Inwentaryzatora poza zadaniami określonymi w § 13 niniejszego Regulaminu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad właściwym prowadzeniem inwentarza muzealiów;
 - 2) koordynowanie i sprawowanie pieczy nad działalnością merytoryczną podległych pracowników;
 - 3) ustalanie zasad i kontrolowanie ruchu obiektów/muzealiów ze zbiorów MNP i depozytowych;
 - 4) ustalanie zasad i kontrolowanie użyczeń i wypożyczeń obiektów z innych muzeów, instytucji i od osób prywatnych;
 - 5) inicjowanie kontrolnych inwentaryzacji, wnioskowanie do Dyrektora o powołania pracowników do komisji przeprowadzających inwentaryzacje i kontrole muzealiów i nadzorowanie prawidłowości ich przebiegu;
 - 6) nadzorowanie badań praw autorskich do obiektów ze zbiorów MNP i depozytów;
 - 7) nadzorowanie badań pochodzenia obiektów ze zbiorów MNP i depozytów;
 - 8) nadzorowanie trybu udostępniania zbiorów i informacji o nich instytucjom pozamuzealnym/ stronom zainteresowanym;
 - 9) nadzorowanie przyjmowania do MNP dzieł sztuki oraz obiektów w celach wystawienniczych i innych;
 - 10) współpraca z instytucjami naukowymi i środowiskiem muzealników w kraju i za granicą;
 - 11) kontrolowanie jakości prac fotograficznych wykonywanych na potrzeby Muzeum;
 - 12) sporządzanie harmonogramu dyżurów podległych pracowników w Gmachu Głównym MNP;
 - 13) zarządzanie digitalizacją zbiorów.
4. Głównemu Inwentaryzatorowi podlegają:
- 1) Sekcja Digitalizacji;
 - 2) Sekcja Inwentarzy;
 - 3) Sekcja Udostępniania i Badań nad Kolekcją.

§ 23.

1. Główny Magazynier podlega Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.
2. Główny Magazynier sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności dotyczących powierzonego mu obszaru zarządzania.
3. Do zadań Głównego Magazyniera poza zadaniami określonymi w § 13 niniejszego Regulaminu należy:
 - 1) organizacja i nadzór pracy Magazynu w Gmachu Głównym;
 - 2) dbałość o właściwy stan powierzonych muzealiów, o optymalne ich rozmieszczenie w magazynie oraz monitorowanie warunków środowiskowych w magazynie we współpracy z pracownikami Działu Konserwacji;
 - 3) prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji związanej z magazynowanymi muzealiami oraz ich ruchem; prowadzenie kart magazynowych oraz rekordów w bazie Micromusée;
 - 4) udział w pakowaniu i rozpakowywaniu muzealiów i innych czynnościach związanych z przenoszeniem muzealiów oraz organizacja i udział w transporcie między oddziałami i pracowniami konserwatorskimi w Poznaniu, w porozumieniu z kuratorem odpowiedniego działu;
 - 5) wykonywanie prac z zakresu konserwacji profilaktycznej przy muzealiach, pod nadzorem konserwatorskim i po przeszkoleniu;

- 6) koordynowanie prac magazynowych w MNP we wszystkich Oddziałach Muzeum w celu ujednolicenia standardów i procedur w pracy oraz umożliwienia wymiany doświadczeń i współpracy pomiędzy pracownikami realizującymi zadania magazynowe w MNP;
 - 7) kontrola stanu magazynów i wsparcie merytoryczne magazynierów w Oddziałach;
 - 8) planowanie i organizacja corocznych zakupów materiałów opakowaniowych i elementów wyposażenia magazynowego dla wszystkich magazynów MNP;
 - 9) organizacja i przeprowadzanie szkoleń dla nowych pracowników magazynów oraz szkoleń przypominających dla pracowników stałych (profilaktyka magazynowa, organizacja pracy w magazynach, wprowadzanie danych etc.) we współpracy z pracownikami Działu Konserwacji;
 - 10) okresowy nadzór i kontrola stanu magazynów we wszystkich Oddziałach MNP;
 - 11) opracowywanie rocznych harmonogramów i sprawozdań.
4. Głównemu Magazynierowi Zbiorów podlegają:
- 1) Magazyn Zbiorów Malarstwa i Rzeźby Polskiej i Europejskiej;
 - 2) Magazyn Obiektów Wrażliwych.

§ 24.

Do zadań Kierowników (Kuratorów) Oddziałów, poza zadaniami określonymi w § 13 niniejszego Regulaminu należy:

- 1) kreowanie wizerunku danego Oddziału, w tym dbanie o dobrą atmosferę w pracy;
- 2) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie danego Oddziału (temu celowi służą uprawnienia do wydawania poleceń wszystkim osobom pracującym na terenie Oddziału);
- 3) koordynowanie i sprawowanie pieczy nad działalnością merytoryczną podległych mu pracowników, którzy realizują zadania statutowe Muzeum;
- 4) sprawowanie pieczy nad powierzonymi muzealiami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) kształtowanie właściwego poziomu ekspozycji stałych i opracowywanie ich scenariuszy;
- 6) powiększanie zbiorów poprzez realizację zakupów oraz przyjmowanie darów i depozytów zgodnie z polityką kolekcjonerską MNP;
- 7) prowadzenie działań związanych z inwentaryzacją zbiorów oraz ich systematycznym opracowywaniem;
- 8) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów, a w przypadku Oddziałów w zabytkowych budynkach i Oddziałów rezydencjonalnych prowadzenie badań zabytkowej architektury i założeń ogrodowo-parkowo-przestrzennych;
- 9) zapewnianie właściwego przechowywania i magazynowania muzealiów w oparciu o instrukcję przechowywania i magazynowania zbiorów;
- 10) dbanie o systematyczną i planową konserwację muzealiów we współpracy z Głównym Konserwatorem oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 11) przygotowywanie scenariuszy wystaw czasowych krajowych i zagranicznych w oparciu o aktualne zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum programy wystaw oraz zatwierdzony plan finansowy;
- 12) opracowywanie publikacji i sprawowanie nadzoru nad ich przygotowaniem i realizacją od strony merytorycznej;
- 13) opracowywanie projektów programów i planów pracy, nadzorowanie ich realizacji i sporządzanie okresowych sprawozdań;

- 14) dbanie o udostępnianie zbiorów dla celów edukacyjnych, naukowych i informacyjnych oraz sprawowanie pieczy nad ich realizacją;
- 15) opiniowanie wniosków o wypożyczenie muzealiów innym instytucjom;
- 16) współpraca z innymi instytucjami w zakresie organizowania wystaw w kraju i za granicą;
- 17) opracowywanie i realizowanie programu prezentacji i wykładów oraz innych działań z zakresu edukacji i popularyzacji zbiorów Oddziału we współpracy z właściwymi instytucjami lub osobami;
- 18) współpraca z instytucjami naukowymi i środowiskiem muzealników w kraju i za granicą;
- 19) nadzorowanie prawidłowości dokumentacji i przebiegu ruchu muzealiów;
- 20) ustalanie harmonogramu dyżurów pracowników oraz zasad dobowego sprawdzania stanu ilościowego i rzeczowego eksponowanych obiektów;
- 21) dbanie o bezpieczeństwo ludzi i mienia w budynkach i na terenie danego Oddziału we współpracy ze strażą muzealną;
- 22) współpraca z kierownikiem Sekcji Administracji oraz z pozostałymi służbami pionu administracyjnego w zakresie dbania i administrowania mieniem danego Oddziału;
- 23) współpraca z kierownikiem Sekcji Administracji przy opracowywaniu wskazań dotyczących rocznych projektów planów zadań, wydatków remontowych, bieżących inwestycji, inwestycji strategicznych oraz związanych z bieżącym funkcjonowaniem Oddziału.

§ 25.

Do zadań Kierowników (Kuratorów) Galerii/Gabinetów, poza zadaniami określonymi w § 13, należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad powierzonymi muzealiami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) kształtowanie ekspozycji stałych i opracowywanie ich scenariuszy;
- 3) koordynowanie i sprawowanie pieczy nad działalnością merytoryczną podległych pracowników;
- 4) powiększanie zbiorów poprzez realizację zakupów oraz przyjmowanie darów i depozytów zgodnie z polityką kolekcjonerską MNP;
- 5) prowadzenie działań związanych z inwentaryzacją zbiorów oraz ich systematycznym opracowywaniem;
- 6) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów;
- 7) zapewnianie właściwego przechowywania i magazynowania muzealiów w oparciu o instrukcję przechowywania i magazynowania zbiorów;
- 8) dbanie o systematyczną i planową konserwację muzealiów we współpracy z Głównym Konserwatorem oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 9) przygotowywanie scenariuszy wystaw czasowych krajowych i zagranicznych w oparciu o aktualne zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum programy wystaw oraz zatwierdzony plan finansowy;
- 10) opracowywanie publikacji i sprawowanie nadzoru nad ich przygotowaniem i realizacją od strony merytorycznej;
- 11) opracowywanie projektów programów i planów pracy, nadzorowanie ich realizacji i sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 12) dbanie o udostępnianie zbiorów dla celów edukacyjnych, naukowych i informacyjnych oraz sprawowanie pieczy nad ich realizacją;

- 13) opiniowanie wniosków o wypożyczenie muzealiów innym instytucjom;
- 14) współpraca z innymi instytucjami w zakresie organizowania wystaw w kraju i za granicą;
- 15) współpraca z instytucjami naukowymi i środowiskiem muzealników w kraju i za granicą;
- 16) nadzorowanie prawidłowości dokumentacji i przebiegu ruchu muzealiów;
- 17) opracowywanie i realizowanie programu prezentacji i wykładów oraz innych działań z zakresu edukacji i popularyzacji zbiorów Galerii/Gabinetu we współpracy z właściwymi instytucjami lub osobami.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH DYREKTOROWI

§ 26.

Do zadań wieloosobowego stanowiska Asystenta Dyrektora i Zastępców Dyrektora należy:

- 1) planowanie terminarza Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 2) przygotowywanie materiałów do spotkań i narad Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 3) opracowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 4) organizowanie obsługi i koordynowanie czynności związanych z wizytami gości w Muzeum;
- 5) organizowanie i koordynowanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora i Zastępców Dyrektora.

§ 27.

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Muzeum;
- 2) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji publicznej, w szczególności we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi prawnej;
- 3) prowadzenie rezerwacji miejsc w pokojach gościnnych Muzeum;
- 4) współudział w organizowaniu obsługi pobytu gości Muzeum;
- 5) obsługiwanie wyjazdów służbowych pracowników we współpracy z Działem Organizacyjnym;
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przeprowadzanych w Muzeum kontroli.

§ 28.

Do zadań Działu Kadr i Płac należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników MNP, prowadzenie ewidencji czasu pracy, kontrola absencji pracowników oraz zmian w zatrudnieniu i przekazywanie informacji do rachuby płac;
- 2) realizacja przepisów kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych aktów;
- 3) realizacja procesu zarządzania zasobami ludzkimi zgodnie ze Strategią MNP;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie procesu rekrutacji i adaptacji pracowników;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników, wystawianie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie spraw osobowych;
- 6) prowadzenie analizy zatrudnienia oraz realizacja polityki zatrudnienia ustalonej przez dyrektora MNP;

- 7) koordynacja procesu oceny pracowników, przygotowywanie i realizacja planów szkoleń i sukcesji oraz wdrażanie i koordynacja funkcjonowania systemu motywacyjnego;
- 8) procedowanie formalności związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminami;
- 9) nadzór nad opracowywaniem planów urlopów, koordynacja ich realizacji i kontrolowanie ich wykorzystania;
- 10) sporządzanie wykazów pracowników osiągniętych wiek emerytalny (w perspektywie dwuletniej);
- 11) prowadzenie ewidencji wojskowej;
- 12) współdziałanie przy podziale funduszu socjalnego oraz organizacji imprez i akcji o charakterze socjalnym;
- 13) realizacja polityki wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, w tym sporządzanie list płac;
- 14) rozliczanie umów o dzieło i umów-zleceń;
- 15) prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, funduszu pracy, funduszy emerytalnych i podatku dochodowego od osób fizycznych (w tym sporządzanie deklaracji);
- 16) procedowanie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników Muzeum;
- 18) sporządzanie analiz z wykonania planu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 19) prowadzenie komputerowej bazy danych związanej ze sprawami pracowniczymi;
- 20) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów.

§ 29.

1. Zadania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi prawnej wykonuje radca prawny.
2. Do zadań radcy prawnego wynikających z ustawy o radcach prawnych należy:
 - 1) bieżące zapoznawanie się ze zmianami prawa istotnymi dla funkcjonowania Muzeum;
 - 2) przygotowywanie, opiniowanie i pomoc w tworzeniu zarządzeń i dokumentów wewnętrznych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Muzeum;
 - 3) sporządzanie projektów umów i porozumień zawieranych przez jednostkę;
 - 4) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów;
 - 5) doradztwo prawne dla pracowników jednostki w zakresie jej działalności;
 - 6) doradztwo w zakresie zamówień publicznych, dotyczące stosowania i wykładni przepisów prawa;
 - 7) reprezentowanie Muzeum w postępowaniach administracyjnych, sądowno-administracyjnych oraz sądowych, a także przed organami i instytucjami publicznymi w zakresie obowiązków przewidzianych uprawnieniami;
 - 8) udzielanie wyjaśnień dotyczących zagadnień i problemów prawnych związanych z funkcjonowaniem Muzeum;
 - 9) sprawdzanie zgodności czynności podejmowanych przez Muzeum z obowiązującym porządkiem prawnym.

§ 30.

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.

§ 31.

Do zadań Biura Promocji i Komunikacji, w tym Rzecznika Prasowego, należy:

- 1) reprezentowanie MNP i komunikacja z mediami i innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 2) zarządzanie rozwojem i bieżące administrowanie serwisem internetowym oraz platformami i kanałami mediów społecznościowych, a także stała współpraca z Kierownikami Oddziałów w powyższym zakresie;
- 3) organizowanie kontaktów MNP z mediami;
- 4) przygotowywanie komunikatów i oświadczeń prasowych;
- 5) archiwizowanie informacji o Muzeum w środkach masowego przekazu;
- 6) promowanie ekspozycji stałych;
- 7) promowanie wystaw czasowych;
- 8) promowanie działań edukacyjnych i działalności bieżącej;
- 9) pozyskiwanie patronów medialnych oraz nawiązywanie stałej współpracy z mediami;
- 10) zaprojektowanie i wdrożenie procesu komunikacji w MNP;
- 11) przygotowanie koncepcji przebiegu wernisaży;
- 12) stała współpraca z Biurem Strategii i Marketingu, Działem Handlowym oraz Działem Koordynacji i Realizacji Projektów Muzealnych;
- 13) sporządzanie i opracowywanie raportu rocznego.

§ 32.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych przez Administratora Danych Osobowych;
- 3) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 4) przygotowywanie i wdrażanie w Muzeum procedur służących ochronie danych osobowych;
- 5) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa według opracowanego planu kontroli i sporządzanie raportów z zaleceniami zmian;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego;
- 7) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych mających zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych;
- 8) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych.

§ 33.

Do zadań Biura Strategii i Marketingu należy:

- 1) ewaluacja prowadzonych projektów rozwojowych oraz aktualizacja Strategii MNP;
- 2) realizowanie polityki MNP w zakresie zarządzania marką i wizerunkiem oraz w zakresie marketingu, sponsoringu, promocji i reklamy;
- 3) projektowanie i koordynacja oraz zarządzanie realizacją badań rynkowych w zakresie komunikacji marketingowej i wizerunku;
- 4) organizacja Mecenatu MNP oraz przygotowanie oferty dla Sponsorów;
- 5) wdrożenie Systemu Identyfikacji Wizualnej MNP i zapewnienie zewnętrznej spójności wszystkich działań wizerunkowych;
- 6) zarządzanie serwisem internetowym i narzędziami wspierającymi sprzedaż;
- 7) projektowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych i wizerunkowych MNP;

- 8) stała współpraca z Biurem Promocji i Komunikacji, Działem Handlowym oraz Działem Koordynacji i Realizacji Projektów Muzealnych;
- 9) przygotowanie i wdrożenie strategii marketingowej.

§ 34.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 742).

§ 35.

1. Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Muzeum, a także ich kontrola w zakresie właściwego postępowania;
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 3) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 36.

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) szkolenie pracowników Muzeum w zakresie bhp;
- 2) nadzorowanie, w tym kontrolowanie, warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp i stanu warunków bhp, bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie bhp, opiniowanie instrukcji, regulaminów i dokumentacji technicznej pod względem bhp;
- 4) wnioskowanie o terminowe przeprowadzanie okresowych badań lekarskich;
- 5) sporządzanie dokumentacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

§ 37.

Do zadań Sekcji Inwestycji Strategicznych należy:

- 1) inicjowanie, planowanie i programowanie prac inwestycyjnych na terenie całego Muzeum i ustalanie potrzeb w zakresie wymaganych przepisami prawa dokumentacji projektowo-kosztorysowej i budowlanej;
- 2) sporządzanie wieloletniego programu inwestycyjnego;
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji, w tym sporządzanie projektów umów inwestycyjnych i remontów kapitałnych w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum i prowadzenie dokumentacji tych prac, kompletowanie na bieżąco dokumentacji technicznej;
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Muzeum;
- 5) realizacja zadań inwestycyjnych w szczególności objętych dofinansowaniem z europejskich instrumentów finansowych i dotacji celowych organizatora.

ROZDZIAŁ 7

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWYCH

§ 38.

1. Galerie i Gabinety prowadzą działalność zgodnie z postanowieniami Statutu Muzeum (rozdział II), gromadząc dzieła z zakresu właściwego im chronologicznie i merytorycznie.
2. Kierownictwo merytoryczne Galerii i Gabinetów sprawują Kierownicy (Kuratorzy), których zadania zostały określone w § 25 niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektorowi ds. Naukowych podlegają Galerie i Gabinety, o których mowa w §4 pkt 1:

§ 39.

Organizację wewnętrzną Oddziałów, zasady kierowania Oddziałami i zadania Kierowników Oddziałów, Sekcji, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników Oddziałów, o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, określają Regulaminy Organizacyjne Oddziałów wprowadzone i zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum.

§ 40.

Do zadań Działu Edukacji Muzealnej należy:

- 1) koordynowanie działalności edukacyjnej w MNP we wszystkich Oddziałach Muzeum w celu ujednolicenia standardów i procedur pracy oraz umożliwienia wymiany doświadczeń i współpracy pomiędzy pracownikami realizującymi zadania edukacyjne w MNP;
- 2) przygotowywanie oferty edukacyjnej i warsztatów dla widzów indywidualnych w różnym wieku, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, w której skład wchodzi: odczyty, prelekcje, spotkania, wykłady, konkursy, zabawy, quizy oraz zajęcia plastyczne;
- 3) przygotowywanie systemu zajęć w Muzeum dla uczniów na wszystkich etapach nauczania, prowadzenie zajęć oraz ich stały nadzór;
- 4) oprowadzanie po ekspozycjach stałych i wystawach czasowych Muzeum;
- 5) przygotowywanie publikacji o charakterze edukacyjnym i popularnonaukowym w formie druków oraz on-line;
- 6) szkolenie edukatorów współpracujących z Działem Edukacji Muzealnej oraz kontrola jakości ich pracy;
- 7) szkolenie i praca z wolontariuszami, koordynowanie wolontariatu w Muzeum;
- 8) przygotowywanie we współpracy z kuratorami programów edukacyjnych do wystaw czasowych;
- 9) opiniowanie projektów imprez muzealnych pod względem ich przydatności edukacyjnej;
- 10) opracowywanie rocznych harmonogramów i sprawozdań.

§ 41.

Do zadań Działu Koordynacji i Realizacji Projektów Muzealnych należy:

- 1) opracowywanie i wykonywanie planu i harmonogramu działań służących realizacji projektów muzealnych, w tym:
 - a) wykonanie i/lub nadzór nad montażami związanymi z realizacją projektów muzealnych;
 - b) organizacja i realizacja transportu muzealiów;

- c) przygotowanie pełnej dokumentacji umożliwiającej realizację projektu (zgody, zezwolenia, ubezpieczenia);
- 2) opracowywanie i przestrzeganie budżetu projektów muzealnych;
- 3) skuteczna koordynacja działań i komunikacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację projektów muzealnych;
- 4) sprawowanie nadzoru technicznego i prowadzenie magazynu sprzętu ekspozycyjnego i technicznego MNP w zakresie funkcjonowania Działu;
- 5) stała współpraca z Biurem Promocji i Komunikacji, Działem Handlowym oraz Biurem Strategii i Marketingu;
- 6) ewaluacja projektów po okresie ich realizacji.

§ 42.

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Plastycznych MNP należy:

- 1) projektowanie i nadzór nad realizacją aranżacji plastycznych wystaw czasowych i stałych;
- 2) projektowanie i realizacja prac o charakterze grafiki użytkowej w zakresie informacji, edukacji i reklamy;
- 3) projektowanie graficzne wydawnictw muzealnych w zakresie uzgodnionym z Działem Wydawnictw.

§ 43.

Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie księgozbioru przez zakupy, dary oraz wymianę krajową i zagraniczną;
- 2) gromadzenie wydawnictw zgodnie z profilem merytorycznym zbiorów Muzeum;
- 3) inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowywanie i melioracja zbiorów;
- 4) prowadzenie czyteln i informacji bibliotecznej;
- 5) prowadzenie wypożyczalni dla pracowników Muzeum;
- 6) realizowanie użyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;
- 7) nadzorowanie zbioru Biblioteki w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 44.

1. Do zadań Archiwum zbiorów należy:

- 1) realizowanie powinności wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 164);
- 2) gromadzenie i przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałej w ramach działalności Muzeum.

2. Archiwum w zakresie przestrzegania przepisów w/w ustawy podlega naukowemu nadzorowi Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Państwowego w Poznaniu.

§ 45.

Do zadań Działu Wydawnictw należy:

- 1) edytowanie druków związanych z działalnością MNP;
- 2) realizowanie cyklu wydawniczego, opracowywanie i przestrzeganie budżetu realizowanych publikacji;
- 3) prowadzenie sekretariatu do spraw wydawniczych, współpraca z Sekretarzem „Studiów Muzealnych”;

- 4) sporządzanie programów i planów, przygotowywanie projektów umów oraz sprawozdawczości z działalności.

ROZDZIAŁ 8

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH

§ 46.

1. Do zadań Działu Administracji, Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów należy:
 - 1) przygotowanie i realizacja rocznego i wieloletniego planu remontów;
 - 2) opracowanie dokumentacji technicznej prowadzonych prac remontowych i bieżących inwestycji od momentu podjęcia decyzji o ich prowadzeniu do momentu zakończenia zadania;
 - 3) opracowanie na bieżąco dokumentacji technicznej bieżących zadań inwestycyjnych;
 - 4) kompletowanie dokumentacji technicznej w układzie rocznym;
 - 5) gromadzenie planów instalacji w obiektach i ich aktualizowanie po wykonaniu bieżących zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 6) planowanie rozwoju oraz nadzór nad realizacją działań i wykonaniem systemów zabezpieczeń technicznych;
 - 7) inicjowanie prac modernizujących i remontowych na terenie wszystkich Oddziałów Muzeum;
 - 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia bieżących inwestycji;
 - 9) współpraca z Kierownikiem Oddziału oraz z Kierownikiem Działu Koordynacji i Realizacji Projektów Muzealnych w pracach organizowanych w Oddziale;
 - 10) prowadzenie i zlecanie bieżących inwestycji i remontów.
2. Działem Administracji, Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów kieruje Kierownik Działu.
3. W strukturze organizacyjnej Działu Administracji, Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów funkcjonują:
 - 1) Sekcja Administracji Gmachu Głównego;
 - 2) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Sztuk Użytkowych w Zamku Królewskim w Poznaniu;
 - 3) Sekcja Administracji w Oddziale Ratusz - Muzeum Poznania;
 - 4) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Instrumentów Muzycznych;
 - 5) Sekcja Administracji w Oddziale Wielkopolskie Muzeum Wojskowe;
 - 6) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Etnograficzne;
 - 7) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Pałac w Rogalinie;
 - 8) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Adama Mickiewicza w Śmiełowie;
 - 9) Sekcja Administracji w Oddziale Muzeum Zamek w Gołuchowie;
 - 10) Sekcja Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów.
4. Sekcjami kierują Kierownicy podlegli Kierownikowi Działu Administracji, Eksploatacji Bieżących Inwestycji i Remontów, którzy realizują w danym Oddziale zidentyfikowane i planowane w cyklu rocznym i kilkuletnim cele i zadania, zachowując wyznaczone w MNP standardy działania. Dbając o jak najlepsze utrzymanie funkcjonowania Oddziału, we współpracy z Kierownikiem Oddziału na bieżąco przekazują przełożonym informacje o konieczności podjęcia niezbędnych działań.

5. Kierownik Sekcji Administracji i Kierownik Działu Administracji, Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów oraz Kierownik Sekcji Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów współpracują z kierownikiem Oddziału w zakresie dbania i administrowania mieniem danego Oddziału;
6. Kierownik Sekcji Administracji i Kierownik Działu Administracji, Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów oraz Kierownik Sekcji Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów współpracują z kierownikiem Oddziału przy opracowywaniu wskazań dotyczących rocznych projektów planów zadań, wydatków remontowych, bieżących inwestycji, inwestycji strategicznych oraz związanych z bieżącym funkcjonowaniem Oddziału.
7. Do zadań Sekcji, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–9, należy:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w podległych obiektach/ na terenie danego Oddziału;
 - 2) sprawowanie pieczy nad powierzonym majątkiem trwałym i wyposażeniem;
 - 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie remontów i głównych napraw, bieżących inwestycji;
 - 4) uczestniczenie w odbiorach prac realizowanych jako awarie, remonty, naprawy itp.;
 - 5) przygotowywanie, zlecanie i nadzorowanie wykonywania drobnych napraw w podległym obiekcie;
 - 6) analiza i zgłaszanie zapotrzebowania na remonty i naprawy bieżące, środki trwałe, wyposażenie stanowisk pracy, odzież ochronną, artykuły biurowe, środki czystości itp.;
 - 7) podział zadań i nadzór nad pracownikami obsługi, sporządzanie okresowych harmonogramów pracy i ich rozliczanie;
 - 8) współpraca z Działem Koordynacji i Realizacji Projektów Muzealnych;
 - 9) w przypadku uzasadnionych potrzeb okresowe oddelegowywanie pracowników Oddziału do pracy w Dziale Koordynacji i Realizacji Projektów Muzealnych oraz innych Oddziałów; prowadzenie ewidencji wyposażenia obiektu, które ma zapewnić jego odpowiednie funkcjonowanie, odpowiedzialność za wyposażenie w przeprowadzanym procesie inwentaryzacji w Oddziale w zakresie administracji.
8. Sekcja Eksploatacji, Bieżących Inwestycji i Remontów realizuje zadania związane z awariami i remontami bieżącymi budynków i budowli (z uwzględnieniem przepisów o nadzorze konserwatorskim), urządzeń eksploatacyjnych oraz uczestniczy w odbiorach ww. prac.

§ 47.

1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy:
 - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji służącej zawieraniu umów na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami;
 - 4) prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach przetargowych;
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 6) weryfikacja wydatków w odniesieniu do zastosowania odpowiednich procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
 - 7) administrowanie bazami danych oraz nadzór nad bezpieczeństwem baz danych i bezpieczeństwem sieci we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
 - 8) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem;
 - 9) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i sieci;

- 10) prowadzenie serwisu i bieżących napraw oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci;
- 11) przygotowywanie planowanych i bieżących zamówień dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania;
- 12) organizowanie i przeprowadzanie koniecznych szkoleń w zakresie informatyki;
- 13) opracowywanie i wdrażanie programu informatyzacji Muzeum;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem baz danych we współpracy z użytkownikami tych baz;
- 15) bieżące udzielanie pracownikom pomocy i informacji w zakresie związanym z pracą wykonywaną przy użyciu komputera;
- 16) rozwój i doskonalenie sieci;
- 17) zapewnienie stabilności infrastruktury IT.
- 18) zarządzanie nieruchomościami będącymi w zasobach MNP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego;
- 19) planowanie przeglądów budowlanych oraz przygotowywanie dotyczących ich projektów umów oraz udział w przeglądach budowlanych;
- 20) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z obowiązkiem odprowadzania przez MNP należnego podatku od nieruchomości;
- 21) przygotowywanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami w MNP i prowadzenie ich ewidencji oraz nadzoru nad procesem;
- 22) całodobowa obsługa wszystkich instalacji i urządzeń w Gmachu Głównym i Oddziałach;
- 23) zabezpieczenie gotowości pracy wszystkich urządzeń;
- 24) uruchamianie i obsługa wszystkich instalacji i urządzeń elektrycznych, ciepłych, sanitarnych, klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i dźwigowych;
- 25) stała kontrola prawidłowości działania instalacji i urządzeń, ich stanu technicznego oraz zgodności parametrów eksploatacyjnych z zatwierdzonymi projektami;
- 26) dokonywanie remontów obsługiwanych urządzeń i instalacji wg opracowanych harmonogramów;
- 27) utrzymywanie w stanie zgodnym z warunkami technicznymi wszystkich elementów użytkowanych urządzeń i budynków;
- 28) zabezpieczanie wystaw czasowych i stałych w instalacje elektryczne i przeciwłamaniowe;
- 29) prowadzenie racjonalnej gospodarki pojazdami i innym sprzętem mechanicznym stanowiącym własność Muzeum;
- 30) transport osób, artykułów gospodarczych i budowlanych;
- 31) transport zbiorów i zabytków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 32) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych pojazdów;
- 33) zlecanie wykonania badań technicznych w celach rejestracyjnych właściwym stacjom diagnostycznym;
- 34) przeprowadzanie napraw pojazdów i sprzętu, prowadzenie warsztatu naprawczego;
- 35) prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji poszczególnych pojazdów;
- 36) świadczenie usług w zakresie transportu dzieł sztuki jednostkom innym niż Muzeum;
- 37) bieżąca realizacja zakupów;
- 38) realizacja umów przetargowych dotyczących dostaw;
- 39) gospodarka magazynowa w magazynie głównym;
- 40) ewidencja środków trwałych;
- 41) obliczanie amortyzacji środków trwałych.

2. W skład Działu Organizacyjnego wchodzi:
 - 1) Sekcja Głównego Energetyka;
 - 2) Sekcja Informatyzacji;
 - 3) Sekcja ds. Ochrony Środowiska, Transportu i Łączności;
 - 4) Sekcja Zamówień Publicznych;
 - 5) Stanowisko ds. Cyberbezpieczeństwa;
 - 6) Stanowisko ds. Ryzyka;
 - 7) Stanowisko ds. Zarządzania Nieruchomościami;
 - 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zaopatrzenia i Magazynowania.
3. Organizację wewnętrzną Działu Organizacyjnego, zasady kierowania Działem i zadania Kierowników Sekcji, samodzielnych stanowisk pracy oraz wieloosobowych stanowisk pracy, o których mowa w §47 ust. 2 Regulaminu, określa odpowiednie Zarządzenie Dyrektora MNP.

§ 48.

Do zadań Straży Muzealnej – Wewnętrznej Służby Ochrony wynikających z ustawy o ochronie osób i mienia należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom oraz gościom muzealnym;
- 2) kontrola mienia wnoszonego i wnoszonego z terenu Muzeum – na podstawie obowiązujących procedur o wywozie i wwozie materiałów i przedmiotów z i na teren Muzeum;
- 3) ochrona i zabezpieczenie obiektów i terenu Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Planem Ochrony Muzeum i Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Muzeum;
- 4) prowadzenie monitoringu antywłamaniowego i przeciwpożarowego na terenie Muzeum;
- 5) ochrona mienia, w szczególności obiektów, muzealiów, środków pieniężnych i dokumentacji stanowiącej tajemnicę służbową;
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa podczas koncertów, wystaw i innych imprez organizowanych na terenie Muzeum;
- 7) zarządzanie infrastrukturą ochrony Muzeum i muzealiów;
- 8) przygotowywanie planu ochrony, zmian w planie ochrony i uzgadnianie go z odpowiednimi organami;
- 9) dbałość o rozwój systemu ochrony zasobów muzealnych;
- 10) współpraca przy realizacji zadań planistyczno-organizacyjnych i szkoleniowych w zakresie spraw obronnych dotyczących przygotowania Muzeum do działalności w czasie pokoju, stanu kryzysu i stanu wojny.

§ 49.

Do zadań realizowanych na Stanowisku ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie działań dotyczących zarządzania kryzysowego w Muzeum;
- 2) realizacja zadań planistyczno-organizacyjnych i szkoleniowych w ramach przygotowania Muzeum do prowadzenia działalności w czasie pokoju, stanu kryzysu i stanu wojny – we współpracy z Wewnętrzną Służbą Ochrony;
- 3) planowanie całokształtu przedsięwzięć w zakresie ochrony pracowników, obiektów i zbiorów Muzeum;

- 4) organizowanie ochrony zabytków na podstawie Planu Ochrony Zabytków Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 5) planowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu eliminowanie i ograniczanie skutków zagrożeń w sytuacjach kryzysowych;
- 6) opracowywanie i przysyłanie rocznych sprawozdań z działalności Muzeum w zakresie spraw obronnych;
- 7) współdziałanie w dziedzinie obrony cywilnej z właściwymi instytucjami;
- 8) przygotowywanie rocznych planów pracy w zakresie przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz ich realizacja.

§ 50.

Do zadań realizowanych na Stanowisku ds. Ochrony Przeciwpowarowej należy:

- 1) organizowanie ochrony przeciwpowarowej oraz nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich przepisów;
- 2) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu ochrony przeciwpowarowej w obiektach;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, konserwacją i stanem gotowości sprzętu i urządzeń przeciwpowarowych oraz nad prawidłowym utrzymaniem i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i powarowych;
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników Muzeum w zakresie bezpieczeństwa przeciwpowarowego;
- 5) konsultowanie i opiniowanie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpowarowym w Muzeum;
- 6) współpraca z właściwą terenowo komendą miejską Państwowej Straży Powarnej w podległym obszarze działań;
- 7) przygotowywanie rocznych planów pracy w zakresie ochrony przeciwpowarowej i ich realizacja;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie bezpieczeństwa przeciwpowarowego.

ROZDZIAŁ 9

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH

§ 51.

1. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych występujących w Muzeum;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów realizowanych w Muzeum;
- 4) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS oraz innych wynikających z przepisów regulujących pracę działu;

- 6) sporządzanie zestawień danych niezbędnych do planowania budżetowego i wydatków Muzeum;
 - 7) naliczanie corocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 8) ujęcie w ewidencji różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych przez komisję inwentaryzacyjną powołaną odpowiednim zarządzeniem Dyrektora;
 - 9) prowadzenie rozrachunków Muzeum, w tym podejmowanie wstępnych czynności windykacyjnych;
 - 10) prowadzenie komputerowej ewidencji w systemie finansowo-księgowym;
 - 11) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami.
2. Do zadań Sekcji Rozliczeń i Płatności należy:
- 1) czuwanie nad prawidłowością obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - 2) zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 3) rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych;
 - 4) uczestniczenie w procesie rozliczania dotacji celowych i majątkowych pod względem zgodności wydatkowanych środków z kosztorysami i umowami na udzielenie dotacji;
 - 5) realizowanie płatności gotówkowych i bezgotówkowych MNP;
 - 6) prowadzenie kasy głównej MNP;
 - 7) prowadzenie zaangażowania środków w planie finansowym Muzeum.
3. Do zadań Działu Handlowego należy:
- 1) prowadzenie gospodarki kasowej oraz ewidencjonowanie sprzedaży w dostępnych systemach i punktach sprzedażowych MNP;
 - 2) prowadzenie dostępnych systemów sprzedaży biletów oraz sprzedaży wydawnictw i towarów;
 - 3) prowadzenie magazynu handlowego;
 - 4) współpraca z kontrahentami w zakresie prowadzonej sprzedaży;
 - 5) współudział w kreowaniu polityki sprzedażowej, w tym cen biletów wstępu, przygotowywanie projektów zarządzeń;
 - 6) sporządzanie analiz i zestawień dotyczących sprzedaży na potrzeby kierownictwa MNP, potrzeby sprawozdawczości, kontroli itp.;
 - 7) stała współpraca z Biurem Promocji i Komunikacji, Biurem Strategii i Marketingu, Działem Koordynacji i Realizacji Projektów Muzealnych oraz Oddziałami.
4. Do zadań Działu Ekonomicznego należy:
- 1) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych Muzeum;
 - 2) opracowywanie założeń oraz koordynowanie tworzenia projektów rocznych planu finansowego oraz planów wieloletnich;
 - 3) monitorowanie realizacji planu finansowego i planów wieloletnich;
 - 4) analizowanie wniosków oraz dokonywanie zmian w planie finansowym;
 - 5) prowadzenie sprzedaży wynikającej z gospodarowania mieniem oraz pozostałych dochodów wynikających z działalności gospodarczej MNP poprzez:
 - 5.1. negocjowanie warunków z klientami oraz sporządzanie projektów umów;
 - 5.2. wystawianie dokumentów sprzedażowych;
 - 5.3. prowadzenie rejestru zawartych umów;
 - 5.4. współdziałanie przy kreowaniu polityki sprzedażowej w zakresie działalności gospodarczej MNP;
 - 6) inicjowanie i pozyskiwanie dotacji celowych, bieżących i inwestycyjnych z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

- 7) inicjowanie i pozyskiwanie innych środków zewnętrznych na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych;
- 8) uczestniczenie w przygotowaniu, udział w ocenie kwalifikowalności wydatków, nadzorowanie realizacji i końcowe rozliczanie zadań finansowanych z dotacji celowych i innych środków zewnętrznych.

ROZDZIAŁ 10 ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 52.

Obieg dokumentów w MNP reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 194, ze zm.).
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.
4. W sprawach nieuregulowanych obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.

§ 54.

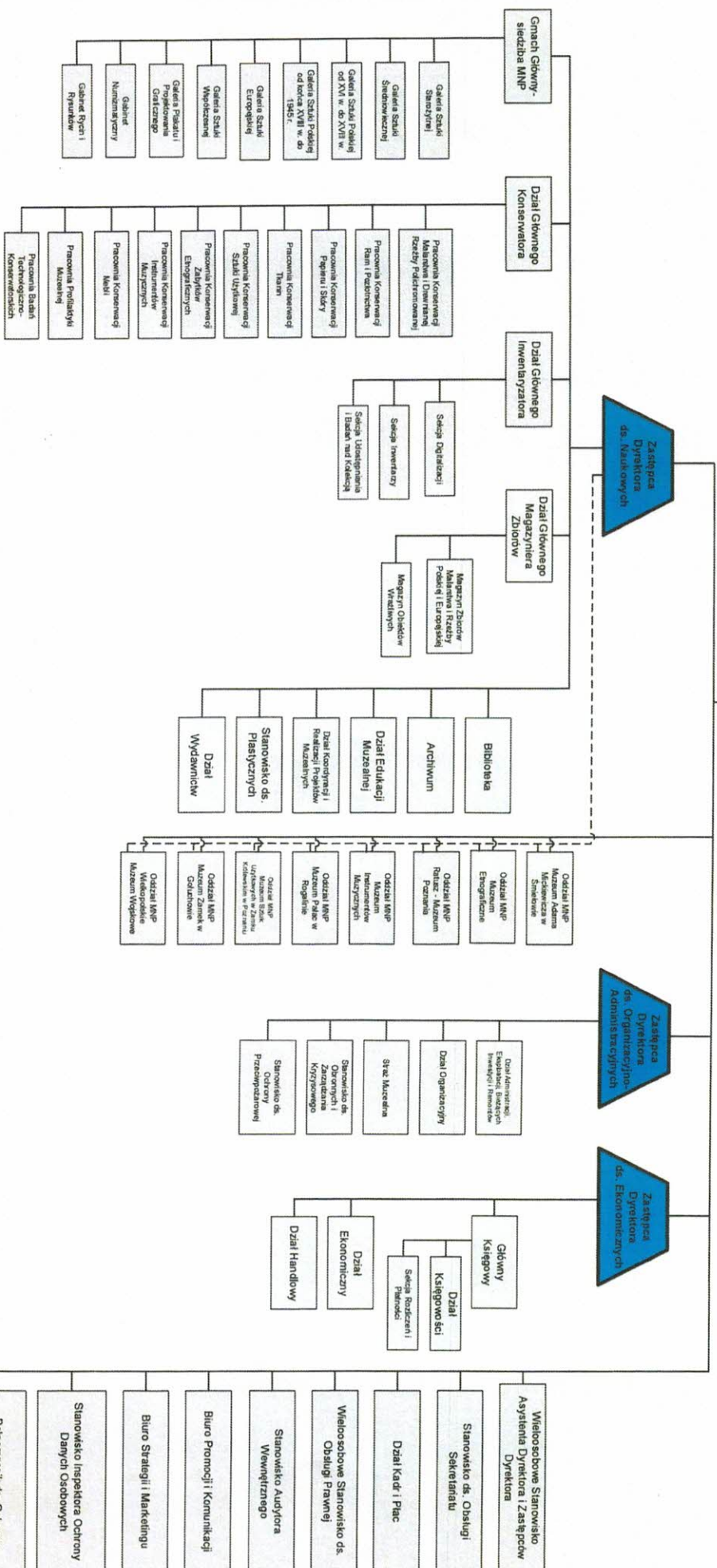
Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.12.2022r.

DYREKTOR
Muzeum Narodowego w Poznaniu

Tomasz Łęcki
Tomasz Łęcki

ZASADA PRAWNY

Beata Kosicka
Beata Kosicka



Legenda

wielofunkcyjna typy
hierarchicznego

wielofunkcyjna

DYREKTOR
Muzeum Narodowego w Poznaniu

Janusz Jędrzejko