

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM PODLASKIEGO  
W BIAŁYMSTOKU .**

**Rozdział I**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Muzeum Podlaskiego w Białymstoku zwany dalej Regulaminem reguluje podstawowe zagadnienia z zakresu organizacji pracy, kompetencji i odpowiedzialności.

**Rozdział II**

**Zadania.**

**§ 2.**

1. Muzeum Podlaskie w Białymstoku, zwane dalej Muzeum, jest wojewódzką samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2019 r. poz. 917 tj.), , ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) postanowień statutu oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących..
2. Podstawowym zadaniem Muzeum jest gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie i udostępnianie oraz upowszechnianie zbiorów dotyczących historii województwa podlaskiego i historycznego Wielkiego Księstwa Litewskiego
3. Siedziba Muzeum znajduje się w Białymstoku, ul. Rynek Kościuszki 10.

**Rozdział III**

**Struktura organizacyjna.**

**§ 3.**

1. Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:
  - 1) **Oddziały:**
    - a) Muzeum Historyczne w Białymstoku
    - b) Muzeum w Tykocinie
    - c) Muzeum w Bielsku Podlaskim
    - d) Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego w Białymstoku
    - e) Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczu
    - f) Muzeum Ikon w Supraślu
  - 2) **Działy:**
    - a) Archeologii
    - b) Sztuki
    - c) Promocji i Edukacji

- d) Finansowo – Księgowy
- e) Administracyjno – Gospodarczy
- f) Biblioteka
- g) Konserwacji Zabytków
- i) Digitalizacji Zbiorów
- j) Inwentarzy Zbiorów

### **3) Stanowiska samodzielne:**

- a) samodzielne stanowisko ds. kadr
- b) radca prawny
- c) samodzielne stanowisko bhp., poż.

### **§ 4.**

1. Muzeum zarządza Dyrektor powoływany i odwoływany przez Organizatora zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności i wyniki pracy instytucji.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) główny księgowy
  - 2) kierownicy działów i oddziałów
  - 3) samodzielne stanowiska pracy
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) ogólne kierownictwo w sprawach naukowo-badawczych, oświatowych, organizacyjnych i administracyjnych,
  - 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowanie,
  - 3) nadzór nad majątkiem Muzeum,
  - 4) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
  - 5) przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
  - 6) pełnienie wobec zatrudnionych pracowników obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy,
  - 7) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - 8) wydawanie w obowiązujących trybach regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności mogą zastępować upoważnieni na piśmie pracownicy Muzeum. Zakres ich kompetencji określa każdorazowo pisemne upoważnienie Dyrektora Muzeum.

### **§ 5.**

Bezpośrednio Dyrektorowi podlega Główny Księgowy. Do zakresu działań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Muzeum,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Muzeum, jego zmian oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej Muzeum,
- 8) nadzór nad windykacją wierzytelności Muzeum,
- 9) dokonywanie czynności prawnych w zakresie finansowo-księgowym w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 10) kierowanie działem finansowo-księgowym Muzeum,
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem obowiązków zleconych przez Dyrektora.

#### § 6.

1. Oddziałami i działami kierują ich kierownicy.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za pracę kierowanego oddziału lub działu.
3. Do obowiązków kierowników działów lub oddziałów należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej polegającej na stałej kontroli i nadzorze nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, regulaminów oraz innych ustaleń wewnętrznych,
  - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 3) przygotowywanie i współuczestniczenie w organizacji wystaw poprzez opracowywanie scenariuszy oraz nadzór nad ich realizacją przez pracowników działów i oddziałów,
  - 4) udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach naukowych i szkoleniach,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.
4. W skład struktury organizacyjnej działów i oddziałów wchodzi jedno - oraz wieloosobowe stanowiska pracy.
5. Zakresy czynności poszczególnych pracowników przechowywane są w aktach osobowych.

#### § 7.

Schemat organizacyjny Muzeum przedstawiony jest w Załączniku do Regulaminu Organizacyjnego.

### Rozdział IV

#### Zadania komórek organizacyjnych.

#### § 8.

1. **Oddział Muzeum Historyczne** zajmuje się dziejami Białegostoku i Województwa Podlaskiego.
2. Swoje zadania Muzeum Historyczne realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów dokumentujących historię Białegostoku i województwa łącznie ze zbiorami numizmatycznymi, pozyskiwanymi poprzez penetracje terenowe w mieście, województwie i kraju, drogą zakupu, przekazów i darów,
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowanie naukowe zbiorów,
  - 3) przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych,
  - 4) zabezpieczenie, konserwację i restaurację w zakresie profilaktyki w ramach własnych możliwości oraz konserwacji poprzez zlecenia prac konserwatorskich specjalistycznym pracownikom konserwatorskim,
  - 5) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych,
  - 6) dokumentowanie i rejestrowanie zjawisk związanych z życiem miasta i ważniejszych wydarzeń społeczno - politycznych i kulturalnych w województwie,

- 7) upowszechnianie wiedzy historycznej w szczególności drogą wystaw, lekcji muzealnych, wykładów, spotkań, szkoleń oraz zamkniętych i otwartych sesji, konferencji i posiedzeń naukowo -oświatowych,
  - 8) opracowanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularno - naukowych, a także propagowanie wiadomości o Muzeum i jego zbiorach,
  - 9) współdziałanie z towarzystwami regionalnymi, domami kultury, zakładami pracy i szkołami w zakresie upowszechniania wiedzy historycznej o regionie,
  - 10) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,
  - 11) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Oddziału.
3. Oddziałem kieruje kierownik Muzeum Historycznego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
  4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Historyczne używa symbolu „MH”.

### § 9.

1. **Oddział Muzeum w Tykocinie** zajmuje się dziejami Tykocina i jego okolic oraz losami miasteczek z obszaru Podlasia pñ.-wsch., a także kulturą ich mieszkańców. W sposób szczególny akcentuje aspekty kultury i obyczajowości Żydów polskich oraz prowadzi badania nad dziejami Żydów Tykocina i Okręgu Tykocińskiego w granicach sprzed 1795 r.
2. Swoje zadania Muzeum w Tykocinie realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów w zakresie dokumentowania historii Tykocina i okolic łącznie z kulturą materialną, oraz gromadzenie judaików poprzez badania i penetracje terenowe, w Tykocinie, okolicy i kraju, drogą zakupu, przekazów i darów,
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowanie naukowe zbiorów,
  - 3) przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im pełne zabezpieczenie i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych,
  - 4) zabezpieczenie, konserwację i restaurację w ramach własnych możliwości oraz poprzez zlecenie prac konserwatorskich specjalistycznym pracownikom konserwatorskim, w tym w szczególności cennych malowideł ściennych i sztukaterii,
  - 5) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych,
  - 6) gromadzenie materiałów dokumentujących współczesne zjawiska zachodzące w Tykocinie, łącznie z ważniejszymi wydarzeniami społeczno - politycznymi i kulturalnymi,
  - 7) prowadzenie badań penetracyjnych, kwerend archiwalnych i bibliotecznych dotyczących dziejów Tykocina i okolic, w tym społeczności żydowskiej w aspektach wymienionych we wstępie,
  - 8) upowszechnianie wiedzy historycznej drogą wystaw, lekcji muzealnych, wykładów, spotkań, szkoleń, a także zamkniętych i otwartych sesji, konferencji, posiedzeń naukowych i popularno-naukowych,
  - 9) opracowanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularno - naukowych,
  - 10) współdziałanie z miejscowymi towarzystwami regionalnymi, domami kultury i szkołą, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie upowszechniania wiedzy o Tykocinie i okolicy,
  - 11) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,
  - 12) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Oddziału.
3. Oddziałem kieruje kierownik Muzeum w Tykocinie podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum w Tykocinie używa symbolu „MT”.

### § 10.

1. **Muzeum w Bielsku Podlaskim** zajmuje się dziejami Bielska Podlaskiego z uwzględnieniem dziejów Ziemi Bielskiej w zakresie historii i etnografii środkowego i południowego Podlasia.
2. Swoje zadania Muzeum w Bielsku Podlaskim realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów drogą zakupów, darów, przekazów i własnych badań,
  - 2) opracowanie naukowe zbiorów w inwentarzu, katalogu oraz ich pełne dokumentowanie,
  - 3) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne zabezpieczenie, odpowiednie magazynowanie dostępne dla celów naukowych,
  - 4) zabezpieczenie muzealiów poprzez konserwację i restaurację,
  - 5) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych,
  - 6) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Oddziału, drogą wystaw stałych, czasowych, oraz zamkniętych i otwartych sesji, konferencji i posiedzeń naukowych, jak też bieżącej współpracy z miejscowymi placówkami kultury i oświaty oraz działalność edukacyjno – oświatową,
  - 7) prowadzenie badań penetracyjnych, kwerend archiwalnych i bibliotecznych dotyczących dziejów Bielska Podlaskiego i dziejów Ziemi Bielskiej w zakresie historii i etnografii,
  - 8) opracowanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularno - naukowych,
  - 9) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów,
  - 10) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Oddziału.
3. Oddziałem kieruje kierownik Muzeum w Bielsku Podlaskim podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum w Bielsku Podlaskim używa symbolu „MBP”.

#### § 11.

1. **Oddział Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego** zajmuje się prezentacją życia i dorobku Alfonsa Karnego, prezentacją współczesnej sztuki i rzeźby, organizacją wystaw na pograniczu literatury, malarstwa, rzeźby oraz prowadzeniem warsztatów dla dzieci i młodzieży upowszechniających tematykę współczesnej i tradycyjnej rzeźby.
2. Swoje zadania Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych z Alfonsem Karnym,
  - 2) inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów,
  - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych,
  - 4) dokonywanie zabiegów konserwatorskich,
  - 5) organizowanie wystaw, spotkań, prelekcji itp., mających na celu pełniejsze ukazanie sylwetki i twórczości Alfonsa Karnego,
  - 6) prowadzenie badań naukowych nad życiem i twórczością Alfonsa Karnego,
  - 7) organizowanie wystaw sztuki współczesnej w zakresie rzeźby oraz sztuki preferowanej przez artystę Alfonsa Karnego,
  - 8) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Oddziału
3. Oddziałem kieruje kierownik Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego używa symbolu „MAK”.

#### § 12.

1. **Oddział Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczy** zajmuje się prezentacją wnętrz XVIII - wiecznej rezydencji letniej Jana Klemensa Branickiego i późniejszymi dziejami rezydencji.
2. Swoje zadania Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczy realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych z rodem Branickich i Moesów i historią Choroszczy jak też z XVIII - XIX - wieczną sztuką i rzemiosłem artystycznym,
  - 2) inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów,
  - 3) właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
  - 4) dokonywanie niezbędnych prac konserwatorskich,
  - 5) organizowanie konferencji, spotkań, koncertów itp., imprez mających na celu upowszechnianie szeroko pojętej wiedzy i kultury,
  - 6) przygotowywanie publikacji naukowych i popularno - naukowych o tematyce z zakresu historii i historii sztuki,
  - 7) prowadzenie badań nad historią założenia pałacowo-parkowego w Choroszczy XVIII-XXw. oraz nad historią Choroszczy.
  - 8) działalność edukacyjną,
  - 9) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Oddziału.
3. Oddziałem kieruje kierownik Muzeum w Choroszczy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczy używa symbolu „MWP”.

### § 13.

1. **Muzeum Ikon w Supraślu** w zakresie działań merytorycznych zajmuje się sztuką sakralną prawosławia.
2. Swoje zadania Muzeum Ikon realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych ze sztuką sakralną prawosławia tj.: ikon, paramentów liturgicznych, starodruków, tkanin, elementów wyposażenia świątyń, fotografii, itp.,
  - 2) inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów,
  - 3) przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych i wystawienniczych,
  - 4) zabezpieczenie i konserwację zbiorów w ramach zlecenia prac specjalistycznym pracownikom konserwacji zabytków oraz prowadzenie profilaktyki we własnym zakresie,
  - 5) prowadzenie badań terenowych w cerkwiach Podlasia, przyjmowanie depozytów oraz sporządzanie dokumentacji badań (opisowej i fotograficznej),
  - 6) współpracę z instytucjami, towarzystwami i placówkami edukacyjnymi zajmującymi się sztuką sakralną prawosławia w kraju i zagranicą,
  - 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i wystawienniczych,
  - 8) upowszechnianie sztuki sakralnej prawosławia na drodze wystaw, zajęć warsztatowych, plenerów, spotkań, wykładów i sesji naukowych,
  - 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularno – naukowych,
  - 10) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
  - 11) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
  - 12) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Oddziału.
3. Oddziałem kieruje kierownik Muzeum Ikon w Supraślu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Ikon używa symbolu „MI”.

#### § 14.

1. **Dział Archeologii** w zakresie merytorycznym dział zajmuje się badaniem dziejów województwa i pogranicza od epoki kamienia po nowożytność.
2. Swoje zadania Dział Archeologii realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów drogą badań wykopaliskowych, badań rozpoznawczych, a także drogą przekazów i darów,
  - 2) inwentaryzowanie, opracowywanie w katalogu naukowym, prowadzenie ksiąg polowych,
  - 3) przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
  - 4) zabezpieczenie, konserwację i rekonstrukcję w ramach zlecenia pracownikom specjalistycznym, oraz prowadzenie profilaktyki w ramach własnych,
  - 5) organizację i prowadzenie badań terenowych stanowisk datowanych od epoki kamienia po czasy nowożytne, pogranicza zachodniej i wschodniej Europy oraz współpracę ze specjalistycznymi instytucjami prowadzącymi badania na obszarze województwa,
  - 6) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych,
  - 7) upowszechnianie wiedzy drogą wystaw, wykładów, spotkań, oraz zamkniętych i otwartych sesji, konferencji i posiedzeń naukowych,
  - 8) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularno - naukowych,
  - 9) gromadzenie materiałów dokumentacyjnych, a także dokumentowanie fotograficzne badań,
  - 10) nadzór merytoryczny nad kolekcjami i izbami muzealnymi ze zbiorami archeologicznymi,
  - 11) współpracę z towarzystwami kulturalnymi, instytucjami, szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie archeologii,
  - 12) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,
  - 13) gromadzenie i opiekę nad muzealiami przyrodniczymi
  - 14) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności działu
3. Działem kieruje kierownik działu Archeologii podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji dział Archeologii używa symbolu „MBA”.

#### § 15.

1. **Dział Sztuki** obejmuje swoim zakresem dzieje sztuki obszaru województwa, w ścisłym powiązaniu ze zjawiskami zachodzącymi na obszarze kraju, z uwzględnieniem artystów i twórców związanych lub pochodzących z ziemi podlaskiej i tradycji artystycznej regionu.
2. Swoje zadania Dział Sztuki realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów z zakresu sztuk plastycznych, sztuki stosowanej i rzemiosła artystycznego, drogą zakupów, przekazów i darów,
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowanie naukowe muzealiów dotyczących historii i kultury,
  - 3) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
  - 4) zabezpieczenie, konserwacje i restauracje muzealiów w ramach własnych w zakresie profilaktyki i konserwacji poprzez zlecenia specjalistycznym pracownikom konserwatorskim,
  - 5) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i oświatowych,

- 6) upowszechnianie wiedzy z zakresu swojego działania drogą wystaw, wykładów i spotkań oraz zamkniętych i otwartych sesji, konferencji i posiedzeń naukowych oraz publikacji artykułów w wydawnictwach popularno – naukowych i naukowych,
  - 7) prowadzenie badań penetracyjnych i archiwalnych w zakresie problematyki związanej z działalnością Działu,
  - 8) opracowanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych, popularno-naukowych, wyników badań,
  - 9) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,
  - 10) współdziałanie z towarzystwami regionalnymi, domami kultury, zakładami pracy, szkołami w zakresie upowszechniania wiedzy o sztuce,
  - 11) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych,
  - 12) pozyskiwanie funduszy w ramach pisania i realizacji programów operacyjnych,
  - 13) współpracę z TVP, radiem i redakcjami prasy lokalnej w zakresie upowszechniania tematyki związanej z pracą Działu,
  - 14) nawiązywanie współpracy naukowej z polskimi i zagranicznymi ośrodkami, instytucjami kultury, nauki i oświaty.
  - 15) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu.
3. Działem kieruje kierownik Działu Sztuki podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
  4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Sztuki używa symbolu „MBS”.

#### § 16.

1. **Dział Promocji i Edukacji** zakresem swoich działań obejmuje upowszechnianie i promocję dziedzin naukowych reprezentowanych w muzeum.
2. Swoje zadania Dział Promocji i Edukacji realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) obsługi wystaw w Ratuszu, przewodnictwem merytorycznym i organizacją wystaw,
  - 2) prowadzenie działalności upowszechnieniowej poprzez przygotowywanie informacji reklamowych o działalności muzeum, dystrybucję druków, zaproszeń, plakatów, informatorów i innych, aktualizowanie danych na stronie internetowej Muzeum oraz informacje dla środków masowego przekazu i publikacji,
  - 3) organizację własnych wystaw oświatowych i współpracę z działami merytorycznymi przy organizacji wystaw czasowych, zapewniając wykonawstwo aranżacyjne lub plastyczne,
  - 4) prowadzenie prac wydawniczych związanych z wystawami i działalnością Muzeum,
  - 5) nadzorowanie, przygotowanie i eksploatację wystaw obcych, łącznie z nadzorem transportu, protokolarnym przyjmowaniem i zwrotem wystaw,
  - 6) koordynowanie prac działów muzealnych, włączonych do poszczególnych etapów realizacji wystaw,
  - 7) organizację muzealnych imprez kulturalnych, oświatowych i plenerowych,
  - 8) analizę frekwencji, opracowywanie zbiorczych zestawień, analiz,
  - 9) prowadzenie analiz potrzeb społecznych w zakresie popularyzacji wiedzy o działach reprezentowanych w muzeum, metod jej upowszechniania we wszystkich środowiskach miasta Białegostoku i województwa podlaskiego,
  - 10) współdziałanie z placówkami oświatowymi, instytucjami i środkami masowego przekazu w zakresie upowszechniania wiedzy o muzeum,
  - 11) gromadzenie materiałów dokumentacyjnych i fotograficznych związanych z wszystkimi imprezami,
  - 12) gromadzenie archiwów wycinków prasowych dotyczących Muzeum i zagadnień muzealnych na terenie województwa,
  - 13) gromadzenie zbiorów depozytów i innych materiałów dla celów popularyzatorskich,
  - 14) przygotowanie, prowadzenie i koordynację lekcji muzealnych oraz współpracę ze szkołami i władzami oświatowymi,
  - 15) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,



- 16) opracowywanie planów i sprawozdań działu i analiz zbiorczych w zakresie upowszechniania działalności muzealnej,
  - 17) pozyskiwanie na działalność upowszechnieniową pozabudżetowych środków finansowych (opracowywanie wniosków do programów).
3. Działem kieruje kierownik Działu Promocji i Edukacji podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
  4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Promocji i Edukacji używa symbolu „PWIW”.

#### **§ 17.**

1. **Dział Finansowo – Księgowy** prowadzi działalność gospodarki finansowo - ekonomicznej Muzeum.
2. Swoje zadania Dział Finansowo – Księgowy realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki kulturalnej na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a w szczególności bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowania oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - 2) opracowywanie informacji i kalkulacji wyników umożliwiających:
    - skuteczną ochronę majątku i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
    - nadzorowanie całokształtu działalności działów i oddziałów w zakresie zobowiązań i rozliczeń finansowych.
3. Działem kieruje Główny księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Finansowo - księgowy używa symbolu „FK”.

#### **§ 18.**

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy.** Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) administrowanie majątkiem Muzeum, a w szczególności:
    - a) nieruchomościami,
    - b) transportem,
    - c) sprzętem administracyjnym, wystawienniczym i gospodarczym poza pozostającym w dyspozycji działów i oddziałów,
  - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych,
  - 3) prowadzenie spraw remontowo – budowlanych, w szczególności przygotowywanie dokumentacji technicznej, kosztorysowanie,
  - 4) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności muzeum,
  - 5) przygotowywanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Dział Administracyjno – Gospodarczy realizuje swoje zadania zapewniając:
  - 1) zaopatrzenie pracowników Muzeum w sprzęt i materiały do użytku ogólnego i wystawienniczego,
  - 2) wykonawstwo robót technicznych środkami własnymi lub drogą zlecenia,
  - 3) dozór i właściwe zabezpieczenie majątku muzealnego,
  - 4) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
  - 5) przygotowanie i opracowywanie sprawozdań statystycznych,
  - 6) zapewnienie ładu i porządku w pomieszczeniach muzealnych,
  - 7) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
3. Działem kieruje kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Administracyjno- Gospodarczy używa symbolu „AG”.

### § 19.

1. **Biblioteka** realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych jak: książki, czasopisma i inne druki z zakresu działalności merytorycznej Muzeum drogą zakupu, wymiany, darów i prenumeraty,
  - 2) inwentaryzowanie, opracowywanie katalogowe zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
  - 3) udostępnianie księgozbioru, udzielanie pomocy fachowej w jego wykorzystywaniu oraz informowaniu o nowościach zainteresowanych pracowników Muzeum, a także udostępnianie na miejscu księgozbioru osobom z zewnątrz,
  - 4) przechowywanie księgozbioru w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i dostępność, a także prowadzenie niezbędnej konserwacji oraz magazynu wydawnictw własnych,
  - 5) upowszechnianie zbiorów bibliotecznych drogą wystaw i publikacji katalogowych,
  - 6) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności biblioteki muzealnej,
  - 7) współpracę w dziedzinie wymiany wydawnictw z muzeami w Polsce i zagranicą,
  - 8) współpracę z wybranymi antykwariatami na terenie Polski,
  - 9) prowadzenie lekcji, prelekcji w oparciu o księgozbiór.
2. Działem kieruje kierownik Biblioteki podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Biblioteka używa symbolu „B”.

### § 20.

1. **Dział Konserwacji Zabytków** zajmuje się opieką i konserwacją muzealiów znajdujących się w zbiorach Muzeum Podlaskiego w Białymstoku.
2. Swoje zadania Dział Konserwacji Zabytków realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) pełne współdziałanie z kierownikami poszczególnych struktur organizacyjnych, mające na celu dbałość o właściwy stan przechowywanych muzealiów,
  - 2) przeprowadzanie kontroli stanu muzealiów i warunków ich przechowywania i ekspozycji,
  - 3) typowanie eksponatów do konserwacji,
  - 4) przeprowadzanie profilaktycznych i pełnych procesów konserwatorskich na eksponatach Muzeum i mających trafić do tych zbiorów (np. archeologiczne),
  - 5) przeprowadzanie szkoleń opiekunów zbiorów i ekspozycji pod kątem warunków przechowywania i ekspozycji zabytków,
  - 6) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności działu,
  - 7) doskonalenie zawodowe.
3. Działem kieruje kierownik Działu Konserwacji Zabytków podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Konserwacji Zabytków używa symbolu „PKZ”.

### § 21.

1. **Dział Digitalizacji Zbiorów** zajmuje się w szczególności digitalizacją, opracowaniem cyfrowym zbiorów oraz obsługą wszystkich działów i oddziałów Muzeum Podlaskiego w zakresie:
  - 1) wykonywania dokumentacji fotograficznej muzealiów,
  - 2) pozyskiwania cyfrowych odwzorowań zabytków,
  - 3) wykonywania fotografii i reprodukcji dla celów archiwalnych, badawczych i publikacji,
  - 4) tworzenie elektronicznego zbioru zasobów kulturowo – naukowych,

- 5) archiwizacji na trwałych nośnikach cyfrowych zbiorów instytucji,
  - 6) digitalizacji zasobów,
  - 7) udostępniania online materiałów cyfrowych,
  - 8) prowadzenia i rozbudowa bazy multimediów w zakładce „Cyfrowe Muzeum”,
  - 9) doskonalenia zawodowego,
  - 10) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem programu do ewidencjonowania zbiorów,
  - 11) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu do digitalizacji,
  - 12) wykonywania niezbędnego fotograficznego materiału do ekspozycji muzealnych,
  - 13) wykonywania dokumentacji fotograficznej działalności naukowo - oświatowej Muzeum (sesje, konferencje, spotkania, wernisaże, koncerty, lekcje muzealne i in.),
  - 14) komputerowego przygotowania materiałów fotograficznych do druku i publikacji.
2. Działem kieruje kierownik Działu Digitalizacji Zbiorów podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
  3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Digitalizacji Zbiorów używa symbolu „PDZ”.

## § 22.

### 1. Dział Inwentarzy Zbiorów zajmuje się:

- A. Prowadzi bezpośredni nadzór nad magazynem muzealiów przy ul. S. Bukowskiego
  - B. Dział Inwentarzy zajmuje się sprawami związanych z ewidencją muzealiów poprzez prowadzenie ksiąg wpływów i ksiąg depozytów oraz ruchem muzealiów
  - C. Prowadzeniem wszystkich spraw związanych z okresowymi inwentaryzacjami zbiorów muzealnych.
  - D. W Dziale sporządza się dokumentację ruchu muzealiów w postaci umów i protokołów zdawczo-odbiorczych
  - E. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:
    - nadzór nad inwentaryzacją kontrolną muzealiów prowadzoną przez Oddziały i Działy;
    - wytwarzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej nabytków;
    - nadzór nad przechowywanymi w innych Działach i Oddziałach księgami inwentarzowymi.
    - dokonywanie wykreśleń w księgach Inwentarza Muzeum i księgach depozytowych, na podstawie odpowiednich dokumentów;
    - gromadzenie informacji o ewidencji i ilości posiadanych przez Muzeum zbiorów;
  - F. Do jego kompetencji należy prowadzenie spraw związanych z Kolegium do spraw Gromadzenia Zbiorów.
2. Działem Inwentarzy kieruje Główny Inwentaryzator Zbiorów.
  3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Inwentarzy Zbiorów używa symbolu „DIZ”.

## § 23.

1. **Samodzielne stanowisko ds. Kadr** swoje zadania realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) przygotowywanie dokumentów emerytalno – rentowych i zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 3) współpracę z ZUS, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Państwową Inspekcją Pracy w sprawach dotyczących pracowników Muzeum Podlaskiego.

2. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko używa się symbolu „K”.

#### **§ 24.**

1. **Radca Prawny** zapewnia obsługę prawną Muzeum Podlaskiego w szczególności poprzez:
  - 1) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych,
  - 2) występowanie, na podstawie udzielonych pełnomocnictw, w charakterze pełnomocnika Muzeum w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 3) udzielanie informacji o przepisach prawa i o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
2. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko radca prawny używa się symbolu „RP”.

#### **§ 25.**

1. **Samodzielne stanowisko bhp., ppoż.** zajmuje się prowadzeniem spraw BHP, p.pož., zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko BHP, P.POŻ. używa się symbolu „BHP”.

### **Rozdział V**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26.**

1. Każda zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej oraz zasięgnięcia opinii Organizatora i opinii działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Muzeum nr ..... z dnia .....