

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEGO MUZEUM ARCHEOLOGICZNEGO W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Państwowego Muzeum Archeologicznego w Warszawie, zwanego dalej „Muzeum”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Muzeum;
- 2) zasady kierowania Muzeum;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Muzeum;
- 4) zasady kierowania komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 5) zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum;
- 6) zasady zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 7) zasady obiegu dokumentów;
- 8) zasady podpisywania pism.

§ 2.

Muzeum działa na podstawie:

- 1) 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.¹);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.²);
- 3) statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 40/09 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie nowego brzmienia statutu Państwowego Muzeum Archeologicznego w Warszawie;
- 4) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o Państwowym Muzeum Archeologicznym (Dz. U. R. P. Nr 36 z 24 marca 1928 r., poz. 346).

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598, z 2005 r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111, z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 oraz z 2009 r. Nr 62, poz. 504.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 oraz z 2007 r. Nr 136, poz. 956.

ROZDZIAŁ II Organizacja pracy i zasady kierowania Muzeum

§ 3.

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Muzeum oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;
 - 2) kierowanie sprawami organizacyjnymi i administracyjno-finansowymi;
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym podejmowanie decyzji w sprawach personalnych, zaszeregowania pracowników, przyznawania nagród i premii z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
 - 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Muzeum;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 6) stworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
 - 7) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych;
 - 8) przedstawianie właściwym instytucjom i organizacjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Muzeum.

§ 4.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Dokumentacji i Udostępniania Zbiorów.
2. Zastępcy Dyrektora organizują pracę Muzeum w podległych im komórkach organizacyjnych a także sprawują bezpośredni nadzór nad tymi komórkami.



§ 5.

1. Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współudział w kształtowaniu programów i planów rozwoju Muzeum;
 - 2) inicjowanie działań i organizowanie pracy Muzeum;
 - 3) współpraca z partnerami zewnętrznymi;
 - 4) analizowanie i ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków Zastępców Dyrektora, wynikających ze sprawowania bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi należy:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami działów – propozycji i wniosków w sprawach osobowych, a w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród i premii;
 - 2) wydawanie poleceń służbowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) opracowywanie planów pracy zgodnie z planem finansowym i egzekwowanie ich realizacji po uprzedniej akceptacji Dyrektora Muzeum i asygnacie Głównego Księgowego Muzeum oraz przygotowywanie sprawozdań;
 - 4) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
 - 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych, w tym przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 6) wykonywanie zadań zleczanych przez Dyrektora.

§ 6.

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Muzeum i kieruje Zespołem Finansowo-Księgowym.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go upoważniony przez Dyrektora Zastępca Głównego Księgowego.

§ 7.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne, w tym zarządzenia i instrukcje;
 - 3) dokumenty dotyczące zleceń płatniczych;



- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.
2. Dla zapewnienia bieżącej i sprawnej działalności Muzeum podczas nieobecności Dyrektora, wyznaczony Zastępca ma prawo podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Sprawozdania finansowe z działalności Muzeum podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Wszystkie dokumenty w sprawach finansowych, przedstawione Dyrektorowi do podpisu, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej i podpisu właściwego w sprawie Zastępcy Dyrektora.

ROZDZIAŁ III **Organizacja wewnętrzna**

§ 8.

1. W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Epoki Paleolitu i Mezolitu;
 - 2) Dział Epoki Neolitu;
 - 3) Dział Epoki Brązu i Wczesnej Epoki Żelaza;
 - 4) Dział Epoki Żelaza;
 - 5) Dział Średniowiecza i Archeologii Czasów Nowożytnych;
 - 6) Dział Archeologii Bałtów;
 - 7) Gabinet Numizmatyczny;
 - 8) Dział Konserwacji Muzealiów, w tym:
 - a) Pracownia Badań i Dokumentacji Konserwatorskiej Muzealiów,
 - b) Pracownia Konserwacji Ceramiki,
 - c) Pracownia Konserwacji Zabytków Różnych;
 - 9) Dział Wystaw i Popularyzacji;
 - 10) Biblioteka Naukowa;
 - 11) Oddział w Rybnie pod nazwą „Ośrodek Magazynowo-Studyjny w Rybnie”;
 - 12) Zespół Zarządzania Informacją Muzealną, w tym:
 - a) Pracownia Inwentaryzacji i Ruchu Muzealiów,
 - b) Pracownia Dokumentacji Naukowej,
 - c) Pracownia Dokumentacji Wizualnej Muzealiów,
 - d) Pracownia Technik Komputerowych;
 - 13) Pracownia Antropologiczna;
 - 14) Pracownia Kopii;
 - 15) Archiwum Zakładowe;
 - 16) Sekretariat;
 - 17) Sekretariat wydawnictw;
 - 18) Zespół Administracyjno Gospodarczy;
 - 19) Zespół Finansowo Księgowy;
 - 20) Zespół ds. personalnych i socjalnych;
 - 21) Samodzielne stanowiska pracy pracowników naukowych;
 - 22) Stanowisko Specjalisty ds. obronnych;



- 23) Stanowisko Specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 24) Stanowisko Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 25) Stanowisko pracy ds. Muzealiów Innych;
 - 26) Stanowisko pracy ds. archeologicznych badań ratowniczych;
 - 27) Stanowisko pracy ds. promocji i współpracy z instytucjami kultury.
2. W Muzeum działają:
- 1) Główny Inwentaryzator;
 - 2) Główny Konserwator;
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ IV Zadania komórek organizacyjnych Muzeum i stanowisk pracy

§ 9.

1. Do zadań **Działu Epoki Paleolitu i Mezolitu** należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów z epoki paleolitu i mezolitu drogą badań terenowych, pozyskiwania muzealiów w wyniku darowizn i przekazów;
 - 2) opracowywanie muzealiów z epoki paleolitu i mezolitu w katalogu naukowym;
 - 3) udostępnienie zbiorów z epoki paleolitu i mezolitu w formie publikacji opracowanych naukowo kolekcji i materiałów muzealnych;
 - 4) opieka merytoryczna za stan i losy kolekcji muzealiów podległych Działowi;
 - 5) udostępnianie zbiorów i materiałów z epoki paleolitu i mezolitu dla celów naukowych i oświatowych drogą wykładów publicznych, sympozjów, konferencji, lekcji i pokazów muzealnych, opracowywanie i organizowanie wystaw, wymianę między muzealną muzealiów i informacji;
 - 6) udział w opracowywaniu opinii i ekspertyzy z dziedziny muzealnictwa i konserwatorstwa archeologicznego na rzecz terenowych placówek muzealnych i konserwatorskich jak też organów administracji publicznej.
2. Dział podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 10.

1. Do zadań **Działu Epoki Neolitu** należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów z epoki neolitu drogą badań terenowych, pozyskiwania muzealiów w wyniku darowizn i przekazów;
 - 2) opracowywanie muzealiów z epoki neolitu w katalogu naukowym;

- 3) udostępnienie zbiorów z epoki neolitu w formie publikacji opracowanych naukowo kolekcji i materiałów muzealnych;
- 4) opieka merytoryczna za stan i losy kolekcji muzealiów podległych Działowi;
- 5) udostępnianie zbiorów i materiałów z epoki neolitu dla celów naukowych i oświatowych drogą wykładów publicznych, sympozjów, konferencji, lekcji i pokazów muzealnych, opracowywanie i organizowanie wystaw, wymianę między muzealną muzealiów i informacji;
- 6) udział w opracowywaniu opinii i ekspertyzy z dziedziny muzealnictwa i konserwatorstwa archeologicznego na rzecz terenowych placówek muzealnych i konserwatorskich jak też organów administracji publicznej.

2. Dział podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 11.

1. Do zadań **Działu Epoki Brązu i Wczesnej Epoki Żelaza** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów z epoki brązu i wczesnej epoki żelaza drogą badań terenowych, pozyskiwania muzealiów w wyniku darowizn i przekazów;
- 2) opracowywanie muzealiów z epoki brązu i wczesnej epoki żelaza w katalogu naukowym;
- 3) udostępnienie zbiorów z epoki brązu i wczesnej epoki żelaza w formie publikacji opracowanych naukowo kolekcji i materiałów muzealnych;
- 4) opieka merytoryczna za stan i losy kolekcji muzealiów podległych Działowi;
- 5) udostępnianie zbiorów i materiałów z epoki brązu i wczesnej epoki żelaza dla celów naukowych i oświatowych drogą wykładów publicznych, sympozjów, konferencji, lekcji i pokazów muzealnych, opracowywanie i organizowanie wystaw, wymianę między muzealną muzealiów i informacji;
- 6) udział w opracowywaniu opinii i ekspertyzy z dziedziny muzealnictwa i konserwatorstwa archeologicznego na rzecz terenowych placówek muzealnych i konserwatorskich jak też organów administracji publicznej.

2. Dział podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 12.

1. Do zadań **Działu Epoki Żelaza** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów z epoki żelaza drogą badań terenowych, pozyskiwania muzealiów w wyniku darowizn i przekazów;



- 2) opracowywanie muzealiów z epoki żelaza w katalogu naukowym;
- 3) udostępnienie zbiorów z epoki żelaza w formie publikacji opracowanych naukowo kolekcji i materiałów muzealnych;
- 4) opieka merytoryczna za stan i losy kolekcji muzealiów podległych Działowi;
- 5) udostępnianie zbiorów i materiałów z epoki żelaza dla celów naukowych i oświatowych drogą wykładów publicznych, sympozjów, konferencji, lekcji i pokazów muzealnych, opracowywanie i organizowanie wystaw, wymianę między muzealną muzealiów i informacji;
- 6) udział w opracowywaniu opinii i ekspertyzy z dziedziny muzealnictwa i konserwatorstwa archeologicznego na rzecz terenowych placówek muzealnych i konserwatorskich jak też organów administracji publicznej.

2. Dział podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 13.

1. Do zadań **Działu Średniowiecza i Archeologii Czasów Nowożytnych** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów z epoki średniowiecza i czasów nowożytnych drogą badań terenowych, pozyskiwania muzealiów w wyniku darowizn i przekazów;
- 2) opracowywanie muzealiów z epoki średniowiecza i czasów nowożytnych w katalogu naukowym;
- 3) udostępnienie zbiorów z epoki średniowiecza i czasów nowożytnych w formie publikacji opracowanych naukowo kolekcji i materiałów muzealnych;
- 4) opieka merytoryczna za stan i losy kolekcji muzealiów podległych Działowi;
- 5) udostępnianie zbiorów i materiałów z epoki średniowiecza i czasów nowożytnych dla celów naukowych i oświatowych drogą wykładów publicznych, sympozjów, konferencji, lekcji i pokazów muzealnych, opracowywanie i organizowanie wystaw, wymianę między muzealną muzealiów i informacji;
- 6) udział w opracowywaniu opinii i ekspertyzy z dziedziny muzealnictwa i konserwatorstwa archeologicznego na rzecz terenowych placówek muzealnych i konserwatorskich jak też organów administracji publicznej.

2. Dział podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.



§ 14.

1. Do zadań **Działu Archeologii Bałtów** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów z okresu od wczesnej epoki żelaza do średniowiecza z terenów zamieszkałych przez plemiona bałtyjskie drogą badań terenowych, pozyskiwania muzealiów w wyniku darowizn i przekazów;
- 2) opracowywanie muzealiów z okresu od wczesnej epoki żelaza do średniowiecza z terenów zamieszkałych przez plemiona bałtyjskie w katalogu naukowym;
- 3) udostępnienie zbiorów z okresu od wczesnej epoki żelaza do średniowiecza z terenów zamieszkałych przez plemiona bałtyjskie w formie publikacji opracowanych naukowo kolekcji i materiałów muzealnych;
- 4) opieka merytoryczna za stan i losy kolekcji muzealiów podległych Działowi;
- 5) udostępnianie zbiorów i materiałów z okresu od wczesnej epoki żelaza do średniowiecza z terenów zamieszkałych przez plemiona bałtyjskie dla celów naukowych i oświatowych drogą wykładów publicznych, sympozjów, konferencji, lekcji i pokazów muzealnych, opracowywanie i organizowanie wystaw, wymianę między muzealną muzealiów i informacji;
- 6) udział w opracowywaniu opinii i ekspertyzy z dziedziny muzealnictwa i konserwatorstwa archeologicznego na rzecz terenowych placówek muzealnych i konserwatorskich jak też organów administracji publicznej.

2. Dział podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 15.

1. Do zadań **Gabinetu Numizmatycznego** należy w szczególności

- 1) gromadzenie zbiorów numizmatycznych i medalierskich w zakresie odpowiadającym tematycznie, czasowo i przestrzennie zadaniom Muzeum – realizowane drogą badań wykopaliskowych, przejmowania darowizn, przekazów i zakupu w ramach przyznanych środków finansowych;
- 2) opracowywanie muzealiów w katalogu naukowym;
- 3) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, dydaktycznych i oświatowych m.in. w formie publikacji, wystaw, wykładów publicznych, lekcji muzealnych;
- 4) opieka merytoryczna wraz z odpowiedzialnością za stan ilościowy, warunki przechowywania i bezpieczeństwo zbiorów Gabinetu;



- 5) udział w pracach merytorycznych Muzeum.
2. Gabinet Numizmatyczny podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 16.

1. Do zadań Działu Konserwacji Muzealiów należy w szczególności konserwowanie, rekonstruowanie muzealiów w sposób zapewniający ich zachowanie w formie trwałej i czytelnej, w tym poszczególne pracownie realizują następujące zadania:

1) Pracownia Badań i Dokumentacji Konserwatorskiej Muzealiów:

- a) prowadzenie prac badawczych związanych z potrzebami konserwatorskimi zbiorów oraz wynikających z programów działalności naukowo-poznawczej komórek organizacyjnych,
- b) prowadzenie dokumentacji zabiegów konserwacyjnych;

2) Pracownia Konserwacji Ceramiki:

- a) przeglądy materiału masowego, dobieranie fragmentów, klejenie,
- b) uzupełnianie ubytków, rekonstruowanie naczyń,
- c) wykonywanie dokumentacji konserwatorskiej prowadzonych prac;

3) Pracownia Konserwacji Zabytków Różnych:

- a) prowadzenie konserwacji zabytków metalowych, szklanych, a także z materiałów organicznych i innych,
- b) dokumentowanie prowadzonych zabiegów.

2. Pracami Działu Konserwacji Muzealiów kieruje Główny Konserwator.

3. Dział Konserwacji Muzealiów podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 17.

1. Do zadań Działu Wystaw i Popularyzacji należy w szczególności:

- 1) Organizowanie wystaw w Muzeum oraz towarzyszących im form pracy edukacyjnej i popularyzacyjnej;
- 2) organizowanie wystaw, pokazów i innych form prezentacji (muzealiów) w Polsce i za granicą;
- 3) udostępnianie wystaw eksponowanych w Muzeum;
- 4) organizowanie działalności edukacyjnej: lekcji muzealnych, projekcji filmowych, przewodnictwa po wystawach i różnych imprezach służących popularyzacji wiedzy



o najdawniejszej przeszłości, współpraca z pracownikami dydaktycznymi, oświatowymi i upowszechnianie wiedzy o wystawach w środkach masowego przekazu;

- 5) opracowywanie metodyki działalności naukowo-oświatowej;
- 6) dokumentowanie swej działalności;
- 7) przygotowywanie projektów planów działalności Działu i sprawozdawczości z wykonanych prac;
- 8) prowadzenie magazynu sprzętu wystawowego i ponoszenie odpowiedzialności za jego stan i bezpieczeństwo;
- 9) uczestniczenie w organizowaniu i realizacji imprez propagujących tematykę prądziejową i Muzeum.

2. Dział Wystaw i Popularyzacji podlega Zastępcy Dyrektora ds. Dokumentacji i Udostępniania Zbiorów.

§ 18.

1. Do zadań Biblioteki Naukowej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowywanie w katalogach bibliotecznych publikacji z dziedzin reprezentowanych w Muzeum jak również z zakresu nauk pomocniczych i muzeoznawstwa;
- 2) udostępnianie księgozbioru na podstawie regulaminu osobom i instytucjom korzystającym z zasobów Biblioteki;
- 3) dokonywanie zakupów i wymiany wydawnictw z instytucjami pokrewnymi w kraju i zagranicą;
- 4) sprawowanie pieczy nad księgozbiorem;
- 5) prowadzenie dokumentacji funkcjonowania Biblioteki, opracowywania planów jej działalności i sprawozdania pracy;
- 6) uczestniczenie w pracach merytorycznych Muzeum zwłaszcza w zakresie wystawiennictwa i historii księgozbioru.

2. Biblioteka Naukowa podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

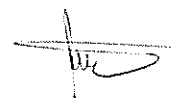
§ 19.



1. Do zadań **Oddziału w Rybnie** pod nazwą „**Ośrodek Magazynowo-Studyjny w Rybnie**” należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa budynków Oddziału w Rybnie
 - 2) prowadzenie magazynów zbiorów (muzealiów);
 - 3) utrzymywanie zbiorów w porządku, zgodnie z obowiązującymi zasadami ewidencyjno-inwentarzowymi;
 - 4) udostępnianie zbiorów do celów badawczych, inwentaryzacyjno-ewidencyjnych, naukowo-dydaktycznych i oświatowych;
 - 5) zapewnienie konserwowania, naprawy i utrzymania w stanie użytkowym wyposażenia urządzeń technicznych oraz budynku i magazynów w Rybnie i jego lokali;
 - 6) prowadzenie magazynów: wydawnictw i sprzętu ruchomego Muzeum (wystawowego, wykopaliskowego);
 - 7) wykonywanie czynności administracyjnych i gospodarczych;
 - 8) organizowanie i prowadzenie działalności konserwatorskiej przy zabytkowym parku.
2. Oddział w Rybnie podlega Dyrektorowi Muzeum.

§ 20.

1. Do zadań **Głównego Inwentaryzatora** należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie muzealiami i informacją o nich;
 - 2) koordynowanie działań podległych pracowni w ramach zespołu zarządzania Informacją Muzealną jak też współpraca z Działem Głównego Konserwatora, Oddziałem w Rybnie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
 - 3) ustalanie metod ewidencjonowania muzealiów i zbiorów dokumentalnych;
 - 4) ustalanie zasad dotyczących informacji i zakresu ich udostępniania;
 - 5) nadzorowanie i kontrolowanie zbiorów muzealiów oraz wykonawstwa: ewidencji i dokumentowania muzealiów, ich inwentaryzowania jak też czynności związanych z ruchem muzealiów;
 - 6) uczestniczenie w pracach merytorycznych Muzeum;
 - 7) przygotowywanie projektów planów działalności Zespołu Zarządzania Informacją Muzealną i sprawozdawczości;
 - 8) opracowywanie wniosków w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych o zbiorach;



- 9) organizacja obsługi technicznej Zespołu Zarządzania Informacją Muzealną z wykorzystaniem osób i firm profesjonalnych;
 - 10) realizacja obowiązków, o których mowa w § 40.
2. Główny Inwentaryzator podlega Zastępcy Dyrektora ds. Dokumentacji i Udostępniania Zbiorów.

§ 21.

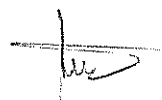
1. Do zadań **Głównego Konserwatora** należy w szczególności:
 - 1) koordynacja działań pracowni oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w sprawach dotyczących zbiorów Muzeum i stanu fizycznego muzealiów;
 - 2) kontrola stanu zachowania zbiorów muzealiów, a także związanych z nimi materiałów dokumentacyjnych. Opracowywanie dezyderatów i opinii w tej mierze;
 - 3) kontrola wykonywanych przez pracownie zabiegów konserwacyjnych, sprawdzanie tworzonej dokumentacji;
 - 4) kontrola stanu muzealiów depozytowych, sprawdzanie i dozоровanie stanu fizycznego materiałów wypożyczanych z zewnątrz i na zewnątrz Muzeum oraz materiałów przejmowanych do zbiorów z przekazów i darowizn;
 - 5) wypracowywanie i wdrażanie nowych metod konserwacji muzealiów;
 - 6) planowanie potrzeb Muzeum w zakresie konserwatorskiego zabezpieczenia zbiorów, zabytków;
 - 7) udział w działalności propagującej Muzeum i idee ochrony zabytków;
 - 8) przygotowywanie projektów planów działalności Działu oraz sporządzania sprawozdawczości;
 - 9) realizacja obowiązków, o których mowa w § 40.
2. Główny Konserwator podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 22.

1. Do zadań Zespołu Zarządzania Informacją Muzealną należy gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie wiedzy o muzealiach i związanych z nimi zasobach dokumentalnych, w tym poszczególne pracownie realizują następujące zadania:
 - 1) Pracownia Dokumentacji Naukowej
 - a) prowadzenie ewidencji posiadanych zbiorów wg ich kategorii oraz fototeki muzealiów,



- b) gromadzenie danych dokumentalnych dla stanowisk archeologicznych objętych pracami terenowymi prowadzonymi przez Muzeum, bądź wynikającymi ze stanu posiadanych muzealiów,
 - c) gromadzenie zbioru dokumentów obrazujących merytoryczną działalność Muzeum i jego dorobek, w tym realizowanie wystaw i różnych przedsięwzięć Muzeum,
 - d) gromadzenie zbioru dokumentów i różnych innych świadectw dorobku archeologów związanych swą działalnością z Muzeum jak też archeologicznym środowiskiem warszawskim i mazowieckim,
 - e) opracowywanie merytorycznie zgromadzonych zbiorów,
 - f) udostępnianie danych zainteresowanym instytucjom i osobom
 - g) uczestniczenie w pracach naukowych, oświatowo – edukacyjnych i wystawienniczych poprzez współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 2) Pracownia Inwentaryzacji i Ruchu Muzealiów:
- a) prowadzenie inwentarzy i kartotek pomocniczych muzealiów,
 - b) gromadzenie opracowań katalogowych muzealiów i uczestniczenie w ich opracowywaniu,
 - c) wykonywanie ewidencji wpływu i ruchu muzealiów,
 - d) prowadzenie inwentarzy muzealiów archeologicznych i numizmatycznych, muzealiów różnych, muzealiów artystycznych, muzealiów historycznych – judaików, zapewniając im bezpieczeństwo i dbając o ich stan fizyczny,
 - e) udostępnianie danych zainteresowanym instytucjom i osobom;
 - f) uczestniczenie w pracach naukowych, oświatowo – edukacyjnych i wystawienniczych poprzez współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 3) Pracownia Dokumentacji Wizualnej Muzealiów:
- a) zapewnienie wykonawstwa, z zastosowaniem różnych niezbędnych technik, dokumentacji muzealiów i obiektów przestrzennych (w tym techniki graficznej i komputerowej) ;
 - b) uczestniczenie w pracach naukowych, oświatowo – edukacyjnych i wystawienniczych poprzez współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 4) Pracownia Technik Komputerowych:



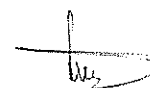
- a) prowadzenie technicznej obsługi prac archiwizacyjnych zapewniając ochronę danych zawartych w serwerze,
 - b) współpraca z firmami sprawującymi nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu i urządzeń elektronicznych;
 - c) uczestniczenie w pracach naukowych, oświatowo – edukacyjnych i wystawienniczych poprzez współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
2. Zespołem Zarządzania Informacją Muzealną kieruje Główny Inwentaryzator.
 3. Zespół Zarządzania Informacją Muzealną podlega Zastępcy Dyrektora ds. Dokumentacji i Udostępniania zbiorów.

§ 23.

1. Do zadań **Pracowni Antropologicznej** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie materiałów antropologicznych z badań archeologicznych Muzeum, dawnych zbiorów Muzeum, a w razie potrzeby i możliwości także innych instytucji współpracujących z Muzeum;
 - 2) dokonywanie analiz i ekspertyz antropologicznych szczątków ludzkich występujących w materiałach archeologicznych Muzeum;
 - 3) współdziałanie w archeologicznych pracach terenowych Muzeum;
 - 4) doskonalenie formy i metod pracy badań antropologicznych;
 - 5) udział w działalności wystawienniczej i popularno-naukowej Muzeum;
 - 6) udział w innych, nie wymienionych wyżej, działaniach merytorycznych Muzeum.
2. Pracownia Antropologiczna podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 24.

1. Do zadań **Pracowni Kopii** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie kopii muzealiów do celów wystawienniczych i w celu uzupełnienia zbiorów;
 - 2) magazynowanie i przechowywanie wykonywanych form i duplikatów kopii;
 - 3) dokumentowanie wykonywanych prac.
2. Pracownia Kopii podlega Zastępcy Dyrektora ds. Dokumentacji u Udostępnienia Zbiorów.



§ 25.

1. Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy gromadzenie dokumentacji pozamerytorycznej działalności Muzeum na zasadach i w sposób określony przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.³).
2. Archiwum zakładowe podlega Zastępcy Dyrektora ds. Dokumentacji u Udostępnienia Zbiorów.

§ 26.

1. Do zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu Dyrektora Muzeum, Rady Muzeum i Zastępców Dyrektora Muzeum;
 - 2) obsługa Muzeum w zakresie obiegu korespondencji tj. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 3) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum ;
 - 4) prowadzenia zbioru dokumentów w zakresie planowania i sprawozdawczości Muzeum.
2. Sekretariat podlega Dyrektorowi Muzeum.

§ 27.

1. Do zadań **Sekretariatu wydawnictw** należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-techniczna prac wydawniczych Muzeum;
 - 2) prowadzenie magazynu materiałów autorskich kwalifikowanych do publikacji;
 - 3) komputerowe opracowywanie materiałów przeznaczonych do publikacji;
 - 4) załatwianie bieżących spraw organizacyjnych związanych z wydawnictwami;
 - 5) udział w pracach administracyjnych Muzeum.
2. Sekretariat wydawnictw podlega Dyrektorowi Muzeum.

§ 28.

1. Do zadań **Zespołu Administracyjno Gospodarczego** należy w szczególności;

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317.



- 1) obsługa potrzeb biurowo - gospodarczych Muzeum;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa budynku – siedziby głównej Muzeum;
 - 3) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Muzeum;
 - 4) prowadzenie magazynów materiałowego i wydawnictw Muzeum;
 - 5) zapewnienie konserwowania naprawy i utrzymania w stanie użytkowym wyposażenia, urządzeń technicznych oraz budynku Arsenалу i jego lokali;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów siedziby głównej Muzeum i Oddziału w Rybnie;
 - 7) gospodarowanie środkami transportu, wyposażeniem technicznym Muzeum;
 - 8) zapewnienie utrzymywania w czystości siedziby głównej;
 - 9) udzielanie pomocy Oddziałowi w Rybnie w czynnościach administracyjno-gospodarczych;
 - 10) wspomaganie działów, zespołów i pracowni w obsłudze imprez muzealnych (wystawy, ekspedycje, pokazy) personelem zespołu i posiadanymi środkami technicznym;
 - 11) obsługa Muzeum w zakresie dostarczania korespondencji drogą pocztową i doręczną.
2. Zespół Administracyjno Gospodarczy podlega Zastępcy Dyrektora ds. Dokumentacji i Udostępnienia Zbiorów.

§ 29.

1. Do zadań **Zespołu Finansowo Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie preliminarzy wydatków i dochodów Muzeum, jak też projektów planów finansowych oraz sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) kwalifikacja rachunków w zakresie wydatków rzeczowych, umów-zleceń i umów o dzieło oraz zleceń na usługi i zakupy dokonywane ze środków finansowych;
 - 3) sprawdzanie do akceptacji projektów umów sporządzonych przez dysponentów środkami z uspołecznionymi i nieuspołecznionymi jednostkami gospodarczymi i osobami prywatnymi; wymierzanie i księgowanie stosowanych podatków i odprowadzania ich do właściwych organów finansowych administracji państwowej;
 - 4) udzielanie, ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek na cele wynikające z zadań Muzeum;
 - 5) dokonywanie wpłat i wypłat w systemie gotówkowym, a tym wynagrodzeń dla części pracowników;

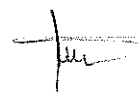
- 6) dokonywanie stosownych operacji bankowych w obrocie bezgotówkowym.
2. Zespół Finansowo Księgowy podlega Głównemu Księgowemu.

§ 30.

1. Do zadań **Zespołu do spraw personalnych i socjalnych** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji zatrudnienia i czasu pracy pracowników;
 - 2) załatwianie spraw personalnych, w szczególności czynności wykonawczych dotyczących zatrudniania i zwolnień pracowników, urlopów, awansów i przeszeręgowań, spraw związanych z formalnościami emerytalnymi i rentowymi;
 - 3) załatwianie spraw dotyczących dyscypliny pracy w szczególności kontroli obecności pracowników, spraw związanych z nagradzaniem, karaniem oraz jubileuszami pracowników;
 - 4) załatwianie spraw socjalno-bytowych pracowników związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 5) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników;
 - 6) nadzorowanie i udzielanie pomocy Oddziałowi w Rybnie w zakresie spraw kadrowo-socjalnych;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości ze stanów zatrudnienia i czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Pracami Zespołu kieruje starszy inspektor ds. kadrowych.
3. Zespół do spraw personalnych i socjalnych podlega Dyrektorowi Muzeum.

§ 31.

1. Do zadań **Samodzielnych stanowisk pracy pracowników naukowych** (profesorowie, docenci) należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie działalności naukowej w zakresie zadań statutowych Muzeum w pracach badawczych, wystawienniczych oraz udostępniania zbiorów;
 - 2) opracowywanie naukowe muzealiów ze zbiorów Muzeum w celu udostępniania ich w formie publikacji, konferencji, wykładów publicznych i imprez propagujących przeszłości idee ochrony dziedzictwa kulturowego;
 - 3) prowadzenie własnej pracy naukowej w zakresie zgodnym ze statutem i bieżącymi zadaniami Muzeum.
2. Samodzielne stanowiska pracy pracowników naukowych podlegają Dyrektorowi Muzeum.



§ 32.

1. Do zadań **Stanowiska Specjalisty ds. obronnych** należy w szczególności realizowanie właściwych dla Muzeum zadań i czynności w zakresie obronności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a także zadania w zakresie obronności ustalone dla muzeów przez Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej oraz terenowe organy administracji państwowej i samorządowej.

2. Stanowisko Specjalisty ds. Obronnych podlega Dyrektorowi Muzeum.

§ 33.

1. Do zadań **Stanowiska Specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) wspomaganie działań Zespołu Administracyjno Gospodarczego, w zakresie bezpieczeństwa p.poż.;
- 2) kontrola stanu zabezpieczeń p.poż.;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi Muzeum wniosków do realizacji dotyczących sprzętu p.poż. i jego konserwacji;
- 4) organizowanie szkoleń pracowników;
- 5) opracowywanie projektów planów i sprawozdań z czynności na rzecz p.poż.;
- 6) realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydane przez jednostki kontrolujące;
- 7) współpraca z właściwymi terenowo komendami straży pożarnych.

2. Stanowisko Specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej podlega Dyrektorowi Muzeum.

§ 34.

1. Do zadań **Stanowiska Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) kontrola stanowisk pracy pod względem spełniania wymogów wynikających z przepisów BHP;
- 2) przygotowywanie do Dyrektora Muzeum wniosków w sprawie poprawy warunków pracy pracowników;
- 3) opracowywanie projektów standardów wyposażenia w odzież roboczą i wyposażenia w sprzęt i urządzenia zapewniające bezpieczeństwo pracy;
- 4) prowadzenie spraw powypadkowych;

2. Stanowisko Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy podlega Dyrektorowi Muzeum.

§ 35.

1. Do zadań **Stanowiska pracy ds. muzealiów innych** (pozaeuropejskich) należy w szczególności:

- 1) opieka merytoryczna nad muzealiami z obszaru kontynentu amerykańskiego;
- 2) opracowywanie muzealiów w katalogu naukowym i ich udostępnianie do celów naukowych i edukacyjnych w formie publikacji, wystaw, wykładów;
- 3) udział w działalności naukowej i edukacyjnej Muzeum ze szczególnym uwzględnieniem problematyki archeoastronomicznej;
- 4) opracowywanie projektów planów działalności i sprawozdań;
- 5) uczestniczenie w pracach merytorycznych i organizacyjnych Muzeum.

2. Stanowisko pracy ds. muzealiów innych podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 36.

1. Do zadań **Stanowiska pracy ds. archeologicznych badań ratowniczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archeologicznych badań wykopaliskowych;
- 2) opracowywanie materiałów wykopaliskowych w formie publikacji materiałowych;
- 3) udostępnianie materiałów na prace magisterskie i licencjackie studentom uczelni archeologicznych;
- 4) prowadzenie własnych prac naukowych, w tym nad metodyką archeologicznych badań ratowniczych;
- 5) opracowywanie muzealiów w katalogu naukowym i ich udostępnianie do celów naukowych i edukacyjnych w formie publikacji, wystaw, wykładów;
- 6) udział w działalności naukowej i edukacyjnej Muzeum;
- 7) opracowywanie projektów planów działalności i sprawozdań;
- 8) uczestniczenie w pracach merytorycznych i organizacyjnych Muzeum.

2. Stanowisko pracy ds. archeologicznych badań ratowniczych podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 37.

1. Do zadań **Stanowiska pracy ds. promocji i współpracy z instytucjami kultury** należy w szczególności:

- 1) współpraca ze stołecznymi instytucjami kultury;
 - 2) współpraca z firmami komercyjnymi organizującymi na terenie Warszawy i województwa masowe imprezy kulturalne;
 - 3) współpraca z biurami turystycznymi;
 - 4) pozyskiwanie sponsorów, przygotowywanie umów i ofert sponsorskich;
 - 5) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe;
 - 6) ścisła współpraca z Działem Wystaw i Popularyzacji;
 - 7) udział w działalności naukowej, popularyzatorskiej i edukacyjnej Muzeum
 - 8) opracowanie planów działalności i sprawozdań;
 - 9) udział w pracach merytorycznych i organizacyjnych;
2. Stanowisko pracy ds. promocji i współpracy z instytucjami kultury podlega Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Ochrony Obiektów Archeologicznych.

§ 38.

1. **Pion Ochrony Informacji Niejawnej** tworzą:

- 1) Specjalista ds. Obrony Cywilnej;
 - 2) Główny Inwentaryzator;
 - 3) Główny Konserwator;
 - 4) Główny Księgowy;
 - 5) Specjalista ds. Kadrowych;
 - 6) Kierownik Zespołu Administracyjno Gospodarczego;
 - 7) Zarządzający Archiwum Zakładowym.
2. Do zadań Pionu Informacji Niejawnej należą czynności wskazane w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.⁴):
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Muzeum;

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) opracowywanie planu ochrony Muzeum i nadzorowanie jego realizacji;
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Pionem kieruje Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, który podlega Dyrektorowi Muzeum.

ROZDZIAŁ V

Zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej

§ 39.

Do zadań **Głównego Księgowego** należy realizacja zadań, o których mowa w art. 54 ust. 1 oraz ust. 3 - 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28 poz. 146) a w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki finansowej Muzeum i kierowanie ogółem spraw finansowo-księgowych Muzeum oraz działalności ekonomiczno-finansowej, a w tym:
- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 4) dokonywanie rozliczeń z budżetem i innymi jednostkami podatkowymi;
- 5) organizowanie systemu informacji ekonomicznej Muzeum, dostarczając danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania decyzji jak również kontroli i oceny wykonywanych zadań gospodarczych;
- 6) opracowywanie planów finansowych preliminarzy kosztów i przychodów Muzeum;
- 7) zapewnienie sporządzania terminowych i prawidłowych sprawozdań finansowych i gospodarczych;
- 8) nadzorowanie prowadzenia, przez podległy mu Zespół Finansowo Księgowy, rachunkowości Muzeum, a w szczególności sprawowanie kontroli finansowej a mianowicie dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) sprawdzanie i akceptowanie umów pod względem formalno-rachunkowym;
- 10) realizacja obowiązków, o których mowa w § 40.

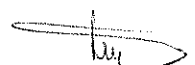
§ 40.

1. Do obowiązków **Kierownika komórki organizacyjnej** należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania tych komórek, a w szczególności:
 - 1) organizowania pracy w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi (w tym wewnętrznymi) przepisami i wskazówkami bezpośredniego przełożonego;
 - 2) nadzorowanie wykonywania przez pracowników przydzielonych im zadań oraz czuwanie nad ich realizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) inicjowanie przygotowywania projektów zarządzeń dotyczących działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 5) przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów wewnętrznych.
2. Kierownik działu jest odpowiedzialny wobec bezpośredniego przełożonego za należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu czynności, wyczerpujące, zgodne z przepisami i terminowe załatwianie spraw oraz należytą pracę kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do:
 - 1) przydzielania pracownikom zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej zgodnie z niniejszym Regulaminem i kontroli ich wykonywania;
 - 2) podpisywania pism z upoważnienia przełożonego;
 - 3) zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników podległej komórki organizacyjnej.
4. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego funkcje pełni wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora pracownik, który w tym czasie przejmuje uprawnienia i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań zastępowanego.

§ 41.

Do obowiązków **pracownika** należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi i wskazówkami bezpośredniego przełożonego;
- 2) przestrzeganie drogi służbowej;
- 3) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej;



- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej a także przepisów wewnętrznych;
- 5) właściwa gospodarka powierzonym mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42.

Pracownikami materialnie odpowiedzialnymi w Muzeum są:

- 1) kasjer (osoba pełniąca funkcję kasjera), szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kasjera określają odrębne przepisy;
- 2) magazynier gospodarczy (osoba pełniąca funkcję magazyniera gospodarczego). Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień magazynierów gospodarczych określają przepisy wewnętrzne;
- 3) inne osoby, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 43.

Oznakowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum określa Instrukcja kancelaryjna w Państwowym Muzeum Archeologicznym w Warszawie wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

ROZDZIAŁ VI Zasady obiegu dokumentów

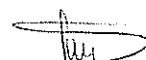
§ 44.

Zasady obiegu dokumentów w Muzeum określają:

- 1) Instrukcja kancelaryjna w Państwowym Muzeum Archeologicznym w Warszawie wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Państwowym Muzeum Archeologicznym w Warszawie.

ROZDZIAŁ VII Zasady podpisywania pism

§ 45.



1. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych uprawniony jest Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione. Do skuteczności takiej czynności prawnej wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Muzeum. Osobami upoważnionymi przez Dyrektora do składania w imieniu Muzeum oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków finansowych i majątkowych Muzeum są: Zastępcy Dyrektora, każdy w zakresie spraw wynikających z zadań podległych im komórkom organizacyjnym.
3. Osobą upoważnioną przez Głównego Księgowego – w czasie jego nieobecności - do kontrasygnaty wymaganej dla skuteczności czynności prawnej, o której mowa w ust. 1 jest Zastępca Głównego Księgowego.
4. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być parafowane (na kopii pisma) przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pismo to zostało sporządzone, a w sprawach finansowych także podpisane przez właściwego w sprawie Zastępcę Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII Przepis końcowy

§ 46.

1. Schemat struktury organizacyjnej Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia.

dyrektora
Wydziału Struktury i Organizacji

Anna Cieslikowska

9.07.2010

Jolanta Cieslikowska-Horst
Radca prawny

Anna Cieslikowska
inspektor

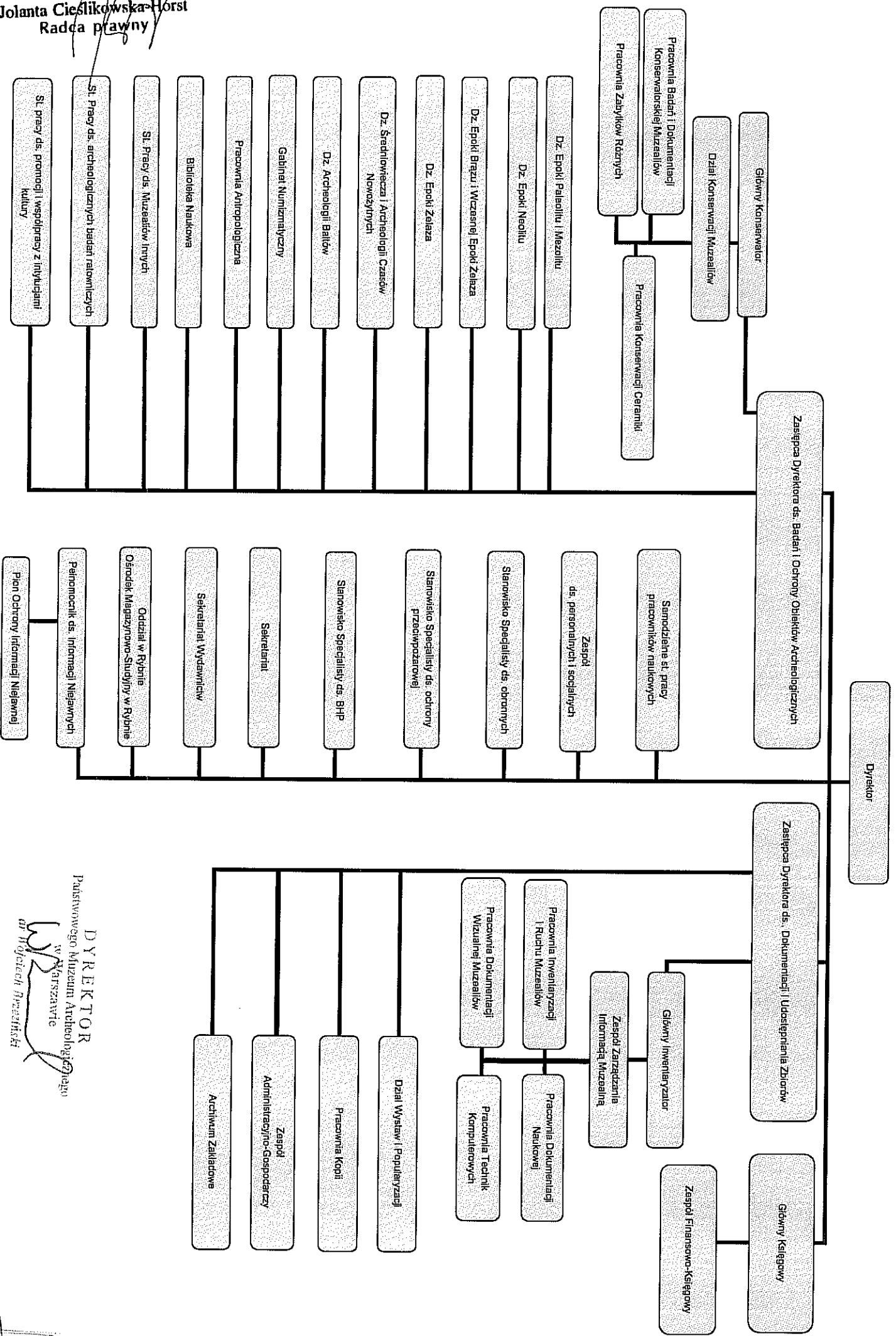
inspektor

24

DYREKTOR
Państwowego Muzeum Archeologicznego
w Warszawie

dr Wojciech Brzeziński

Anna Cieslikowska
inspektor



DYREKTOR
Państwowego Muzeum Archeologicznego
w Warszawie
Dr Jolanta Cieślukowska-Horst