

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NARODOWEGO MUZEUM TECHNIKI W WARSZAWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Narodowego Muzeum Techniki w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Narodowego Muzeum Techniki w Warszawie, zasady kierowania i zarządzania Narodowym Muzeum Techniki w Warszawie, w tym zadania kadry kierowniczej, zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz zakres ich działań.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Muzeum Techniki w Warszawie;
  - 2) Dziale – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną realizującą przypisane zadania i kierowaną przez kierownika, Głównego Księgowego, Głównego Inwentaryzatora lub Głównego Konserwatora;
  - 3) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą pracą działu lub oddziału, Głównego Księgowego, Głównego Inwentaryzatora lub Głównego Konserwatora;
  - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, oddział, inną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Muzeum;
  - 5) Muzeum lub NMT – należy przez to rozumieć Narodowe Muzeum Techniki w Warszawie;
  - 6) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział – Zabytkowej Huty Żelaza w Chlewiskach;
  - 7) Organizatorach – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.

## § 2.

Muzeum jest państwową instytucją kultury, wspólnie prowadzoną przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (dalej Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”), oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, (dalej "drugiego Organizatora”), działającą w szczególności na podstawie Statutu Narodowego Muzeum Techniki w Warszawie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Muzeum Techniki w Warszawie (Dz. Urz. MKiDN poz. 106), zwanego dalej „Statutem” oraz obowiązujących przepisów prawa normujących działania państwowych instytucji kultury.

## Rozdział II

### Struktura Organizacyjna Muzeum

## § 3.

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

- 1) Oddział – Zabytkowa Huta Żelaza w Chlewiskach;
- 2) Działy:
  - a) Dział Zbiorów i Digitalizacji;
  - b) Dział Naukowy;
  - c) Dział Edukacji i Wystaw;
  - d) Dział Konserwacji;
  - e) Dział Promocji i Marketingu;
  - f) Biblioteka;
  - g) Dział Finansowy;
  - h) Dział Kadr;
  - i) Dział Administracji.
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Główny Księgowy;
  - b) Główny Inwentaryzator;
  - c) Główny Konserwator;
  - d) Inspektor Ochrony Danych;
  - e) Radca prawny;
  - f) Samodzielne stanowisko ds. BHP;
  - g) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.

- 4) Inne komórki organizacyjne:
  - a) Biuro ds. Budowy Nowej Siedziby NMT;
  - b) Biuro Muzeum.

#### **§ 4.**

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Programowych i Administracyjnych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Budowy Nowej Siedziby NMT;
- 3) Główny Księgowy i Dział Finansowy;
- 4) Dział Kadry;
- 5) Inspektor Ochrony Danych;
- 6) Radca prawny;
- 7) Biuro Muzeum;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. BHP;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.

#### **§ 5.**

Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Administracyjnych bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział – Zabytkowa Huta Żelaza w Chlewiskach;
- 2) Główny Inwentaryzator i Dział Zbiorów i Digitalizacji;
- 3) Główny Konserwator i Dział Konserwacji;
- 4) Dział Naukowy;
- 5) Dział Edukacji i Wystaw;
- 6) Dział Promocji i Marketingu;
- 7) Biblioteka;
- 8) Dział Administracji.

#### **§ 6.**

Zastępcy Dyrektora ds. Budowy Nowej Siedziby NMT bezpośrednio podlega Biuro ds. Budowy Nowej Siedziby NMT.

#### **§ 7.**

Organizację wewnętrzną Muzeum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zarządzanie Muzeum**

##### **§ 8.**

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla pracownik zgłasza to niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, zaś w przypadku ich nieobecności Dyrektora zastępuje wyznaczony pracownik w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
5. Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora udzielają informacji o działalności Muzeum przedstawicielom mediów. Dyrektor może upoważnić także inne osoby do udzielania informacji.
6. Do realizacji zadań statutowych Dyrektor może tworzyć czasowe jednostki organizacyjne, w tym sekcje i zespoły zadaniowe, powoływane w drodze zarządzenia Dyrektora, określającego cel ich powołania, skład, zadania i tryb pracy.

##### **§ 9.**

1. Oddziałem, Działami i innymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, za wyjątkiem Działu Finansowego, którym kieruje Główny Księgowy, Działu Zbiorów i Digitalizacji, którym kieruje Główny Inwentaryzator oraz Działu Konserwacji, którym kieruje Główny Konserwator. Kierownicy mogą posiadać zastępców.
2. Kierownicy Oddziału i Działów oraz pozostałych komórek organizacyjnych nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.
3. Podczas nieobecności kierownika zastępuje go zastępca lub wyznaczony pracownik. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie bezpośrednio przełożonemu oraz innym komórkom organizacyjnym.
4. Zastępstwa poszczególnych pracowników ustalają kierownicy komórek organizacyjnych we własnym zakresie.

## § 10.

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

## § 11.

Przy Muzeum mogą działać kolegia doradcze o charakterze stałym albo powołane w związku z realizacją konkretnego zadania, na zasadach określonych w art. 12 ustawy o muzeach oraz w § 12 Statutu.

## Rozdział IV

### Zakres zadań Dyrektora i jego Zastępców

## § 12.

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, po uzgodnieniu z drugim Organizatorem, w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum oraz odpowiada za prawidłowe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
3. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy dwóch Zastępców.
4. Zastępców powołuje i odwołuje Dyrektor, za zgodą Organizatorów.
5. Zakres zadań Dyrektora określa § 9 ust. 3 Statutu.

## § 13.

Do zadań **Zastępców Dyrektora** należy:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie prowadzenia działalności statutowej, określenia strategii Muzeum i sposobów jej realizacji;
- 2) nadzór nad gospodarką finansową podległych komórek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad prawidłową, efektywną i terminową realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 4) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych pod względem zgodności z przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi Muzeum;
- 5) organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników.

## § 14.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Administracyjnych** należy:

- 1) nawiązywanie kontaktów naukowych i współdziałanie z instytucjami naukowymi oraz innymi podmiotami w zakresie działalności Muzeum;
- 2) przygotowywanie i wdrażanie planów pracy Muzeum w zakresie działalności merytorycznej oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z tej działalności;
- 3) tworzenie obszaru merytorycznego wystaw;
- 4) sprawowanie nadzoru nad zabytkami, inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie gromadzenia, konserwacji oraz udostępniania zbiorów zgodnie z przepisami prawa;
- 5) sprawowanie nadzoru nad stroną administracyjną funkcjonowania Muzeum;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwestycji, z wyłączeniem budowy nowej siedziby NMT;
- 7) opracowywanie założeń rocznych do planów pracy;
- 8) nadzór nad pracą Oddziału;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) nadzór nad działalnością promocyjną Muzeum;
- 11) sprawowanie nadzoru nad nieruchomościami zarządzanymi przez Muzeum, z wyłączeniem nieruchomości przeznaczonej na nową siedzibę Muzeum.

## § 15.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Budowy Nowej Siedziby NMT** należy:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań Biura ds. Budowy Nowej Siedziby NMT;
- 2) sprawowanie nadzoru nad nieruchomością przeznaczoną na nową siedzibę Muzeum;
- 3) informowanie Dyrektora o zaawansowaniu i postępach budowy.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań Głównego Księgowego, Głównego Inwentaryzatora, Głównego Konserwatora i Kierowników Działów**

## § 16.

1. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów zawartych w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych.
2. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 6) nadzór nad sprawami związanymi z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników Muzeum oraz osób świadczących usługi na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 7) opiniowanie w zakresie finansowym projektów umów, aneksów do umów, a także potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych na ich realizację;
- 8) nadzór nad procesem opracowywania planów rzeczowo-finansowych Muzeum.

#### § 17.

Do zadań **Głównego Inwentaryzatora** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorów muzealnych w Muzeum zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. z 2004 r., nr 202, poz. 2073);
- 2) nadzór nad pozyskiwaniem, gromadzeniem, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów Muzeum;
- 3) nadzór nad ochroną i kontrolą ruchu zbiorów muzealnych;
- 4) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji związanej z nabywaniem oraz ruchem zbiorów muzealnych;
- 5) planowanie okresowych skontrów, spisów z natury i inwentaryzacji kontrolnej zbiorów;
- 6) przygotowanie i realizacja strategii gromadzenia zbiorów muzealnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie gromadzonych zbiorów Muzeum;
- 8) uzgadnianie stanu ilościowo-wartościowego zbiorów z Działem Finansowym;
- 9) nadzór nad wykonywaniem oraz archiwizacją dokumentacji wizualnej zbiorów.

#### § 18.

Do zadań **Głównego Konserwatora** należy:

- 1) przygotowywanie wytycznych i harmonogramów prac konserwatorskich;
- 2) tworzenie programów konserwatorskich;

- 3) sporządzanie planów prac konserwatorskich, w tym finansowych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 4) nadzór nad okresową kontrolą ekspozycji, magazynów, obiektów i urządzeń, w tym:
  - a) ocena stanu zachowania muzealiów;
  - b) ocena stanu pomieszczeń pod kątem spełniania wymogów konserwatorskich;
- 5) nadzór nad przygotowaniem muzealiów do użyczenia, najmu oraz transportu;
- 6) nadzór nad przewozem muzealiów zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 7) nadzór nad warunkami przechowywania i eksponowania zbiorów;
- 8) nadzór nad przyrządami kontrolno-pomiarowymi;
- 9) nadzór nad konserwacją obiektów będących w zbiorach muzealnych.

### § 19.

1. Kierownik Oddziału, Działu lub innej komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za całokształt działalności podległego działu i pełni nadzór nad mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom.
2. Kierownik Oddziału, Działu lub innej komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników podległego działu.
3. Do zadań kierowników Oddziału, Działów lub innych komórek organizacyjnych należy:
  - 1) planowanie i organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej oraz efektywne kierowanie jej działalnością;
  - 2) nadzór i kontrola nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
  - 3) ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników oraz dokonywanie podziału zadań między nimi;
  - 4) udzielanie pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego ich wykonania;
  - 5) dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny czasu pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) motywowanie i dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników oraz wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
  - 8) bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności podległej komórki organizacyjnej;
  - 9) wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność podległej komórki organizacyjnej;



- 10) planowanie budżetu podległej komórki organizacyjnej oraz racjonalne nim gospodarowanie;
- 11) przygotowywanie projektów umów oraz nadzór nad realizacją umów zawartych w związku z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej;
- 12) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji postępowań przetargowych oraz dokonywanie zakupów w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej;
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych podległej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Muzeum**

#### **§ 20.**

Do zadań **Oddziału – Zabytkowa Huta Żelaza w Chlewiskach** należy:

- 1) organizowanie pracy przewodników muzealnych, pomocy muzealnej i pracowników obsługi;
- 2) opracowywanie scenariuszy wystaw;
- 3) obsługa techniczna wystaw, wydarzeń i konferencji organizowanych w Oddziale;
- 4) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań Oddziału w porozumieniu z Działem Administracji;
- 5) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu oraz pozostałych usług oferowanych przez Muzeum.

#### **§ 21.**

Do zadań **Działu Zbiorów i Digitalizacji** należy:

- 1) pozyskiwanie, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów muzealnych, w tym archiwaliów we współpracy z Działem Naukowym;
- 2) przeprowadzanie kwerend w zbiorach muzealnych, w tym kwerend archiwalnych;
- 3) udział w pracach komisji dokonujących kontroli zgodności zapisów w dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów;
- 4) wykonywanie oraz archiwizacja dokumentacji wizualnej zbiorów;
- 5) obsługa i administrowanie systemu ewidencjonowania i opracowania zbiorów.

## § 22.

Do zadań **Działu Naukowego** należy:

- 1) prowadzenie badań naukowych;
- 2) planowanie i realizacja projektów wydawniczych, naukowych i popularnonaukowych;
- 3) przygotowywanie konferencji, wydarzeń naukowych i popularnonaukowych;
- 4) katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów we współpracy z Działem Zbiorów i Digitalizacji;
- 5) współpraca z Działem Edukacji i Wystaw w zakresie opracowania naukowego materiałów ekspozycyjnych;
- 6) nadzór naukowy nad przygotowywanymi wystawami.

## § 23.

Do zadań **Działu Edukacji i Wystaw** należy:

- 1) opracowywanie oferty edukacyjnej i wdrażanie działań edukacyjnych w Muzeum;
- 2) przygotowywanie materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych;
- 3) przygotowanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń edukacyjnych w Muzeum;
- 4) pozyskiwanie kontaktów oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie edukacji;
- 5) organizacja, prowadzenie i koordynacja zajęć edukacyjnych, w tym lekcji muzealnych, warsztatów, szkół letnich i spotkań;
- 6) szkolenia i ocena przewodników oraz edukatorów;
- 7) projektowanie i wykonywanie wystaw;
- 8) przygotowanie materiałów ekspozycyjnych oraz publikacji na potrzeby wystaw przy współpracy z Działem Naukowym;
- 9) obsługa zwiedzających i opieka merytoryczna nad wystawami;
- 10) koordynowanie i inicjowanie wydarzeń towarzyszących wystawom;
- 11) zarządzanie systemem rezerwacji i sprzedaży biletów;
- 12) prowadzenie obsługi kas biletowych oraz pozostałych usług świadczonych przez Muzeum.

## § 24.

Do zadań **Działu Konserwacji** należy:

- 1) sprawowanie opieki konserwatorskiej nad zbiorami eksponowanymi, użyczonymi, przechowywanymi lub zdeponowanymi w Muzeum;

- 2) prowadzenie prac konserwatorskich pod nadzorem Głównego Konserwatora;
- 3) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) monitorowanie warunków przechowywania i eksponowania zbiorów;
- 5) przygotowywanie muzealiów do użyczeń, najmu oraz transportu.

## § 25.

Do zadań **Działu Promocji i Marketingu** należy:

- 1) kształtowanie wizerunku Muzeum oraz dbałość o identyfikację Muzeum;
- 2) prowadzenie polityki promocyjnej, informacyjnej i medialnej Muzeum;
- 3) prowadzenie działań z zakresu komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Muzeum, w tym prowadzenie strony internetowej oraz profili w mediach społecznościowych;
- 4) opracowywanie strategii działań promocyjnych oraz ich planowanie i realizacja we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej Muzeum przy współpracy z Działem Naukowym oraz Działem Edukacji i Wystaw;
- 6) organizacja kampanii oraz wydarzeń reklamowych i promocyjnych;
- 7) wykonywanie prac graficznych na potrzeby Muzeum;
- 8) wykonywanie dokumentacji fotograficznych na potrzeby Muzeum;
- 9) prowadzenie badań rynku i analizy potrzeb klienta.

## § 26.

1. Do zadań **Biblioteki** należy:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- 3) katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym użyczanie na potrzeby wystawiennicze i do celów naukowo-badawczych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad zbiorami, stanem ich zachowania i prawidłowego magazynowania;
- 6) współpraca z Działem Konserwacji w zakresie profilaktyki konserwatorskiej oraz Działem Zbiorów i Digitalizacji w celu przeprowadzania skontrum i inwentaryzacji księgozbioru;
- 7) prowadzenie współpracy z bibliotekami i instytucjami naukowymi w zakresie przekazywania egzemplarza obowiązkowego i wymiany publikacji muzealnych.

2. Biblioteka jest „biblioteką zakładową” w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy o bibliotekach.

## § 27.

Do zadań **Działu Finansowego** należy:

- 1) przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 2) kontrola faktur oraz innych dokumentów księgowych pod względem rachunkowym;
- 3) rozliczanie zaliczek;
- 4) realizacja płatności na rzecz pracowników, zleceniobiorców oraz innych podmiotów;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej wynagrodzeń osobowych, zasiłków, wynagrodzeń bezosobowych oraz pozostałych należności;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych operacji dokonywanych przez Muzeum;
- 7) opracowywanie wystąpień do urzędów i instytucji w sprawach finansowych;
- 8) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Muzeum;
- 9) monitorowanie regulowania należności Muzeum oraz przygotowywanie danych umożliwiających egzekucję należności;
- 10) przygotowywanie sprawozdania finansowego Muzeum oraz pozostałych wymaganych prawem sprawozdań z zakresu działalności finansowo-księgowej;
- 11) koordynowanie procesu opracowywania planów rzeczowo-finansowych Muzeum oraz dostarczanie Dyrektorowi Muzeum danych niezbędnych do podejmowania decyzji w tym zakresie;
- 12) prowadzenie rejestrów zawieranych umów, z wyłączeniem rejestrów umów dotyczących nabywania oraz ruchu muzealiów i materiałów bibliotecznych;
- 13) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków, wynagrodzeń bezosobowych, pochodnych od wynagrodzeń i pozostałych należności, w szczególności składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, PPK i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji płatności z tytułu dokonanych naliczeń;
- 15) prowadzenie rejestrów potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń;
- 16) planowanie środków na wynagrodzenia osobowe oraz pochodnych od wynagrodzeń;
- 17) kwalifikowanie, archiwizowanie i przechowywanie prowadzonej dokumentacji finansowo-księgowej.

## § 28.

Do zadań **Działu Kadr** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunku pracy, w szczególności spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansów, premiowania, nagradzania i karania pracowników, ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności pracowników, ewidencji czasu pracy oraz przygotowania dokumentów do wniosków o emerytury i renty;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) koordynowanie procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum przez planowanie, opiniowanie, realizację oraz zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel;
- 5) koordynowanie spraw związanych ze sporządzeniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy i procesami przeprowadzania ocen okresowych pracowników;
- 6) koordynowanie programów praktyk i wolontariatów w Muzeum;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników Muzeum;
- 8) kwalifikowanie, archiwizowanie i przechowywanie prowadzonej dokumentacji pracowniczej.

## § 29.

Do zadań **Działu Administracji** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Muzeum, z wyłączeniem zbiorów muzealnych i bibliotecznych;
- 2) prowadzenie magazynów Muzeum, z wyłączeniem zbiorów muzealnych i bibliotecznych;
- 3) realizowanie zakupów wynikających z rocznych planów rzeczowo-finansowych komórek organizacyjnych Muzeum oraz zakupów bieżących niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Muzeum;
- 4) zarządzanie pojazdami samochodowymi należącymi do Muzeum, w tym prowadzenie ewidencji ruchu pojazdów, przebiegu i zużycia paliwa, dbanie o stan techniczny pojazdów i ich wyposażenie;
- 5) zarządzanie eksploatacją wszelkich urządzeń i wyposażenia;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;

- 7) realizowanie zadań związanych z działalnością wystawienniczą Muzeum w zakresie obsługi technicznej;
- 8) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego Muzeum;
- 9) prowadzenie bieżących kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego, w tym nadzór nad terminowym usuwaniem stwierdzonych zagrożeń;
- 10) wdrażanie, nadzór i kontrola nad funkcjonowaniem, modyfikacją i rozbudową systemów teleinformatycznych i multimedialnych oraz instalacji przeciwpożarowej;
- 11) zapewnienie wyposażenia informatycznego i obsługa pracowników Muzeum w zakresie technologii informatycznych;
- 12) opracowywanie procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów informatycznych oraz nadzór nad bezpieczeństwem w zakresie systemów informatycznych;
- 13) zarządzanie dostępem do sieci, systemów i usług informatycznych, w tym administrowanie uprawnieniami;
- 14) opracowanie dokumentów określających zasady funkcjonowania systemu zabezpieczenia technicznego Muzeum;
- 15) planowanie, koordynowanie i realizacja zadań w obszarze zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 16) współpraca w zakresie bezpieczeństwa z właściwymi jednostkami Policji, Służby Ochrony Państwa, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej, obrony cywilnej i innymi;
- 17) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną fizyczną i zabezpieczeniem technicznym;
- 18) zarządzanie systemami bezpieczeństwa Muzeum;
- 19) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości przeznaczonej na budowę nowej siedziby Muzeum;
- 20) administracja budynkami i terenem zarządzanym przez Muzeum w ramach udzielanych pełnomocnictw;
- 21) utrzymanie techniczne Muzeum, w tym zapewnianie planowanych przeglądów urządzeń i instalacji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków Muzeum;
- 23) wykonywanie w imieniu Muzeum zadań przewidzianych dla inwestora, z wyłączeniem budowy nowej siedziby NMT;
- 24) podejmowanie działań zmierzających do uzyskania pozwoleń i uzgodnień, pozostających w związku z prowadzonymi inwestycjami i remontami, z wyłączeniem budowy nowej siedziby NMT;

- 25) planowanie i przygotowywanie wniosków o środki finansowe niezbędne do realizacji inwestycji i remontów, z wyłączeniem budowy nowej siedziby NMT;
- 26) rozliczanie środków uzyskanych na prowadzone inwestycje i remonty, z wyłączeniem budowy nowej siedziby NMT;
- 27) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej realizowanych inwestycji i remontów, z wyłączeniem budowy nowej siedziby NMT;
- 28) przygotowywanie danych do rozliczania inwestycji i remontów, z wyłączeniem budowy nowej siedziby NMT.

### **§ 30.**

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) wykonywanie czynności określonych w art. 39 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);
- 2) informowanie podmiotów, które przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość i szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Muzeum;
- 7) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 8) identyfikacja zagrożeń i właściwe reagowanie w sytuacji naruszenia lub podejrzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

### **§ 31.**

Do zadań realizowanych na stanowisku **Radcy Prawnego** należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Muzeum;

- 2) przygotowywanie aktów prawnych, decyzji, wniosków, wzorów umów oraz pism,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych, decyzji, wniosków, umów oraz pism przygotowanych przez pracowników merytorycznych,
- 4) reprezentowanie Muzeum przed sądami i organami administracji publicznej;
- 5) sporządzanie pism procesowych w toku postępowań administracyjnych, sądowno-administracyjnych, cywilnych oraz karnych,
- 6) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych, w tym dokonywanie kontroli zgodności umów, faktur i rachunków z ustawą Prawo zamówień publicznych.

### § 32.

Do zadań realizowanych na **samodzielnym stanowisku ds. BHP** należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad ochroną bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania i znajomości zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wśród pracowników;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, informacji na temat stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu likwidację zagrożeń życia i zdrowia, poprawę warunków pracy i zachowania zasad ergonomii na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także zachorowań na choroby zawodowe, jak również kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w celu wyegzekwowania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w instrukcjach zakładowych i zarządzeniach Dyrektora;
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników Muzeum z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w opracowywaniu dokumentów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników poprzez audyt stanowisk pracy oraz udział w ocenie ryzyka zawodowego;
- 10) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.



### § 33.

Do zadań realizowanych na **samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych** należy:

- 1) przygotowywanie projektów umów we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) prowadzenie korespondencji z urzędami z zakresu zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych zgodnie z powszechnie i wewnątrznie obowiązującymi w Muzeum przepisami, w tym:
  - a) weryfikacja i akceptacja wniosków o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - b) przygotowanie i aktualizacja projektów aktów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Muzeum;
  - c) udział w pracach komisji przetargowych;
  - d) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
  - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
  - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych.

### § 34.

Do zadań **Biura ds. Budowy Nowej Siedziby NMT** należy:

- 1) wykonywanie obsługi inwestycyjnej oraz zadań inwestora wynikających z przepisów prawa budowlanego w odniesieniu do budowy nowej siedziby NMT;
- 2) przygotowywanie, realizacja i oddanie do użytkowania inwestycji w postaci budowy nowej siedziby NMT;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do uzyskania wszelkich wymaganych zgód, pozwoleń i uzgodnień związanych z budową nowej siedziby NMT;
- 4) planowanie i przygotowanie wniosków o środki finansowe, niezbędne do zrealizowania budowy nowej siedziby NMT;
- 5) rozliczanie środków finansowych w związku z budową nowej siedziby NMT;
- 6) dokumentowanie rozliczeń środków finansowych w związku z budową nowej siedziby NMT;
- 7) przygotowanie materiałów oraz danych do postępowań o zamówienie publiczne i konkursów w związku z realizacją budowy nowej siedziby NMT;
- 8) przygotowanie danych niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej wszystkich operacji i rozliczeń finansowych w związku z budową nowej siedziby NMT;

- 9) nadzór nad wykonaniem przez wykonawców zobowiązań wynikających z podpisanych umów w związku z budową nowej siedziby NMT;
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji umów o udzielenie dotacji celowych oraz innych sprawozdań związanych z budową nowej siedziby NMT;
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją nieruchomości przeznaczonej na budowę nowej siedziby Muzeum;
- 12) realizacja działań w zakresie public relations podejmowanych w związku z budową nowej siedziby NMT;
- 13) raportowanie Dyrektorowi wszystkich informacji dotyczących budowy nowej siedziby NMT.

### **§ 35.**

Do zadań **Biura Muzeum** należy:

- 1) obsługa administracyjna Muzeum, w tym prowadzenie kancelarii i recepcji;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
  - a) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
  - b) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) dbanie o prawidłowy przepływ dokumentów i informacji wpływających do Muzeum;
- 4) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Muzeum;
- 5) przyjmowanie interesantów;
- 6) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora;
- 7) planowanie oraz organizowanie wydarzeń, spotkań oraz podróży Dyrektora;
- 8) przygotowanie odpraw, posiedzeń oraz zebrań organizowanych w Muzeum;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz pełnomocnictw;
- 10) obsługa Rady Muzeum i podmiotów współpracujących z Muzeum.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 36.**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.

### **§ 37.**

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają powszechnie przyjęte przepisy prawa oraz zarządzenia wydawane przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Dyrektor może zlecić podmiotom zewnętrznym wykonywanie zadań z obszaru działania właściwych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, z zastosowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 38.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania przez Dyrektora.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Muzeum Techniki w Warszawie

