

UCHWAŁA NR 175 / 2932 /2020
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia 30 grudnia 2020 r

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Podlaskiego
w Białymstoku

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2020r poz. 1668 z późn. zm.¹) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), uchwała się, co następuje:

§1.Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum Podlaskiego w Białymstoku, stanowiacy załącznik do niniejszej uchwały.

§2.Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Kultury Urzędu Marszałkowskiego w Białymstoku.

§3.Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Artur Kesicki

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2020 r. poz. 1378

DYREKTOR
Biura Kultury

Agata Puchalska

Zarządzenie nr 7/2021
Dyrektora Muzeum Podlaskiego w Białymstoku
z dnia 27.01.2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Muzeum Podlaskiego w Białymstoku.

Na podstawie § 9 ust. 4 pkt 3 Statutu Muzeum, mając na uwadze pozytywną opinię Zarządu Województwa Podlaskiego i Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Podlaskiego w Białymstoku, ustala się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania i przestrzegania Regulamin Organizacyjny Muzeum Podlaskiego w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów i oddziałów Muzeum Podlaskiego w Białymstoku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2019 z dnia 03.09.2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Muzeum Podlaskiego w Białymstoku.

DYREKTOR
Muzeum Podlaskiego w Białymstoku


dr Waldemar F. Wilczewski

Załącznik do Uchwały 175/292/2020
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 30 grudnia 2020 r.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 7/2021 Dyrektora Muzeum Podlaskiego
z dnia 27 stycznia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM PODLASKIEGO W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

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

Rozdział II

I. 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 2020 r. poz. 902) ,ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194,) postanowień Statutu Muzeum Podlaskiego w Białymstoku stanowiącego załącznik do Uchwały Sejmiku Województwa Podlaskiego nr XXIII/292/2020 z dnia 7.12.2020 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

I. Struktura organizacyjna.

§ 3.

1. Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców i Głównego Księgowego.

2. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:
 - 1) Oddziały:
 - a) Muzeum Historyczne w Białymstoku;
 - b) Muzeum w Tykocinie;
 - c) Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim
 - d) Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego w Białymstoku;
 - e) Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczycy;
 - f) Muzeum Ikon w Supraślu;
 - g) Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki w Okopach, (muzeum w organizacji).
 - 2) Działy:
 - a) Archeologii
 - b) Sztuki
 - c) Digitalizacji Zbiorów
 - d) Inwentarzy Zbiorów
 - e) Konserwacji Zabytków
 - f) Wydawnictw i Promocji
 - g) Biblioteka
 - h) Administracyjno-Gospodarczy
 - i) Finansowo-Księgowy
 - 3) Stanowiska samodzielne:
 - a) samodzielne stanowisko ds. kadr,
 - b) samodzielne stanowisko radcy prawnego,
 - c) samodzielne stanowisko bhp, ppoż.,
 - d) samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych osobowych,
 - e) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

II. 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.

III. 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 całokształt spraw związanych z eksploatacją wszystkich budynków i obiektów Muzeum oraz posesji,
 - b) czuwa nad prawidłowym stosowaniem w Muzeum przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) odpowiada za właściwą ochronę Muzeum, tj. funkcjonowanie ochrony, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz zabezpieczenie Muzeum przed kradzieżą i włamaniem,
 - d) opracowuje regulaminy wewnętrzne i projekty zarządzeń Dyrektora w zakresie powierzonych spraw,
 - e) 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.

IV. 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 eksploatacją i zabezpieczeniem zbiorów, urządzeń, budynków i obiektów Oddziału lub Działu oraz posesji,
 - 3) sprawowanie kontroli nad gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem 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 wielosobowe stanowiska pracy.
5. Zakresy czynności poszczególnych pracowników przechowywane są w aktach osobowych.

V. 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/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 realizacją projektów upowszechniających zbiory: programu 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

I. Zadania komórek organizacyjnych.

§ 9.

1. **Oddział – Muzeum Historyczne w Białymstoku** zajmuje się gromadzeniem, ochroną, opracowaniem i udostępnianiem 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.
2. Swoje zadania Muzeum Historyczne realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów dokumentujących historię Białostoczczyzny, dawnego województwa białostockiego i podlaskiego poprzez badania terenowe w mieście, województwie i kraju, drogą zakupu, przekazów i darów 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 historycznej w szczególności drogą wystaw, lekcji muzealnych, wykładów, spotkań, szkoleń, sesji, konferencji i innych działań edukacyjnych,
 - 6) prowadzenie badań terenowych, kwerend archiwalnych i bibliotecznych dotyczących dziejów Białegostoku i Podlasia, terenów dawnych województw białostockiego i podlaskiego.
 - 7) opracowanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, a także propagowanie wiadomości o Muzeum i jego zbiorach,
 - 8) współdziałanie z towarzystwami regionalnymi, domami kultury, zakładami pracy i szkołami w zakresie upowszechniania wiedzy historycznej o regionie,
 - 9) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski, oraz poza jej granicami,
 - 10) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,
 - 11) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 12) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału,
 - 13) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Historycznego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Historyczne używa symbolu „MPH”.

§ 10.

1. **Oddział – Muzeum w Tykocinie** zajmuje się dziejami Tykocina i jego okolic oraz losami miasteczek z obszaru Podlasia pln.-wsch., a także kulturą ich mieszkańców. W sposób szczególny akcentuje aspekty kultury i obyczajowości Żydów polskich oraz prowadzi badania nad dziejami Żydów Tykocina i Okręgu Tykocińskiego w granicach sprzed 1795 r.
2. Swoje zadania Muzeum w Tykocinie realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów w zakresie dokumentowania historii Tykocina i okolic łącznie z kulturą materialną oraz gromadzenie judaików poprzez badania i penetracje terenowe, w Tykocinie, okolicy i kraju, drogą zakupu, przekazów i darów w kraju i poza granicami Polski,
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 3) przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im pełne zabezpieczenie 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) prowadzenie badań terenowych, kwerend archiwalnych i bibliotecznych dotyczących dziejów Tykocina i okolic, w tym społeczności żydowskiej w aspektach wymienionych we wstępie,

- 7) upowszechnianie wiedzy historycznej drogą wystaw, lekcji muzealnych, wykładów, spotkań, szkoleń, a także zamkniętych i otwartych sesji, konferencji, posiedzeń naukowych i popularnonaukowych,
 - 8) opracowanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych,
 - 9) współdziałanie z miejscowymi towarzystwami regionalnymi, domami kultury i szkołą, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie upowszechniania wiedzy o Tykocinie i okolicy,
 - 10) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 11) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,
 - 12) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 13) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału,
 - 14) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum w Tykocinie podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum w Tykocinie używa symbolu „MPT”.

§ 11.

1. **Oddział – Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim** zajmuje się dziejami i dziedzictwem Rzeczypospolitej Obojga Narodów ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Wielkiego Księstwa Litewskiego, Podlasia, Ziemi Bielskiej i Bielska Podlaskiego oraz dziedzictwem kulturowym, w tym etnografią środkowego i południowego Podlasia.
2. Swoje zadania Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów drogą zakupów, darów, przekazów i własnych badań, 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 i posiedzeń naukowych, jak też bieżącej współpracy z miejscowymi placówkami kultury i oświaty oraz działalność edukacyjno-oświatową,
 - 6) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 7) prowadzenie badań terenowych, kwerend archiwalnych i bibliotecznych dotyczących dziejów Bielska Podlaskiego i dziejów Ziemi Bielskiej w zakresie historii i etnografii,
 - 8) opracowanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych,
 - 9) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów,
 - 10) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 11) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału,

- 12) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim używa symbolu „MPN”.

§ 12.

1. **Oddział – Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego w Białymstoku** zajmuje się prezentacją życia i dorobku Alfonsa Karnego, prezentacją rzeźby, organizacją wystaw z zakresu historii, literatury, malarstwa, grafiki i rzeźby oraz prowadzeniem działań edukacyjnych upowszechniających tematykę współczesnej i tradycyjnej rzeźby.
2. Swoje zadania Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów związanych z Alfonsem Karnym, m.in. poprzez badania terenowe, zakupy, 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) organizowanie wystaw, spotkań, prelekcji itp., mających na celu głównie pełniejsze ukazanie sylwetki i twórczości Alfonsa Karnego,
 - 6) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 7) prowadzenie badań naukowych nad życiem i twórczością Alfonsa Karnego,
 - 8) organizowanie wystaw sztuki współczesnej w zakresie rzeźby oraz sztuki preferowanej przez artystę Alfonsa Karnego,
 - 9) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 10) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 11) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału,
 - 12) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego używa symbolu „MPR”.

§ 13.

1. **Oddział – Muzeum Wnętrz Palacowych w Choroszczycy** zajmuje się: prezentacją wnętrz

XVIII-wiecznej rezydencji letniej Jana Klemensa Branickiego, Parku Pałacowego, późniejszymi dziejami rezydencji oraz dziejami Choroszczy.

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 zakupu, 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 zakupu, przekazów i darów, w kraju i poza granicami Polski,
 - 3) prowadzenie badań nad historią założenia pałacowo-parkowego w Choroszczy XVIII-XX w. oraz nad historią Choroszczy,
 - 4) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 5) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
 - 6) przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 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) bieżące prace porządkowe oraz zabezpieczenie, konserwację i restaurację Parku Pałacowego wraz z układem wodnym w ramach własnych możliwości oraz poprzez zlecenia prac jednostkom specjalistycznym,
 - 9) organizowanie wystaw, konferencji, spotkań, koncertów itp., imprez mających na celu upowszechnianie szeroko pojętej wiedzy i kultury,
 - 10) przygotowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych o tematyce z zakresu historii i historii sztuki,
 - 11) działalność edukacyjną,
 - 12) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 13) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału,
 - 14) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczy używa symbolu „MPC”.

§ 14.

1. **Oddział – Muzeum Ikon w Supraślu** w zakresie działań merytorycznych zajmuje się dawną sztuką sakralną Kościołów wschodnich Rzeczypospolitej oraz współczesną, inspirowaną malarstwem ikonowym.
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, oraz pozyskiwanie zabytków 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) prowadzenie badań terenowych w cerkwiach Podlasia, przyjmowanie depozytów oraz sporządzanie dokumentacji badań (opisowej i fotograficznej),
 - 6) współpracę z instytucjami, towarzystwami i placówkami edukacyjnymi zajmującymi się sztuką sakralną Kościołów wschodnich Rzeczypospolitej w kraju i za granicą,
 - 7) upowszechnianie sztuki sakralnej Kościołów wschodnich Rzeczypospolitej poprzez wystawy, zajęcia warsztatowe, plenery, wykłady i sesje naukowe,
 - 8) przygotowywanie wydawnictw: katalogów wystaw, informatorów, opracowań naukowych i popularnonaukowych,
 - 9) prowadzenie praktyk studenckich i stażów,
 - 10) samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach itp.,
 - 11) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 12) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału,
 - 13) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Muzeum Ikon w Supraślu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Ikon używa symbolu „MPS”.

§ 15.

1. **Oddział – Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki w Okopach (w organizacji)** zajmie się prezentacją życia i dorobku bł. ks. Jerzego Popiełuszki na tle najnowszych dziejów Polski i Podlasia, organizacją wystaw, konferencji oraz prowadzeniem badań naukowych i działań edukacyjnych upowszechniających przesłanie bł. ks. Jerzego Popiełuszki.
2. Swoje zadania Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki będzie realizowało w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie zbiorów związanych z ks. Jerym 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) organizowanie wystaw, spotkań, prelekcji itp., mających na celu pełniejsze ukazanie sylwetki i działalności, przesłania i dziedzictwa ks. Jerzego Popiełuszki,
 - 6) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 7) prowadzenie badań naukowych nad życiem i twórczością ks. Jerzego Popiełuszki,
 - 8) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Oddziału,
 - 9) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Oddziału,
 - 10) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Oddziałem – w organizacji – kieruje Kierownik-pełnomocnik ds. budowy Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 4. Przy oznakowaniu dokumentacji Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki używa symbolu „MPP”.

§ 16.

1. **Dział Archeologii.** W zakresie merytorycznym dział zajmuje się badaniem dziejów województwa i pogranicza od epoki kamienia po nowożytność.
2. Swoje zadania Dział Archeologii realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie zabytków archeologicznych drogą badań wykopaliskowych, badań nieinwazyjnych (w tym powierzchniowych) także poprzez przekazy i dary,
 - 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) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
 - 7) upowszechnianie wiedzy drogą wystaw, wykładów, spotkań oraz zamkniętych i otwartych sesji, konferencji i posiedzeń naukowych,
 - 8) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych,
 - 9) gromadzenie materiałów dokumentacyjnych,
 - 10) nadzór merytoryczny nad kolekcjami i salami muzealnymi ze zbiorami archeologicznymi,
 - 11) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 12) współpracę z towarzystwami kulturalnymi, instytucjami, szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie archeologii, w tym ochrony dziedzictwa archeologicznego,
 - 13) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,

- 14) gromadzenie i opiekę nad muzealiami archeozoologicznymi i archeobotanicznymi,
 - 15) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności Działu,
 - 16) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu,
 - 17) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Działem kieruje Kierownik Działu Archeologii podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Archeologii używa symbolu „MBA”.

§ 17.

1. Dział Sztuki obejmuje swoim zakresem dzieje sztuki 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. Swoje zadania Dział Sztuki realizuje w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie 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, wykładów i spotkań oraz zamkniętych i otwartych sesji, konferencji i posiedzeń naukowych, publikacji artykułów w wydawnictwach popularnonaukowych i naukowych, działań edukacyjnych, lekcji muzealnych.
 - 6) organizację wystaw własnych i ich obsługę oraz przewodnictwo merytoryczne,
 - 7) nadzorowanie, przygotowanie i eksploatację wystaw obcych w Ratuszu,
 - 8) prowadzenie badań terenowych i archiwalnych w zakresie problematyki związanej z działalnością Działu,
 - 9) opracowanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych, popularnonaukowych, wyników badań,
 - 10) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,
 - 11) współdziałanie z towarzystwami regionalnymi, domami kultury, zakładami pracy, szkołami w zakresie upowszechniania wiedzy o sztuce,
 - 12) pozyskiwanie funduszy w ramach pisania i realizacji programów operacyjnych,
 - 13) współpracę i wymianę doświadczeń z muzeami, instytucjami kultury i oświaty oraz ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 14) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu,
 - 15) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu,
 - 16) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Sztuki podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Sztuki używa symbolu „MBS”.

§ 18.

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) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu,
 - 12) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Digitalizacji Zbiorów podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Digitalizacji Zbiorów używa symbolu „MBD”.

§ 19.

1. **Dział Inwentarzy Zbiorów** zajmuje się ewidencją muzealiów, rejestrowaniem ruchu muzealiów, umowami wypożyczeń i depozytowymi oraz licencyjnymi.
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) wytwarzanie 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) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Prowadzi bezpośredni nadzór nad magazynem muzealiów przy ul. S. Bukowskiego 1A.

4. Prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Kolegium Doradczego do spraw zabytków nabywanych w drodze zakupów, darowizn oraz depozytów.
5. Działem Inwentarzy kieruje Kierownik Działu Inwentarzy Zbiorów podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
6. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Inwentarzy Zbiorów używa symbolu „MBI”.

§ 20.

1. **Dział Konserwacji Zabytków** zajmuje się opieką i konserwacją muzealiów znajdujących się w zbiorach Muzeum Podlaskiego w Białymstoku.
2. Swoje zadania Dział Konserwacji Zabytków realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) pełne współdziałanie z kierownikami poszczególnych struktur organizacyjnych, mające na celu dbałość o właściwy stan przechowywanych muzealiów,
 - 2) przeprowadzanie kontroli stanu muzealiów i warunków ich przechowywania i ekspozycji,
 - 3) typowanie eksponatów do konserwacji,
 - 4) przeprowadzanie profilaktycznych i pełnych procesów konserwatorskich na eksponatach Muzeum i mających trafić do tych zbiorów (np. 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, pracowniami konserwatorskimi oraz z ośrodkami badawczymi na terenie Polski oraz poza jej granicami,
 - 7) opracowywanie, realizacja projektów i programów w zakresie działalności działu,
 - 8) doskonalenie zawodowe, udział w szkoleniach, konferencjach, samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,
 - 9) opracowywanie planów i sprawozdań merytorycznych Działu w zakresie konserwacji po uprzednim otrzymaniu informacji z Działów i Oddziałów,
 - 10) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Działem kieruje Kierownik Działu Konserwacji Zabytków podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Konserwacji Zabytków używa symbolu „MBK”.

§ 21.

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 archiwów 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) samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów,
 - 19) opracowywanie planów i sprawozdań działu i analiz zbiorczych w zakresie upowszechniania działalności muzealnej,
 - 20) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na działalność upowszechnieniową (opracowywanie wniosków do programów),
 - 21) pozyskiwanie sponsorów dla działalności podstawowej Muzeum,
 - 22) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Działem kieruje Kierownik Działu Wydawnictw i Promocji podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Wydawnictw i Promocji używa symbolu „MBW”.

§ 22.

1. **Biblioteka** realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych jak: książki, czasopisma i inne druki z zakresu działalności merytorycznej Muzeum drogą zakupu, wymiany, darów i prenumeraty,
 - 2) inwentaryzowanie, opracowywanie katalogowe zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
 - 3) udostępnianie księgozbioru, udzielanie pomocy fachowej w jego wykorzystywaniu oraz informowaniu o nowościach zainteresowanych pracowników Muzeum, a także udostępnianie na miejscu księgozbioru osobom z zewnątrz,
 - 4) przechowywanie księgozbioru w warunkach zapewniających mu pełne bezpieczeństwo i dostępność, a także prowadzenie niezbędnej konserwacji,
 - 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 zbiorów bibliotecznych drogą wystaw i publikacji katalogowych,
 - 7) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Biblioteki muzealnej,
 - 8) współpracę w dziedzinie wymiany wydawnictw z muzeami i innymi instytucjami w Polsce i za granicą,
 - 9) współpracę z antykwariatami i oferentami prywatnymi w kraju i za granicą,
 - 10) prowadzenie lekcji, prelekcji w oparciu o księgozbiór,
 - 11) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
2. Działem kieruje Kierownik Biblioteki podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Biblioteka używa symbolu „MBB”.

§ 23.

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 spraw organizacyjnych i administracyjnych, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna, organizacja sekretariatu Dyrektora, obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora,
 - b) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
 - c) prowadzenie spraw socjalnych,
- 3) prowadzenie i organizacja spraw technicznych sprzętowych i eksploatacyjnych związanych z funkcjonowaniem sieciowego systemu informatycznego Muzeum, w tym:
 - a) nadzór nad posiadaniem przez Muzeum sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz koordynacja zamówień i zakupów sprzętu i oprogramowania,
 - b) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) administrowanie stroną internetową Muzeum,
 - d) archiwizacji na trwałych nośnikach cyfrowych zbiorów instytucji,
 - e) udostępniania online materiałów cyfrowych,
 - f) prowadzenia i rozbudowa bazy multimediiów w zakładce „Cyfrowe Muzeum”,
 - g) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem programu do ewidencjonowania zbiorów.

- 4) prowadzenie spraw remontowo-budowlanych, w szczególności przygotowywanie dokumentacji technicznej, kosztorysowanie,
 - 5) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Muzeum,
 - 6) przygotowywanie 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) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
 - 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) zapewnienie ładu i porządku w pomieszczeniach muzealnych,
 - 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
 - 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
3. Działem kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, przy pomocy Zastępcy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Administracyjno-Gospodarczy używa symbolu „MBG”.

§ 24.

1. **Dział Finansowo-Księgowy** prowadzi działalność 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.
3. Działem kieruje Główny Księgowy, przy pomocy Zastępcy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Finansowo-Księgowy używa symbolu „MBF”.

II. Stanowiska samodzielne

§ 25.

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 doszkalania 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,
 - 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
2. Samodzielne stanowisko ds. Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko używa się symbolu „MSK”.

§ 26.

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) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
2. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko radca prawny używa się symbolu „MSR”.

§ 27.

1. **Samodzielne Stanowisko bhp, ppoż.** zajmuje się prowadzeniem spraw bhp, ppoż. zgodnie z

obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. bhp, ppoż.** 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,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w pomieszczeniach Muzeum.
3. **Samodzielne Stanowisko ds. bhp, ppoż.** przestrzega przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
4. Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
5. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko bhp, ppoż. używa się symbolu „MSB”.

§ 28.

Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych

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,
 - 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony

Danych Osobowych używa się symbolu „MSD”.

§ 29.

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 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 wewnętrzných,
 - 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających obejmujących dokonywanie oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów wewnętrzných,
 - 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 Wewnętrznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji wytwarzanej przez samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego używa się symbolu „MSA”.

Rozdział V

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 30.

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

§ 31.

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
§32.

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 18/2019 z dnia 03.09.2019 r.

| Oznakowanie dokumentacji oddziałów, działów i stanowisk samodzielnych w Muzeum Podlaskim w Białymstoku | |
|---|------------|
| 4) Oddziały: MP | |
| a) Muzeum Historyczne w Białymstoku | MPH |
| b) Muzeum w Tykocinie | MPT |
| c) Muzeum Obojga Narodów w Bielsku Podlaskim | MPN |
| d) Muzeum Rzeźby Alfonsa Karnego w Białymstoku | MPR |
| e) Muzeum Wnętrz Pałacowych w Choroszczycy | MPC |
| f) Muzeum Ikon w Supraślu | MPS |
| g) Muzeum Błogosławionego Księdza Jerzego Popiełuszki w Okopach – w organizacji | MPP |
| 5) Działy: MB | |
| j) Archeologii | MBA |
| k) Sztuki | MBS |
| l) Digitalizacji Zbiorów | MBD |
| m) Inwentarzy Zbiorów | MBI |
| n) Konserwacji Zabytków | MBK |
| o) Wydawnictw i Promocji | MBW |
| p) Biblioteka | MBB |
| q) Administracyjno-Gospodarczy | MBG |
| r) Finansowo-Księgowy | MBF |
| 6) Stanowiska samodzielne: MS | |
| f) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr | MSK |

| | |
|--|------------|
| g) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego | MSR |
| h) Samodzielne Stanowisko bhp, ppoż. | MSB |
| i) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych | MSD |
| j) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | MSA |

