REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NARODOWEGO INSTYTUTU MUZEALNICTWA I OCHRONY ZBIORÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.) oraz statutu Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 6 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie zmiany nazwy i zakresu działania Ośrodka Ochrony Zbiorów Publicznych (Dz. Urz. MKiDN Nr 1, poz. 6).

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zarządzania oraz zadania komórek organizacyjnych i obowiązki pracowników Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów.

§ 3.

Organizacja, funkcjonowanie oraz zasady zarządzania Instytutem opierają się na jednoosobowym kierownictwie, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
2) Instytucie – należy przez to rozumieć Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów;
3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Programową Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów;
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów;
5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Instytutu

§ 5.

1. Organami Instytutu są Dyrektor i Rada Programowa.
2. Instytutem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt działalności Instytutu.
3. Dyrektor kieruje Instytutem przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Minister na wniosek Dyrektora.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz pozostałych pracowników Instytutu.
6. Rada jest organem doradczym i opiniodawczym w zakresie działalności statutowej Instytutu.
7. Członków Rady powołuje i odwołuje Minister na wniosek Dyrektora.

§ 6.

Strukturę organizacyjną Instytutu tworzą:
1) Dział Strategii i Analiz Prawnych;
2) Dział Digitalizacji;
3) Dział Edukacji, Informacji i Wydawnictw;
4) Dział Analiz Kryminalnych;
5) Dział Metod i Technik Ochronnych;
6) Dział Finansów;
7) Dział Administracji;
8) Archiwum Zakładowe;
9) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
10) Kancelaria Tajna.

§ 7.

1. Do realizacji zadań określonych w Statucie Dyrektor może:
1) powoływać pełnomocników;
2) tworzyć, w drodze zarządzenia, czasowe jednostki organizacyjne, w tym zespoły zadaniowe.

2. Dyrektor określi, w drodze zarządzenia, nazwę oraz zakres działania czasowej jednostki organizacyjnej, a także, w przypadku zespołu zadaniowego, jego skład, kompetencje oraz zasady funkcjonowania.

Rozdział III

Zakres zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów

§ 8.

Do zakresu działania Dyrektora należy realizacja statutowych zadań Instytutu, w szczególności:
1) prowadzenie działalności Instytutu zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami;
2) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Instytutu na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich realizacją;
3) sporządzanie sprawozdań merytorycznych oraz sprawozdań finansowych za każdy rok budżetowy;
4) wydawanie decyzji i zarządzeń oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji;
5) kierowanie całokształtem polityki kadrowej;
6) podejmowanie decyzji w sprawach skarg i wniosków;
7) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
8) prowadzenie korespondencji zastrzeżonej do swej dyspozycji.

§ 9.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora, określonych w osobnym zakresie obowiązków, należy kierowanie bieżącą działalnością odpowiednio podległych Działów oraz zastępowanie Dyrektora w przypadku określonym w § 17 ust. 1 albo na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę następujących Działów:
1) Analiz Kryminalnych;
2) Metod i Technik Ochronnych;
3) Administracji;
4) Archiwum Zakładowego.

§ 10.

Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.).

§ 11.

1. Kierownicy Działów podejmują decyzje w ramach uprawnień wynikających ze sprawowanej funkcji lub w ramach uprawnień przekazanych im przez Dyrektora.
2. Kierownicy Działów kierują powierzonymi im Działami, odpowiadając bezpośrednio przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora za pracę powierzonych im Działów.
3. Kierownicy Działów są upoważnieni do wydawania poleceń służbowych podległym im pracownikom.
4. Do podstawowych obowiązków Kierowników Działów w szczególności należy:
1) kierowanie podległym Działem zgodnie z obowiązującymi przepisami, za co ponoszą odpowiedzialność służbową oraz wynikającą z przepisów kodeksu pracy;

2) dokonywanie podziału pracy i ustalanie zakresów czynności służbowych;
3) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz koordynowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych;
4) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar.

Rozdział IV

Zakres zadań Działów i pozostałych komórek organizacyjnych Instytutu

§ 12.

1. Działami Instytutu, z zastrzeżeniem ust. 2, kierują Kierownicy Działów, zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora. Zakres obowiązków Kierowników Działów ustala Dyrektor.
2. Działem Finansów kieruje Główny Księgowy.

§ 13.

1. Do zadań **Działu Strategii i Analiz Prawnych** w szczególności należy:
1) koordynacja merytoryczna projektów realizowanych przez Instytut;
2) opracowywanie, we współpracy z Dyrektorem, ram strategii działania Instytutu;
3) opracowywanie dla Ministra okresowych raportów o stanie muzeów w Polsce;
4) tworzenie podstaw strategii rozwoju muzealnictwa i ochrony dziedzictwa kulturalnego w Polsce;
5) prowadzenie monitoringu rozwiązań prawnych mogących mieć wpływ na muzea i muzealnictwo w Polsce oraz ich opiniowanie;
6) wspomaganie badań dotyczących proweniencji zbiorów muzealnych;
7) wspomaganie kształcenia kadr muzealniczych w Polsce;
8) koordynowanie współpracy z ośrodkami naukowymi, stowarzyszeniami muzealnymi, ośrodkami akademickimi i innymi jednostkami badawczymi;
9) koordynowanie współpracy międzynarodowej Instytutu w zakresie muzealnictwa i ochrony zbiorów;
10) przygotowywanie strategii w zakresie tzw. systemów i technologii muzealnych (we współpracy z Działem Metod i Technik Ochronnych oraz właściwymi podmiotami zewnętrznymi), w tym:
a) przygotowywanie raportów określających standardy przechowywania i konserwacji muzealiów oraz technik wystawienniczych i magazynowych,
b) przygotowywanie analiz dostępnych urządzeń pod kątem ich przydatności i wykorzystania w praktyce muzealnej,
c) przygotowywanie ramowych programów szkoleń dla pracowników muzeów w zakresie konserwacji oraz stosowania nowoczesnych technik wystawienniczych i magazynowych.
2. Do zadań **Działu Digitalizacji** w szczególności należy:
1) prowadzenie i obsługa centrum kompetencji w zakresie digitalizacji w muzeach, także we współpracy z właściwymi podmiotami zewnętrznymi;
2) obsługa merytoryczna programów związanych z digitalizacją w muzeach;

3) opracowywanie standardów w zakresie digitalizacji w muzeach;
4) przygotowywanie ramowych programów szkoleń dla pracowników muzeów dotyczących digitalizacji w muzeach;
5) współpraca z właściwymi departamentami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucjami kultury w zakresie digitalizacji w muzeach.

3. Do zadań **Działu Edukacji, Informacji i Wydawnictw** w szczególności należy:
1) bieżące zarządzanie strategią informacyjną i marketingową Instytutu;
2) popularyzowanie historycznych, artystycznych i naukowych wartości muzealiów i zabytków, także zaginionych i utraconych;
3) promowanie w środkach masowego przekazu działalności Instytutu oraz upowszechnianie uzyskanych wyników badań, studiów oraz raportów z zakresu statutowej działalności Instytutu;
4) organizowanie, we współpracy z innymi działami, szkoleń związanych z działalnością Instytutu, ewidencjonowanie dokumentacji szkoleniowej oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji wykazów wydawanych zaświadczeń dla uczestników szkoleń;
5) nadzór nad obiegiem wydawnictw, które są w dyspozycji Instytutu oraz prowadzenie jego biblioteki;
6) prowadzenie działalności wydawniczej w postaci publikacji tradycyjnych, multimedialnych i elektronicznych, w zakresie działalności Instytutu, w tym prowadzenie strony internetowej Instytutu;
7) prowadzenie konkursów dedykowanych muzeom zleconych przez Ministra lub Dyrektora;
8) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania sponsorów wspierających działalność statutową Instytutu.

4. Do zadań **Działu Analiz Kryminalnych** w szczególności należy:
1) prowadzenie krajowego wykazu zabytków skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z obowiązującym prawem;
2) gromadzenie informacji dotyczących strat w obiektach i zabytkach ruchomych, muzealnych, bibliotecznych, sakralnych, w kraju;
3) zbieranie danych dotyczących zagrożeń i strat zbiorów muzealnych i zabytków innych krajów;
4) przegląd informacji prasowych i archiwizowanie materiałów dotyczących strat w zabytkach, muzeach i bibliotekach;
5) przygotowanie ocen zagrożeń muzeów, zabytków nieruchomych i bibliotek przed przestępczością i pożarem;
6) opracowywanie analiz dotyczących przedmiotu przestępstw;
7) prognozowanie zagrożeń dotyczących muzeów, zabytków nieruchomych i bibliotek;
8) opracowywanie taktyczno-kryminalistycznych zasad ochrony zabytków przed przestępczością;
9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wymiany informacji i materiałów, związanych z zadaniami Działu;
10) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem przez Ministra pozwoleń na stały wywóz zabytków za granicę.

5. Do zadań **Działu Metod i Technik Ochronnych** w szczególności należy:
1) udzielanie konsultacji i wydawanie opinii dotyczących ochrony zabytków, muzeów i bibliotek, których zbiory w całości lub w części tworzą narodowy zasób biblioteczny;
2) prowadzenie bazy danych o stanie zabezpieczenia i ochrony muzeów, bibliotek i zabytkowych obiektów sakralnych;

3) gromadzenie informacji o stosowanych rozwiązaniach z zakresu zabezpieczeń technicznych przed przestępczością i pożarem;
4) ocena urządzeń zabezpieczenia technicznego pod kątem możliwości ich selektywnego stosowania do ochrony zabytków;
5) wypracowywanie taktyczno-kryminalistycznych zasad organizacji systemów bezpieczeństwa dla muzeów, zabytków i bibliotek oraz zabytków nieruchomych;
6) opracowywanie raportów i sprawozdań o stanie ochrony zbiorów publicznych;
7) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla wykonawców zabezpieczeń technicznych, pracowników muzeów, opiekunów zabytkowych obiektów sakralnych i służby ochrony zabytków;
8) koordynacja ochrony transportów zabytków;
9) propagowanie standardów dotyczących stosowania bezpiecznego sprzętu i urządzeń wystawienniczych;
10) kontrolowanie przestrzegania zasad zabezpieczenia zbiorów w muzeach;
11) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z ochroną muzeów oraz zabytków przed przestępczością i pożarem;
12) prowadzenie wykazu muzeów i zabytków budowlanych, w których wymagane jest stosowanie systemu sygnalizacji pożaru;
13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wymiany informacji i materiałów związanych z zadaniami działu;
14) współpraca z międzynarodowymi komitetami działającymi w ramach ICOM w zakresie ochrony i bezpieczeństwa muzeów.

6. Do zadań **Działu Finansów** w szczególności należy:

1) obsługa organizacyjno-finansowa programów powierzonych przez Ministra dotyczących muzealnictwa, oraz przygotowywanie, we współpracy z właściwymi Działami merytorycznymi, aplikacji do programów, w ramach uprawnień statutowych Instytutu;
2) przygotowywanie ramowych szkoleń z zakresu sprawozdawczości merytorycznej i z zakresu aplikowania do programów Ministra;
3) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności Instytutu oraz podejmowanie decyzji finansowych i gospodarczych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
4) prowadzenie rachunkowości Instytutu;
5) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych przez Instytut;
6) dokonywanie czynności związanych z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, dokonywaniem operacji stanowiących przedmiot księgowań i innych operacji finansowych;
7) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych i rachunkowych;
8) przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) wykonywanie czynności rachuby płac;
10) prowadzenie kasy Instytutu;
11) obsługa spraw socjalnych i bytowych pracowników;
12) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych i transportowych.

7. Do zadań **Działu Administracji** w szczególności należy:

1) sprawowanie obsługi administracyjno-technicznej i zaopatrzeniowej, zarządzanie majątkiem, wykonywanie polityki kadrowej;

2) administrowanie nieruchomościami i prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
3) obsługa techniczna Instytutu, w tym utrzymanie i konserwacja sprzętu technicznego;
4) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku Instytutu;
5) prowadzenie zaopatrzenia oraz podręcznego magazynu materiałowego;
6) koordynacja obsługi transportowej;
7) organizacja ochrony mienia;
8) prowadzenie recepcji Instytutu;
9) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie:
a) przygotowywania projektów umów celem zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
b) prowadzenia akt osobowych,
c) rozliczania czasu pracy,
d) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
e) prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
f) prowadzenie rejestru umów, w tym umów poprzetargowych Instytutu,
g) gromadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem,
h) prowadzenie spraw bhp,
i) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych, bhp oraz zamówień publicznych;
10) nadzór nad procedurami dotyczącymi zamówień publicznych – przy obligatoryjnej współpracy z właściwym Działem (zasady dotyczące zamówień publicznych poniżej progu 14 tys. euro reguluje osobny regulamin zamówień publicznych nadawany przez Dyrektora).

8. **Archiwum Zakładowe:**
1) działa w oparciu o zarządzenie Dyrektora w sprawie zasad postępowania z dokumentami Instytutu, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji archiwum zakładowego Instytutu;
2) Kierownicy Działów odpowiedzialni są za wprowadzenie i stosowanie w podległych im działach instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt.

9. Do zadań **Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych** w szczególności należy:
1) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7) inne zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.).

10. **Kancelaria Tajna:**
1) podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
2) jest odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów uprawnionym osobom;
3) jest kierowana przez Kierownika;
4) szczegółowy zakres obowiązków Kierownika określa odrębne zarządzenie Dyrektora i instrukcje.

Rozdział V

Pracownicy Instytutu

§ 14.

Do podstawowych obowiązków pracowników Instytutu w szczególności należy:
1) wykonywanie powierzonych zadań terminowo, sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
2) przestrzeganie obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych, ustalonego w Instytucie porządku oraz norm etycznych;
3) przestrzeganie przepisów dotyczących zasad prawa pracy, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
4) dbałość o mienie Instytutu oraz podejmowanie wszelkich działań, które zapobiegną powstaniu szkód;
5) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy;
6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności;
7) niepodejmowanie działań, które mogą być przyczyną konfliktu interesów.

§ 15.

Zasady wynagradzania pracowników reguluje osobny regulamin wynagradzania, nadawany przez Dyrektora.

§ 16.

1. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowują Kierownicy Działów.
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1, stanowiące załącznik do umowy o pracę, zatwierdza i wprowadza Dyrektor.

Rozdział VI

Zastępstwa

§ 17.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora jego funkcje i kompetencje przechodzą kolejno na:
1) Zastępcę Dyrektora;
2) osobę wyznaczoną przez Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora decyzje w sprawach przekazanych do ich kompetencji podejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora działająca na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.
3. W przypadku nieobecności Kierownika Działu, zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora albo przez Zastępcę Dyrektora pracownik.
4. Zastępstwa poszczególnych pracowników ustalają Kierownicy Działów po uzyskaniu akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

Rozdział VII

Współpraca między Działami Instytutu

§ 18.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Instytutu Działy powinny ze sobą współpracować. Koordynację w tym zakresie zapewniają Dyrektor i Zastępca Dyrektora.

§ 19.

Współpraca między Działami realizowana jest, w szczególności, w formie:
1) bieżących, bezpośrednich kontaktów Kierowników Działów i pracowników w zakresie powiązanych ze sobą zadań lub czynności;
2) narad koordynacyjnych kadry kierowniczej organizowanych przez Dyrektora;
3) wzajemnego przekazywania informacji, dokumentów, materiałów, opinii i zestawień dla prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne Działy;
4) wspólnej realizacji określonych zadań i przedsięwzięć.

Rozdział VIII

Kontakty zewnętrzne

§ 20.

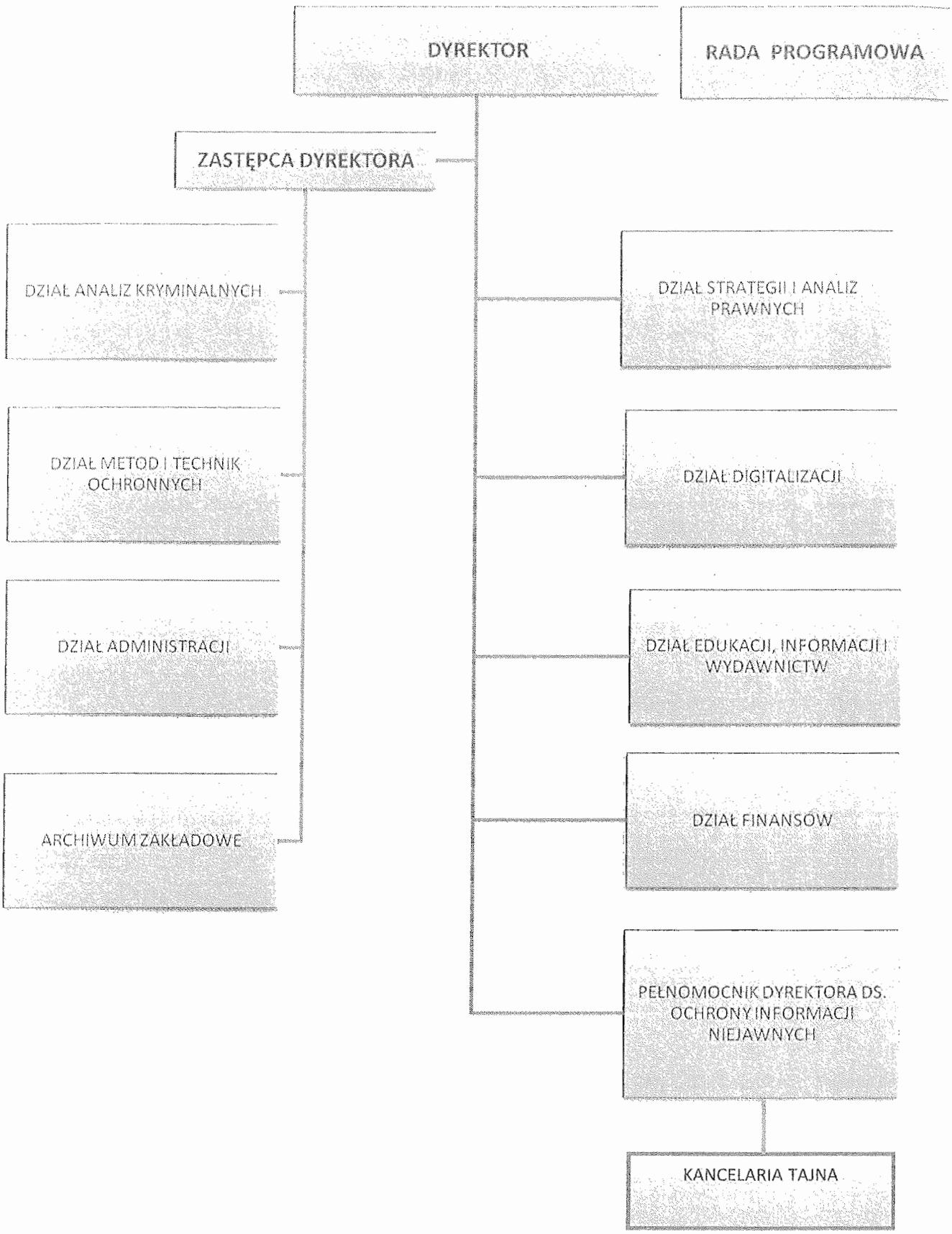
Informacji o działalności Instytutu dla przedstawicieli mediów udzielają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoby przez Dyrektora upoważnione w wyznaczonym zakresie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Instytutu i wchodzi w życie z dniem nadania.
2. Integralną częścią Regulaminu jest graficzny schemat organizacyjny.
3. Zmiany i uzupełnienia w Regulaminie wprowadzane są w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.



DYREKTOR

dr hab. Piotr Majewski