

Załącznik nr 1

Projekt Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Podlaskiego w Białymstoku

Załącznik do Uchwały 398 /7776/2024
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 4 kwietnia 2024 r.

Załącznik do Zarządzenia
Nr ___/2024 Dyrektora Muzeum
Podlaskiego
z dnia _____ 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM PODLASKIEGO
W BIAŁYMSTOKU

Rozdział 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 instytucją kultury prowadzoną jako wspólna instytucja kultury przez Województwo Podlaskie oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zwanego dalej „Ministrem” działającą na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385, t.j. ze zm.) ,ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87, t.j. ze zm.,) postanowień Statutu Muzeum Podlaskiego w Białymstoku stanowiącego załącznik do Uchwały Sejmiku Województwa Podlaskiego nr LII/836/2023 z dnia 29.05.2023 r., umowy w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury- Muzeum Podlaskiego w Białymstoku zawartej w dniu 17.12.2019 r. 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, a także zbiorów dokumentujących życie i dorobek osób pochodzących z tych ziem, które przyczyniły się do wzbogacenia dziedzictwa kulturowego Polski.
3. Siedziba Muzeum znajduje się w Białymstoku, ul. Rynek Kościuszki 10.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 3.

1. Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców i Głównego Księgowego.
2. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:
 - 1) Oddziały:
 - a) Muzeum Błogostawionego Księdza Jerzego Popiełuszki w Okopach, (muzeum w organizacji);
 - b) Muzeum Ikon w Supraślu;
 - c) Muzeum Fotografii Wiktora Wołkowa w Turośni Kościelnej;
 - d) Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim;
 - e) Muzeum Historyczne w Białymstoku;
 - f) Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego w Białymstoku;
 - g) Muzeum w Tykocinie;
 - h) Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczu.
 - 2) Działy:
 - a) Administracyjno-Gospodarczy;
 - b) Archeologii;
 - c) Digitalizacji Zbiorów;
 - d) Finansowo-Księgowy;
 - e) Fotografii i Dokumentów;
 - f) Informacji Naukowej i Zbiorów Bibliotecznych;
 - g) Inwentarzy Zbiorów;
 - h) Konserwacji Zabytków;
 - i) Numizmatyki i Falerystyki;
 - j) Organizacyjno- Informacyjny;
 - k) Sztuki;
 - l) Wydawnictw i Promocji.
 - 3) Stanowiska samodzielne:
 - a) samodzielne stanowisko ds. kadr;
 - b) samodzielne stanowisko radcy prawnego;

- c) samodzielne stanowisko bhp;
- d) samodzielne stanowisko ppoż.;
- e) samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych osobowych;
- f) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

Kierownictwo Muzeum

Dyrektor

§ 4.

1. Muzeum zarządza Dyrektor powoływany i odwoływany przez Województwo Podlaskie w uzgodnieniu z Ministrem, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności i wyniki pracy instytucji.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępcy dyrektora
 - 2) główny księgowy
 - 3) kierownicy Działów i Oddziałów
 - 4) samodzielne stanowiska pracy
 - 5) pełnomocnicy powołani przez Dyrektora.
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 ewidencjonowaniem,
 - 3) nadzór nad majątkiem Muzeum,
 - 4) nadzór nad całokształtem działalności merytorycznej Muzeum,
 - 5) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - 6) przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
 - 7) pełnienie wobec zatrudnionych pracowników obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy,
 - 8) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 9) wydawanie w obowiązujących trybach regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą określonego w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora lub pracownik na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy

§ 5.

1. Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych.

- 1) Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych jest pierwszym zastępcą Dyrektora Muzeum i w zakresie pełnionej funkcji oraz zgodnie z uzyskanym pełnomocnictwem Dyrektora ma uprawnienia do podejmowania decyzji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Muzeum, w tym do podpisywania korespondencji i niezbędnych dokumentów.
- 2) Ponadto Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych:
 - a) nadzoruje całokształt prac badawczych,
 - b) pełni nadzór nad organizacją wystaw, imprez, targów i innych wydarzeń kulturalnych,
 - c) czuwa nad ewidencją zbiorów Muzeum,
 - d) nadzoruje całokształt spraw konserwatorskich Muzeum,
 - e) opracowuje regulaminy wewnętrzne i projekty zarządzeń Dyrektora Muzeum w zakresie powierzonych spraw,
 - f) wypełnia obowiązki w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej określone w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.

2. Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych.

- 1) Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych jest drugim zastępcą Dyrektora i w zakresie pełnionej funkcji oraz zgodnie z uzyskanym pełnomocnictwem Dyrektora ma uprawnienia do podejmowania decyzji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Muzeum, w tym do podpisywania korespondencji i niezbędnych dokumentów.
- 2) Ponadto Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych:
 - a) koordynuje prace związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, opracowywaniem projektów i programów w zakresie działalności Muzeum,
 - b) koordynuje całokształt spraw związanych z eksploatacją wszystkich budynków i obiektów Muzeum oraz posesji,
 - c) czuwa nad prawidłowym stosowaniem w Muzeum przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - d) odpowiada za właściwą ochronę Muzeum, tj. funkcjonowanie ochrony, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz zabezpieczenie Muzeum przed kradzieżą i włamaniem,
 - e) opracowuje regulaminy wewnętrzne i projekty zarządzeń Dyrektora w zakresie powierzonych spraw,
 - f) wypełnia obowiązki w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej określone w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.

3. Główny Księgowy.

- 1) Główny Księgowy organizuje i prowadzi obsługę finansowo-księgową Muzeum w ramach swoich obowiązków, do których należą w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Muzeum,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) przygotowywanie projektu budżetu Muzeum, jego zmian oraz nadzór nad jego realizacją,
 - e) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,
 - f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - g) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej Muzeum,
 - h) nadzór nad windykacją wierzytelności Muzeum,
 - i) dokonywanie czynności prawnych w zakresie finansowo-księgowym w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - j) kierowanie działem finansowo-księgowym Muzeum przy pomocy Zastępcy,
 - k) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem obowiązków zleconych przez Dyrektora.

Kierownictwo Oddziałów i Działów

§ 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 i nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, regulaminów oraz innych ustaleń wewnętrznych,
 - 2) dbałość o sprawy związane z zabezpieczeniem zbiorów oraz eksploatacją i zabezpieczeniem urządzeń, budynków i obiektów Oddziału lub Działu oraz posesji,
 - 3) sprawowanie kontroli nad gromadzeniem, opracowywaniem, udostępnianiem i upowszechnianiem oraz ochroną zbiorów,

- 4) przygotowywanie i współuczestniczenie w organizacji wystaw poprzez opracowywanie scenariuszy oraz nadzór nad ich realizacją przez pracowników Działów i Oddziałów,
 - 5) udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach naukowych i szkoleniach,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.
4. W skład struktury organizacyjnej Działów i Oddziałów wchodzi Kuratorzy zbiorów oraz jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.
 5. Zakresy czynności poszczególnych pracowników przechowywane są w aktach osobowych.

Kuratorzy zbiorów

§ 7.

1. Opiekę nad zbiorami sprawują Kuratorzy.
2. Do obowiązków Kuratorów zbiorów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie katalogu naukowego zbiorów Muzeum w powierzonym zakresie,
 - 2) identyfikacja i pozyskiwanie nowych obiektów zgodnie z przyjętą strategią, standardem pozyskiwania zbiorów, a w szczególności:
 - a) pozyskiwanie nowych obiektów,
 - b) wydawanie rekomendacji i ekspertyz,
 - c) monitorowanie rynku sztuki (aukcji, katalogów aukcyjnych) pod kątem zakupu obiektów lub przeszukiwanie zbiorów muzealnych (instytucji kultury w Polsce i na świecie),
 - d) nawiązywanie, rozwijanie i podtrzymywanie kontaktów pomocnych w rozbudowie zbiorów i kolekcji Muzeum (ze środowiskami muzealników i kolekcjonerów prywatnych),
 - e) inicjowanie projektów na rzecz rozwoju zbiorów i kolekcji Muzeum.
 - 3) wykonywanie kwerend na wewnętrzne potrzeby Muzeum oraz dla podmiotów zewnętrznych,
 - 4) wydawanie opinii w zakresie użyczenia obiektów oraz programów konserwatorskich,
 - 5) nadzór merytoryczny nad obiektami na wystawie stałej, w tym eksperckie konsultacje i weryfikacja opisów obiektów znajdujących się na ekspozycji lub w zbiorach Muzeum,
 - 6) współpraca z darczyńcami i sprzedawcami na potrzeby opracowania naukowego zbiorów, w tym realizacji wywiadów historii mówionej,
 - 7) udział w pracach związanych z realizacją programu wystaw czasowych, działalności naukowej i badawczej Muzeum,
 - 8) udział w opracowywaniu i realizacji projektów upowszechniających zbiory, tj. program publikacji, prezentacji i wykładów oraz innych działań z zakresu oświaty i popularyzacji zbiorów.
3. Swoje obowiązki Kuratorzy pełnią przy wsparciu ekspertów oraz Kolegium Doradczego do spraw zabytków nabywanych w drodze zakupów, darowizn oraz depozytów.
4. Funkcję Kuratora zbiorów może pełnić Kierownik Działu lub Oddziału lub wskazany

przez Dyrektora pracownik danego Działu lub Oddziału.

§ 8.

Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 9.

1. **Oddział – Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki w Okopach** (w organizacji) zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem zbiorów dotyczących życia i działalności bł. ks. Jerzego Popiełuszki na tle najnowszych dziejów Polski i Podlasia oraz organizacją wystaw, konferencji, prowadzeniem badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających wiedzę we wspomnianym zakresie.
2. Swoje zadania Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych z ks. Jerzym Popiełuszką, tj.: obiektów materialnych i niematerialnych (wspomnienia, relacje, zapisy audio i audiowizualne), poprzez badania terenowe, zakupy, przekazy i dary, w kraju i poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczanie, profilaktykę konserwatorską, oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 5) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Oddziału drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych, itp., mających na celu pełniejsze ukazanie sylwetki i działalności, przesłania i dziedzictwa ks. Jerzego Popiełuszki,
 - 6) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach stałych i czasowych, sprzedaży biletów, wydawnictw, etc.,
 - 7) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 8) prowadzenie badań naukowych nad życiem i twórczością ks. Jerzego Popiełuszki,

- 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) prowadzenie działań edukacyjno-oświatowych z zakresu tematyki Oddziału,
 - 11) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 12) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 13) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 14) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału.
3. Oddział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Oddziałem – w organizacji – kieruje Kierownik - pełnomocnik ds. budowy Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki używa symbolu „MPP”.

§ 10

1. **Oddział – Muzeum Ikon w Supraślu** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem zbiorów dawnej sztuki sakralnej Kościołów wschodnich Rzeczypospolitej, a także sztuki współczesnej, inspirowanej malarstwem ikonowym oraz organizacją wystaw, konferencji, prowadzeniem badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających wiedzę we wspomnianym zakresie.
2. Swoje zadania Muzeum Ikon realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych ze sztuką sakralną Kościołów wschodnich Rzeczypospolitej tj.: ikon, paramentów liturgicznych, tkanin, elementów wyposażenia świątyń, fotografii itp., w szczególności z obszaru Podlasia i ziem dawnego Wielkiego Księstwa Litewskiego, poprzez badania naukowe, zakupy, przekazy i dary w kraju i poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczanie, profilaktykę konserwatorską, oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 5) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Oddziału, drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych, itp. mających na celu pełniejsze ukazanie sztuki sakralnej Kościołów wschodnich Rzeczypospolitej,

- 6) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, prowadzenia po wystawach stałych i czasowych, sprzedaży biletów, wydawnictw, etc.,
 - 7) prowadzenie badań terenowych w cerkwiach Podlasia, przyjmowanie depozytów oraz sporządzanie dokumentacji badań (opisowej i fotograficznej),
 - 8) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski, a także poza jej granicami zajmującymi się sztuką sakralną Kościołów wschodnich Rzeczypospolitej w kraju i za granicą,
 - 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) prowadzenie działań edukacyjno- oświatowych z zakresu tematyki Oddziału,
 - 11) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 12) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 13) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 14) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału.
3. Oddział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Ikon w Supraślu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Ikon używa symbolu „MPS”.

§ 11

1. **Oddział – Muzeum Fotografii Wiktora Wołkowa w Turośni Kościelnej** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem dorobku artystycznego Wiktora Wołkowa, dawnej i współczesnej fotografii przyrodniczej, technik fotograficznych oraz organizacją wystaw, konferencji, prowadzeniem badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających wiedzę we wspomnianym zakresie.
2. Swoje zadania Muzeum Fotografii Wiktora Wołkowa realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych z życiem i działalnością Wiktora Wołkowa, tj.: obiektów materialnych i niematerialnych (wspomnienia, relacje, zapisy audio i audiowizualne) poprzez badania terenowe, zakupy, przekazy i dary, w kraju i poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczanie, profilaktykę konserwatorską, oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych

- pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
- 5) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Oddziału, drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych, itp., mających na celu pełniejsze ukazanie sylwetki oraz działalności, przestania i dziedzictwa Wiktora Wołkowa z obszaru, na którym pracował,
 - 6) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach stałych i czasowych, sprzedaży biletów, wydawnictw, etc.,
 - 7) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 8) prowadzenie badań naukowych nad życiem i twórczością Wiktora Wołkowa,
 - 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) prowadzenie badań edukacyjno- oświatowych z zakresu tematyki Oddziału,
 - 11) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 12) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 13) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 14) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału.
3. Oddział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Fotografii Wiktora Wołkowa podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Fotografii Wiktora Wołkowa używa symbolu „MPW”.

§ 12

1. **Oddział – Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem zbiorów dotyczących dziejów i dziedzictwa Rzeczypospolitej Obojga Narodów ze szczególnym uwzględnieniem Wielkiego Księstwa Litewskiego, Podlasia, Ziemi Bielskiej i Bielska Podlaskiego, a także organizacją wystaw, konferencji, prowadzeniem badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających wiedzę we wspomnianym zakresie.
2. Swoje zadania Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych z dziedzictwem Rzeczypospolitej Obojga Narodów, poprzez badania terenowe, zakupy, przekazy i dary, w kraju i poza granicami Polski,

- 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczenie, profilaktykę konserwatorską oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 5) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Oddziału, drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych, itp., mających na celu pełniejsze ukazanie dziedzictwa Rzeczypospolitej Obojga Narodów,
 - 6) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach stałych i czasowych, sprzedaży biletów, wydawnictw, etc.,
 - 7) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 8) prowadzenie badań naukowych, kwerend archiwalnych i bibliotecznych dotyczących dziejów Bielska Podlaskiego i dziejów Ziemi Bielskiej w zakresie historii i etnografii,
 - 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów, wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych
 - 10) prowadzenie działań edukacyjno- oświatowych z zakresu tematyki Oddziału,
 - 11) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 12) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 13) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 14) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału.
3. Oddział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim używa symbolu MPN”.

§ 13

1. **Oddział – Muzeum Historyczne w Białymstoku** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem zbiorów dotyczących Białostoczczyzny, dawnego województwa białostockiego i podlaskiego, ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów związanych z zagadnieniem indywidualnej i zbiorowej wolności, dążeniem do suwerenności, działalnością niepodległościową i walką o wolność, a także organizacją wystaw, konferencji, prowadzeniem badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających

wiedzę we wspomnianym zakresie.

2. Swoje zadania Muzeum Historyczne realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych z historią Białostoczczyzny, dawnego województwa białostockiego i podlaskiego poprzez badania terenowe, zakupy, przekazy i dary w kraju i poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczanie, profilaktykę konserwatorską, oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 5) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Oddziału, drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych itp., mających na celu pełniejsze ukazanie dziejów Białostoczczyzny, dawnego województwa białostockiego i podlaskiego,
 - 6) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach stałych i czasowych, sprzedaży biletów, wydawnictw, etc.,
 - 7) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 8) prowadzenie badań naukowych dotyczących dziejów Białegostoku i Podlasia, terenów dawnych województw białostockiego i podlaskiego,
 - 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) prowadzenie działań edukacyjno- oświatowych z zakresu tematyki Oddziału,
 - 11) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 12) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 13) współdziałanie z towarzystwami regionalnymi, domami kultury, zakładami pracy i szkołami w zakresie upowszechniania wiedzy historycznej o regionie,
 - 14) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 15) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału.
3. Oddział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
4. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Historycznego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
5. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Historyczne używa symbolu „MPH”.

§ 14

1. **Oddział – Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego w Białymstoku** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem dorobku artystycznego Alfonsa Karnego, dawnej i współczesnej rzeźby oraz organizacją wystaw, konferencji, prowadzeniem badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających wiedzę we wspomnianym zakresie, a także historii, literatury, malarstwa i grafiki.
2. Swoje zadania Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych z Alfonsem Karnym, m.in. obiektów materialnych i niematerialnych (wspomnienia, relacje, zapisy audio i audiowizualne) poprzez badania terenowe, zakupy, przekazy i dary, w kraju i poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczenie, profilaktykę konserwatorską oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 5) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Oddziału, drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych, itp., mających na celu pełniejsze ukazanie sylwetki, twórczości i dziedzictwa Alfonsa Karnego,
 - 6) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach stałych i czasowych, sprzedaży biletów, wydawnictw, etc.,
 - 7) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 8) prowadzenie badań naukowych nad życiem i twórczością Alfonsa Karnego,
 - 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) prowadzenie działań edukacyjno- oświatowych z zakresu tematyki Oddziału,
 - 11) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 12) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 13) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 14) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału.
3. Oddział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.

4. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
5. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego używa symbolu „MPR”.

§ 15

1. **Oddział – Muzeum w Tykocinie** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem zbiorów dotyczących dziejów Tykocina i jego okolic, losów miasteczek z obszaru północno-wschodniego Podlasia, a także kulturą ich mieszkańców. W sposób szczególny akcentuje aspekty kultury i obyczajowości Żydów polskich oraz dzieje Żydów Tykocina i Okręgu Tykocińskiego w granicach sprzed 1795 r. Oddział organizuje wystawy, konferencje oraz prowadzi badania naukowe i działania edukacyjne upowszechniające wiedzę we wspomnianym zakresie.
2. Swoje zadania Muzeum w Tykocinie realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów w zakresie historii Tykocina i okolic łącznie z kulturą materialną oraz gromadzeniem judaików, poprzez badania terenowe, zakupy, przekazy i dary, w kraju i poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczenie, profilaktykę konserwatorską oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 5) gromadzenie materiałów dokumentujących współczesne zjawiska zachodzące w Tykocinie, łącznie z ważniejszymi wydarzeniami społeczno-politycznymi i kulturalnymi,
 - 6) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Oddziału, drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych, itp., mających na celu pełniejsze ukazanie dziejów Tykocina, łącznie z kulturą żydowską z tego terenu,
 - 7) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach stałych i czasowych, sprzedaży biletów, wydawnictw, etc.,
 - 8) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) prowadzenie badań naukowych nad dziejami Tykocina oraz okolic,
 - 11) prowadzenie działań edukacyjno- oświatowych z zakresu tematyki Oddziału,
 - 12) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,

- 13) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.
 - 14) współdziałanie z miejscowymi towarzystwami regionalnymi, domami kultury i szkołą, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie upowszechniania wiedzy o Tykocinie i okolicy,
 - 15) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 16) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału.
3. Oddział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum w Tykocinie podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum w Tykocinie używa symbolu „MPT”.

§ 16

1. **Oddział – Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczy** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem zbiorów prezentujących wnętrza XVIII-wiecznej rezydencji letniej Jana Klemensa Branickiego, Parku Pałacowego, oraz późniejsze dzieje rezydencji, a także dzieje Choroszczy. Oddział zajmuje się również organizacją wystaw, konferencji, prowadzeniem badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających wiedzę we wspomnianym zakresie.
2. Swoje zadania Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczy realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych z rodem Branickich, historią Choroszczy w XVIII w. oraz sztuką i rzemiosłem artystycznym z tego okresu drogą badań terenowych, zakupów, przekazów i darów w kraju i poza granicami Polski,
 - 2) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych z rodziną Moesów, historią Choroszczy w XIX i pocz. XX w. oraz sztuką i rzemiosłem artystycznym z tego okresu, drogą badań naukowych, zakupów, przekazów i darów, w kraju i poza granicami Polski,
 - 3) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 4) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 5) zabezpieczenie, profilaktykę konserwatorską oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 6) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Oddziału, drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych itp., mające na celu prezentację dziedzictwa rodu Branickich oraz Moesów, a także historię ziem choroskich

w XIX i XX w.,

- 7) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach stałych i czasowych, sprzedaży biletów, wydawnictw, etc.,
 - 8) prowadzenie badań nad historią założenia pałacowo-parkowego w Choroszczy XVIII-XX w. oraz nad historią Choroszczy,
 - 9) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 10) bieżące prace porządkowe oraz zabezpieczenie, konserwację i restaurację Parku Pałacowego wraz z układem wodnym w ramach własnych możliwości oraz poprzez zlecenia prac jednostkom specjalistycznym,
 - 11) prowadzenie badań naukowych nad Rezydencją Branickich, Parkiem w Choroszczy, jak również dziejami Choroszczy,
 - 12) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 13) prowadzenie działań edukacyjno- oświatowych z zakresu tematyki Oddziału,
 - 14) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 15) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 16) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 17) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału.
3. Oddział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczy używa symbolu „MPC”.

§ 17

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy.** Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) administrowanie majątkiem Muzeum, w tym:
 - a) nieruchomościami,
 - b) transportem,
 - c) sprzętem administracyjnym, wystawienniczym i gospodarczym poza pozostającym w dyspozycji działów i oddziałów,
 - 2) prowadzenie i organizacja spraw technicznych sprzętowych i eksploatacyjnych związanych z funkcjonowaniem sieciowego systemu informatycznego Muzeum, (kompetencje wykonywane są za pośrednictwem informatyków Muzeum) w tym:
 - a) nadzór nad posiadanym przez Muzeum sprzętem komputerowym oprogramowaniem oraz koordynacja zamówień i zakupów sprzętu i oprogramowania,

- b) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) administrowanie stroną internetową Muzeum,
 - d) archiwizację na trwałych nośnikach cyfrowych zbiorów instytucji,
 - e) udostępnianie online materiałów cyfrowych,
 - f) zapewnienie dostępności cyfrowej, zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - g) prowadzenie i rozbudowa bazy multimediiów w zakładce „Cyfrowe Muzeum”,
 - h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem programu do ewidencjonowania zbiorów,
 - i) zapewnienie obsługi zwiedzających.
- 3) prowadzenie spraw remontowo-budowlanych, w szczególności przygotowywanie dokumentacji technicznej, kosztorysowanie,
 - 4) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Muzeum,
 - 5) przygotowywanie oraz realizacja postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje swoje zadania, m.in. 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) administrowanie i obsługę elektronicznego systemu sprzedaży,
 - 5) przygotowanie i opracowywanie sprawozdań statystycznych,
 - 6) opracowywanie zbiorczych planów i sprawozdań merytorycznych Muzeum, po uprzednim otrzymaniu ich z działów i oddziałów oraz przekazywanie ich do akceptacji Dyrektorowi Muzeum,
 - 7) ład i porządek w pomieszczeniach muzealnych,
 - 8) warunki przestrzegania przepisów bhp i ppoż,,
 - 9) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach stałych i czasowych, sprzedaży biletów, wydawnictw, etc.
3. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
4. Działem kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, przy pomocy Zastępcy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
5. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Administracyjno-Gospodarczy używa symbolu „MBG”.

§ 18

- 1. **Dział Archeologii** - zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem zbiorów związanych z badaniami nad dziejami województwa i pogranicza od epoki kamienia po nowożytność, oraz organizacją wystaw, konferencji, prowadzeniem badań

naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających wiedzę we wspomnianym zakresie.

2. Swoje zadania Dział Archeologii realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów archeologicznych związanych z dziejami województwa i pogranicza od epoki kamienia po nowożytność, poprzez badania naukowe, wykopaliskowe, nieinwazyjne (w tym powierzchniowe), zakupy, przekazy i dary w kraju i poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczenie, profilaktykę konserwatorską oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 5) organizację i prowadzenie badań terenowych stanowisk datowanych od epoki kamienia po czasy nowożytne, pogranicza zachodniej i wschodniej Europy,
 - 6) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Działu, drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych, itp., w zakresie archeologii, w tym ochrony dziedzictwa archeologicznego,
 - 7) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach,
 - 8) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) gromadzenie materiałów dokumentacyjnych,
 - 11) nadzór merytoryczny nad kolekcjami i salami muzealnymi ze zbiorami archeologicznymi,
 - 12) współpracę z towarzystwami kulturalnymi, instytucjami, szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie archeologii, w tym ochrony dziedzictwa archeologicznego,
 - 13) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 14) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 15) gromadzenie i opiekę nad muzealiami archeozoologicznymi i archeobotanicznymi,
 - 16) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Działu,
 - 17) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu.
3. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.

4. Działem kieruje Kierownik Działu Archeologii podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
5. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Archeologii używa symbolu „MBA”.

§ 19

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) digitalizacji zasobów,
 - 6) doskonalenia zawodowego,
 - 7) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu do digitalizacji,
 - 8) wykonywania niezbędnego fotograficznego materiału do ekspozycji muzealnych,
 - 9) wykonywania dokumentacji fotograficznej działalności naukowo-oświatowej Muzeum (sesje, konferencje, spotkania, wernisaże, koncerty, lekcje muzealne i in.),
 - 10) komputerowego przygotowania materiałów fotograficznych do druku i publikacji,
 - 11) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 12) samokształcenie, oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 13) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 14) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu.
2. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Działem kieruje Kierownik Działu Digitalizacji Zbiorów podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Digitalizacji Zbiorów używa symbolu „MBD”.

§ 20

1. **Dział Finansowo-Księgowy** prowadzi działalność w zakresie gospodarki finansowo-ekonomicznej Muzeum.
2. Swoje zadania Dział Finansowo-Księgowy realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 , t.j. ze zm.),
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,

- 3) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
 - 7) opracowywanie informacji i kalkulacji wynikowych umożliwiających:
 - a) skuteczną ochronę majątku i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - b) nadzorowanie całokształtu działalności działów i oddziałów w zakresie zobowiązań i rozliczeń finansowych.
 - 8) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.
3. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Działem kieruje Główny Księgowy, przy pomocy Zastępcy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Finansowo-Księgowy używa symbolu „MBF”.

§ 21

1. **Dział Fotografii i Dokumentów** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem upowszechnianiem zbiorów negatywów (szklane, klisze) i odbitek fotograficznych, druków oraz rękopisów głównie z obszaru dawnego i współczesnego województwa podlaskiego, dawnego województwa białostockiego, a także ziem dawnego pogranicza Korony Królestwa Polskiego i Wielkiego Księstwa Litewskiego oraz organizacją wystaw, konferencji, prowadzeniem badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających wiedzę we wspomnianym zakresie.
2. Swoje zadania Dział Fotografii i Dokumentów realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów fotograficznych i dokumentów poprzez badania terenowe, zakupy, przekazy i dary, w kraju oraz poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczenie, profilaktykę konserwatorską oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,

- 5) upowszechnianie wiedzy z zakresu swojego działania drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji posiedzeń naukowych zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych, itp.,
 - 6) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach,
 - 7) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 8) prowadzenie badań naukowych i archiwalnych w zakresie problematyki związanej z działalnością Działu,
 - 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 11) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 12) pozyskiwanie funduszy w ramach pisania i realizacji programów operacyjnych,
 - 13) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu,
 - 14) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu.
3. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Działem kieruje Kierownik Działu Fotografii i Dokumentów podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Fotografii i Dokumentów używa symbolu „MBZ”.

§ 22

1. **Informacji Naukowej i Zbiorów Bibliotecznych** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem książek, czasopism, innych druków i dokumentów elektronicznych, oraz organizacją wystaw, konferencji, prowadzeniem badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających wiedzę we wspomnianym zakresie.
2. Swoje zadania Dział Informacji Naukowej i Zbiorów Bibliotecznych realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie książek, czasopism, innych druków i dokumentów elektronicznych z zakresu działalności merytorycznej Muzeum, pozyskanych drogą zakupu, wymiany, darów i prenumeraty,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie zbiorów specjalnych, ze szczególnym uwzględnieniem starych druków i materiałów rękopiśmiennych, w tym spuścizn wybitnych mieszkańców regionu i osób z nim związanych,
 - 3) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów bibliotecznych,
 - 4) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,

- 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystywaniu oraz informowaniu o nowościach zainteresowanych pracowników Muzeum, a także udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu osobom z zewnątrz na zasadach określonych w odrębnym regulaminie,
 - 6) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w formie elektronicznej,
 - 7) zabezpieczenie, profilaktykę konserwatorską oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 8) upowszechnianie zbiorów bibliotecznych drogą wystaw i publikacji katalogowych, informatorów, opracowań naukowych,
 - 9) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach,
 - 10) współpracę w dziedzinie wymiany wydawnictw z muzeami i innymi instytucjami w Polsce i za granicą,
 - 11) współpracę z antykwariatami i oferentami prywatnymi w kraju i za granicą,
 - 12) prowadzenie działań edukacyjno- oświatowych, w oparciu o zbiory,
 - 13) prowadzenie praktyk studenckich i staży,
 - 14) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 15) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 16) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Działu Informacji Naukowej i Zbiorów Bibliotecznych.
3. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Działem kieruje Kierownik Działu Informacji Naukowej i Zbiorów Bibliotecznych podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Informacji Naukowej i Zbiorów Bibliotecznych używa symbolu „MBB”.

§ 23

1. **Dział Inwentarzy Zbiorów** zajmuje się ewidencją muzealiów, rejestrowaniem ruchu muzealiów, tworzeniem i realizacją umów wypożyczeń, depozytowych, zakupów, licencyjnych i innych.
2. Swoje zadania Dział Inwentarzy Zbiorów realizuje poprzez:
 - 1) ewidencję muzealiów w elektronicznym inwentarzu zbiorów i zarządzanie gromadzonymi informacjami,
 - 2) rejestrację wpływów i depozytów w działach i oddziałach Muzeum Podlaskiego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z okresowymi inwentaryzacjami zbiorów muzealnych,
 - 4) sporządzanie dokumentacji ruchu muzealiów w postaci umów i protokołów zdawczo-odbiorczych,

- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykorzystanie zbiorów,
 - 6) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej nabytków,
 - 7) nadzór nad przechowywanymi w innych Działach i Oddziałach księgami inwentarzowymi,
 - 8) dokonywanie wykreśleń w księgach inwentarzowych Muzeum i księgach depozytowych, na podstawie odpowiednich dokumentów,
 - 9) gromadzenie informacji o ewidencji i ilości posiadanych przez Muzeum zbiorów,
 - 10) tworzenie kartoteki darczyńców,
 - 11) nadzór nad inwentaryzacją kontrolną muzealiów prowadzoną przez Oddziały i Działy,
 - 12) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu,
 - 13) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 14) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.
3. Dział nadzoruje bezpośrednio magazyn muzealiów przy ul. S. Bukowskiego 1A.
 4. Dział prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Kolegium Doradczego do spraw zabytków nabywanych w drodze zakupów, darowizn oraz depozytów.
 5. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 6. Działem Inwentarzy kieruje Kierownik Działu Inwentarzy Zbiorów podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 7. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Inwentarzy Zbiorów używa symbolu „MBI”.

§ 24

1. **Dział Konserwacji Zabytków** zajmuje się opieką konserwatorską 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. archeologicznych),
 - 5) przeprowadzanie szkoleń opiekunów zbiorów i ekspozycji w Muzeum Podlaskim i muzeach regionu pod kątem warunków przechowywania i ekspozycji zabytków,
 - 6) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, pracownikami konserwatorskimi oraz z ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 7) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności działu,
 - 8) opracowywanie dokumentacji fachowej z zakresu konserwacji zabytków,

- 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 11) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 12) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 13) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu w zakresie konserwacji po uprzednim otrzymaniu informacji z Działów i Oddziałów.
3. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Działem kieruje Kierownik Działu Konserwacji Zabytków podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Konserwacji Zabytków używa symbolu „MBK”.

§ 25

1. **Dział Numizmatyki i Falerystyki** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem zbiorów środków płatniczych (pieniężnych i protopieniężnych): monet, banknotów, płaćdeł, a także zabytków pokrewnych, m.in. medali, medalików, żetonów, liczmanów, odznak i odznaczeń oraz papierów wartościowych. Do zadań Działu należy również organizacja wystaw, konferencji, prowadzenie badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających wiedzę we wspomnianym zakresie.
2. Swoje zadania Dział Numizmatyki i Falerystyki realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów numizmatycznych i falerystycznych poprzez badania terenowe, zakupy, przekazy i dary, w kraju oraz poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczenie, profilaktykę konserwatorską oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 5) upowszechnianie wiedzy z zakresu działania Działu, drogą wystaw stałych, czasowych oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych, itp.
 - 6) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach,
 - 7) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 8) prowadzenie badań terenowych i archiwalnych w zakresie problematyki związanej

- z działalnością Działu,
- 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) prowadzenie działań edukacyjno-oświatowych z zakresu tematyki Oddziału,
 - 11) pozyskiwanie funduszy w ramach pisania i realizacji programów operacyjnych,
 - 12) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 13) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 14) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu,
 - 15) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu.
3. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Działem kieruje Kierownik Działu Numizmatyki i Falerystyki podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Numizmatyki i Falerystyki używa symbolu „MBN”.

§ 26

1. **Dział Organizacyjno-Informacyjny** zajmuje się prowadzeniem sekretariatu oraz zapewnieniem wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji oraz informacji.
2. Swoje zadania Dział Organizacyjno-Informacyjny realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) obsługę kancelaryjną w zakresie rejestracji i obiegu dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej,
 - 2) obsługę elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją oraz elektronicznych systemów doręczeń,
 - 3) obsługę poczty tradycyjnej i elektronicznej oraz centrali telefonicznej,
 - 4) obsługę sekretariatu Muzeum wraz z organizacją spotkań i konferencji dyrekcji Muzeum,
 - 5) obsługę podróży służbowych oraz prowadzenie i zarządzanie kalendarzem dyrekcji Muzeum,
 - 6) przygotowywanie korespondencji dyrekcji oraz materiałów i dokumentacji na potrzeby dyrekcji,
 - 7) organizację prawidłowego przekazywania akt do Archiwum Zakładowego oraz prowadzenie Archiwum Zakładowego,
 - 8) zapewnienie komunikacji wewnętrznej oraz obsługi informacyjnej Muzeum,
 - 9) prowadzenie rejestru pieczętek oraz rejestru podpisów elektronicznych,
 - 10) współdziałanie z kierownikami poszczególnych struktur organizacyjnych, mające na celu dbałość o właściwy obieg informacji,
 - 11) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.
3. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum

Zakładowego.

4. Działem kieruje Kierownik Działu Organizacyjno-Informacyjnego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
5. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Organizacyjno-Informacyjny używa symbolu „MBO”.

§ 27

1. **Dział Sztuki** zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem zbiorów sztuki z zakresu malarstwa, grafiki, rysunków, rycin, rzemiosła artystycznego z obszaru współczesnego województwa podlaskiego, dawnego województwa białostockiego i podlaskiego, w ścisłym powiązaniu ze zjawiskami zachodzącymi na obszarze kraju, z uwzględnieniem artystów i twórców związanych lub pochodzących z ziemi podlaskiej i tradycji artystycznej regionu z uwzględnieniem ziem dawnego Wielkiego Księstwa Litewskiego. Dział organizuje wystawy, konferencje oraz prowadzi badania naukowe i działania edukacyjne upowszechniające wiedzę we wspomnianym zakresie.
2. Swoje zadania Dział Sztuki realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów z zakresu sztuk plastycznych, sztuki stosowanej i rzemiosła artystycznego poprzez badania terenowe, zakupy, przekazy i dary, w kraju oraz poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 4) zabezpieczenie, profilaktykę konserwatorską oraz typowanie obiektów do konserwacji w muzealnym Dziale Konserwacji Zabytków i w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich w porozumieniu z Kierownikiem Działu Konserwacji Zabytków Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
 - 5) upowszechnianie wiedzy z zakresu swojego działania drogą wystaw stałych i czasowych, wykładów oraz sesji, konferencji, posiedzeń naukowych, zajęć warsztatowych, plenerów, wykładów, działań edukacyjnych, itp.,
 - 6) obsługę zwiedzających w zakresie udzielania informacji o ofercie Muzeum, oprowadzania po wystawach stałych i czasowych, sprzedaży biletów, wydawnictw, etc.,
 - 7) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 8) prowadzenie badań naukowych w zakresie problematyki związanej z działalnością Działu,
 - 9) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 10) prowadzenie działań edukacyjno- oświatowych z zakresu tematyki oddziału,

- 11) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 12) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.
 - 13) pozyskiwanie funduszy w ramach pisania i realizacji programów operacyjnych,
 - 14) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu,
 - 15) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu.
3. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Działem kieruje Kierownik Działu Sztuki podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Sztuki używa symbolu „MBS”.

§ 28

1. **Dział Wydawnictw i Promocji** prowadzi prace wydawnicze oraz upowszechnia i promuje działalność Muzeum Podlaskiego.
2. Swoje zadania Dział Wydawnictw i Promocji realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie całości prac wydawniczych Muzeum, a w szczególności:
 - a) udział w opracowywaniu planów wydawniczych – tytułowych i finansowych – publikacji naukowych, popularnonaukowych, edukacyjnych i promocyjnych,
 - b) współpraca z kierownikami oddziałów i działów zgłaszającymi pozycje uprzednio zaakceptowane przez Dyrektora do wydania drukiem,
 - c) udział w kwalifikowaniu do druku, doborze recenzentów itp.,
 - d) udział w przygotowywaniu umów o dzieło,
 - e) opracowywanie redakcyjne materiałów do druku, współudział w tworzeniu szaty graficznej, korekta poautorska,
 - f) zlecenie druku, nadzór nad procesem druku, odbiór wydrukowanych nakładów z drukarni,
 - g) prowadzenie pełnej ewidencji działalności wydawniczej,
 - h) sporządzanie sprawozdań rzeczowych i finansowych prowadzonych prac,
 - i) kontrola prawidłowości technicznego przygotowania materiałów składanych do druku,
 - j) prowadzenie analityki sprzedaży wydawnictw w Muzeum, w oparciu o system sprzedaży wydawnictw;
 - 2) prowadzenie prac mających na celu budowę i promocję marki własnej Muzeum,
 - 3) prowadzenie działalności upowszechnieniowej poprzez przygotowywanie informacji reklamowych o działalności Muzeum, dystrybucję druków, zaproszeń, plakatów, informatorów i innych,
 - 4) aktualizowanie danych na stronie internetowej Muzeum,
 - 5) przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu,
 - 6) przygotowywanie filmów promujących Muzeum,
 - 7) organizację muzealnych imprez kulturalnych, oświatowych i plenerowych,

- 8) organizację konferencji prasowych,
 - 9) analizę frekwencji, opracowywanie zbiorczych zestawień i analiz mających na celu dostosowanie działań promocyjnych,
 - 10) prowadzenie analityki sprzedaży biletów w Muzeum w oparciu o system sprzedaży biletów,
 - 11) wprowadzanie nowych pozycji sprzedażowych do systemu sprzedaży biletów i wydawnictw,
 - 12) prowadzenie analiz potrzeb społecznych w zakresie popularyzacji wiedzy o działach reprezentowanych w Muzeum, metod jej upowszechniania we wszystkich środowiskach miasta Białegostoku i województwa podlaskiego,
 - 13) współdziałanie z placówkami oświatowymi, instytucjami i środkami masowego przekazu w zakresie upowszechniania wiedzy o Muzeum,
 - 14) współpracę z mediami w zakresie upowszechniania tematyki związanej z działalnością Muzeum,
 - 15) gromadzenie materiałów dokumentacyjnych i fotograficznych związanych ze wszystkimi imprezami organizowanymi przez Muzeum,
 - 16) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących Muzeum i zagadnień muzealnych na terenie województwa,
 - 17) sporządzanie i aktualizowanie listy gości zapraszanych do Muzeum i nadzór nad wysyłaniem zaproszeń na wernisaże i imprezy przygotowywane przez Muzeum,
 - 18) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 19) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 20) opracowywanie planów i sprawozdań działu i analiz zbiorczych w zakresie upowszechniania działalności muzealnej,
 - 21) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na działalność upowszechnieniową (opracowywanie wniosków do programów),
 - 22) pozyskiwanie sponsorów dla działalności podstawowej Muzeum.
3. Dział zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Działem kieruje Kierownik Działu Wydawnictw i Promocji podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Wydawnictw i Promocji używa symbolu „MBW”.

Stanowiska samodzielne

§ 29

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Kadr** swoje zadania realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,

- c) ewidencję czasu pracy,
 - d) ewidencję zatrudnienia,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - f) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,
 - g) kontrolę aktualności badań okresowych pracowników,
 - h) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doskazywania pracowników.
- 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,
 - 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- 2. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr przestrzega przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 - 3. Samodzielne stanowisko ds. Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 - 4. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko używa się symbolu „MSK”.

§ 30

- 1. **Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego** 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,
 - 4) sporządzanie opinii prawnych zleconych przez Dyrektora Muzeum,
 - 5) uczestnictwo w spotkaniach, zebraniach lub posiedzeniach organów Muzeum z głosem doradczym.
- 2. Radca Prawny przestrzega przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
- 3. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
- 4. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko radca prawny używa się symbolu „MSR”.

§ 31

- 1. **Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** zajmuje się prowadzeniem spraw BHP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 6) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Samodzielne Stanowisko ds. BHP przestrzega przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
4. Samodzielne stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
5. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko BHP używa się symbolu „MSB”.

§ 32

1. **Samodzielne Stanowisko Inspektora ochrony przeciwpożarowej** zajmuje się prowadzeniem spraw ppoż. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) opiniowanie zmian techniczno–budowlanych w budynkach oraz zmian przeznaczenia budynków lub ich części,
 - 3) uczestnictwo w przeglądach technicznych budynków i urządzeń z nimi związanych, opracowywanie wniosków,
 - 4) opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem dojazdów pożarowych, przejść i dróg ewakuacyjnych, punktów czerpania wody, rozmieszczeniem sprzętu przeciwpożarowego,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem i stosowaniem przez pracowników przepisów p.poż. oraz zaleceń pracodawcy i organów ochrony przeciwpożarowej w tym zakresie,
 - 7) kontrolowanie właściwej i terminowej konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych będących na wyposażeniu poszczególnych jednostek organizacyjnych Muzeum,

- 8) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w jednostkach organizacyjnych Muzeum oraz ochrony przeciwpożarowej na wszystkich stanowiskach pracy w Muzeum Podlaskim,
 - 9) zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej, w tym opracowywanie rocznej oceny ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalania warunków ochrony przeciwpożarowej przy prowadzeniu prac remontowych, modernizacyjnych, adaptacyjnych oraz innych pożarowo niebezpiecznych,
 - 11) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień z zakresu p.poż.,
 - 12) wnioskowanie do Dyrektora o wstrzymanie pracy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia.
3. Samodzielne Stanowisko ds. ppoż. przestrzega przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
 4. Samodzielne stanowisko ds. ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 5. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko ppoż. używa się symbolu „MSP”.

§ 33

1. **Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych** ma następujące zadania:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) – RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa

w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych przestrzega przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych używa się symbolu „MSD”.

§ 34

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego** swoje zadania realizuje w szczególności poprzez:

- 1) niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Dyrektorem,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a także w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu,
- 4) przeprowadzanie czynności doradczych zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Muzeum,
- 5) przedstawianie Dyrektorowi pisemnych sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających obejmujących dokonywanie oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- 7) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego,
- 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizowanych zadań,
- 10) promowanie rozwiązań nowatorskich oraz przykładów szczególnie sumiennego wykonywania obowiązków służbowych.
- 11) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.

2. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu przestrzega przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego używa się symbolu „MSA”.

Rozdział V

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 35

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w Muzeum Podlaskim w Białymstoku.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 36

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Muzeum poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie Dyrektora.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Muzeum w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Muzeum, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w Muzeum.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Każda zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej oraz zasięgnięcia opinii Województwa Podlaskiego oraz Ministra, a także działających w Muzeum organizacji i stowarzyszeń twórczych.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Muzeum nr 7/2021 z dnia 27.01.2021 r.

Oznakowanie dokumentacji oddziałów, działów i stanowisk samodzielnych w Muzeum Podlaskim w Białymstoku	
1. Oddziały: MP	
a) Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki w Okopach – w organizacji	MPP
b) Muzeum Ikon w Supraślu	MPS
c) Muzeum Fotografii Wiktora Wołkowa w Turośni Kościelnej	MPW
d) Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim	MPN

e) Muzeum Historyczne w Białymstoku	MPH
f) Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego w Białymstoku	MPR
g) Muzeum w Tykocinie	MPT
h) Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszcy	MPC
2. Działy: MB	
a) Administracyjno-Gospodarczy	MBG
b) Archeologii	MBA
c) Digitalizacji Zbiorów	MBD
d) Finansowo-Księgowy	MBF
e) Fotografii i Dokumentów	MBZ
f) Dział Informacji Naukowej i Zbiorów Bibliotecznych	MBB
g) Inwentarzy Zbiorów	MBI
h) Konserwacji Zabytków	MBK
i) Numizmatyki	MBN
j) Organizacyjno-Informacyjny	MBO
k) Sztuki	MBS
l) Wydawnictw i Promocji	MBW
3. Stanowiska samodzielne: MS	
a) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	MSK
b) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego	MSR
c) Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. BHP	MSB
d) Samodzielne Stanowisko Inspektora ds. ppoż.	MSP
e) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych	MSD
f) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	MSA

