

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NARODOWEGO INSTYTUTU MUZEALNICTWA I OCHRONY ZBIORÓW**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, zwany dalej „Instytutem”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 r. poz. 194, z późn. zm.); zwaną dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902);
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282);
- 4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
- 5) statutu Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 lipca 2018 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów (Dz. Urz. MKiDN z 2018 r. poz. 45), zwanego dalej „Statutem”;
- 6) zarządzenia Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 22 grudnia 2020 r., zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów (Dz. Urz. MKDniS z 2020 r., poz. 18);
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zarządzania oraz zadania komórek organizacyjnych i obowiązki pracowników oraz współpracowników Instytutu.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 3. Strukturę organizacyjną Instytutu tworzą:

- 1) Działy:
 - a) Dział Administracji;
 - b) Dział Dokumentacji i Digitalizacji Muzealiów;
 - c) Dział Edukacji, Informacji i Wydawnictw;
 - d) Dział Finansów;

- e) Dział IT;
 - f) Dział Ochrony Zbiorów Publicznych;
 - g) Dział Programów Wsparcia Finansowego;
 - h) Dział Statystyki i Parametryzacji Muzeów;
 - i) Dział Strategii i Analiz Prawnych;
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
- a) Archiwum Zakładowe;
 - b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - c) Pełnomocnik Dyrektora ds. Centralnego Magazynu Zbiorów Muzealnych;
 - d) Radca prawny.

§ 4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Administracji;
- 2) Dział Strategii i Analiz Prawnych;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Koordynator ds. IT i Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) Pełnomocnik Dyrektora ds. Centralnego Magazynu Zbiorów Muzealnych;
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Radca prawny.

§ 5. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Edukacji, Informacji i Wydawnictw;
- 2) Dział Ochrony Zbiorów Publicznych.

§ 6. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Archiwum Zakładowe;
- 2) Dział Dokumentacji i Digitalizacji Muzealiów;
- 3) Dział Programów Wsparcia Finansowego;
- 4) Dział Statystyki i Parametryzacji Muzeów.

§ 7. Organizację wewnętrzną Instytutu określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Zarządzanie Instytutem

§ 8. 1. Zarządzanie Instytutem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Każdy pracownik Instytutu podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw.

3. Zarządzenia i decyzje dotyczące Instytutu wydaje Dyrektor.

4. Wszelkie umowy cywilnoprawne oraz oświadczenia Instytutu w zakresie jego uprawnień i zobowiązań finansowych oraz majątkowych wymagają pisemnej zgody Dyrektora.

§ 9. Informacji o działalności Instytutu dla podmiotów zewnętrznych, w szczególności mediów, udziela Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora, w wyznaczonym każdorazowo zakresie.

§ 10. Przy Instytucie działa Rada Programowa w zakresie określonym w § 10 Statutu.

§ 11. Przy Instytucie mogą działać kolegia doradcze oraz zespoły zadaniowe o charakterze stałym albo w związku z realizacją konkretnego zadania, na zasadach określonych w § 11 Statutu.

Rozdział 4

Zakresy zadań Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Koordynatora ds. IT i Bezpieczeństwa Informacji, Pełnomocnika Dyrektora ds. Centralnego Magazynu Zbiorów Muzealnych i Kierowników Działów

§ 12. 1. Instytut jest zarządzany przez Dyrektora, który reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i środkami finansowymi oraz jest za nie odpowiedzialny.

2. Dyrektor kieruje Instytutem przy pomocy zastępców.

3. Zakres zadań Dyrektora określa § 9 ust. 5 Statutu.

4. Do zadań dyrektora należy ponadto sprawowanie bezpośredniego nadzoru programowego nad następującymi obszarami zadań Instytutu:

- 1) działalnością szkoleniową (przy współpracy właściwego pełnomocnika);
- 2) działalnością redakcji czasopisma naukowego „Muzealnictwo” (przy współpracy właściwego redaktora naczelnego);
- 3) działalnością fundacji, których współzałożycielem jest Instytut.

5. Do obowiązków Dyrektora należy również realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 i 2020), a także realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., s. 1-88) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 13. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania powierzane są kolejno:

- 1) jednemu z Zastępców Dyrektora;
- 2) Głównemu Księgowemu;
- 3) osobie wyznaczonej przez Dyrektora.

§ 14. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 5 Regulaminu;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, w tym również dotyczących bezpośredniego nadzoru nad zadaniami Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz zadaniami z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego, o których mowa w § 12. ust. 5 Regulaminu.

§ 15. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 Regulaminu;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16. 1. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za całokształt działalności finansowo-księgowej na zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, 1495 i 2020).

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) dostarczania danych finansowych niezbędnych do planowania działalności;
- 5) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych;
- 6) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 7) nadzór nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz nad funkcjonowaniem kasy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansów.

§ 17. 1. Do zadań Koordynatora ds. IT i Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnianie ciągłości działania sieci komputerowej, systemów teleinformatycznych oraz nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną;
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa danych cyfrowych oraz nadzór nad tworzeniem, składowaniem i weryfikacją kopii zapasowych baz danych;
- 3) nadzór nad konfiguracją systemów teleinformatycznych oraz działaniem, stanem technicznym, eksploatacją i konserwacją urządzeń komputerowych;
- 4) nadzór nad zakupami sprzętu komputerowego i oprogramowania, nad pracami instalacyjnymi prowadzonymi przez podmioty zewnętrzne oraz ochroną systemów informatycznych przed nieuzasadnionym dostępem;
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektów regulacji dotyczących bezpieczeństwa informacji;
- 6) nadzór nad systemem zabezpieczeń danych osobowych z uwzględnieniem analiz ryzyka;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Koordynator ds. IT i Bezpieczeństwa Informacji kieruje Działem IT.

§ 18. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Centralnego Magazynu Zbiorów Muzealnych należy:

- 1) opracowanie założeń realizacji zadań statutowych, dotyczących inwestycji pn. Centralny Magazyn Zbiorów Muzealnych;
- 2) kierowanie zespołem zadaniowym realizującym inwestycję pn. Centralny Magazyn Zbiorów Muzealnych;
- 3) reprezentowanie Instytutu w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, właściwymi w zakresie realizacji inwestycji pn. Centralny Magazyn Zbiorów Muzealnych;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19. 1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 Regulaminu kierują Kierownicy, z wyjątkiem Działu Finansów, Działu IT oraz Archiwum Zakładowego.

2. Do zadań Kierowników Działów oraz odpowiednio Głównego Księgowego i Koordynatora ds. IT i Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) samodzielne kierowanie powierzonymi im Działami;
- 2) przygotowywanie projektów zakresów obowiązków pracowników i współpracowników;
- 3) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom oraz egzekwowanie ich realizacji;

- 4) nadzór nad wydatkowaniem środków przeznaczonych na realizację powierzonych Działom zadań statutowych;
- 5) nadzór i koordynowanie właściwego wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników i współpracowników;
- 6) kontrola zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników i współpracowników, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) dokonywanie oceny podległych pracowników i współpracowników, wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
- 8) wyznaczanie zastępstw podległych pracowników.

3. W przypadku nieobecności Kierownika Działu, Głównego Księgowego lub Koordynatora ds. IT i Bezpieczeństwa Informacji zastępstwa wyznacza Dyrektor.

Rozdział 5

Zakres zadań Działów i pozostałych komórek organizacyjnych Instytutu

§ 20. Do zadań Archiwum Zakładowego działającego na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.) należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych nadzorującego archiwum państwowego;
- 2) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Instytutu, dostosowywanie warunków przechowywania dokumentów do wymaganych standardów, ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji oraz jej zabezpieczanie;
- 3) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych oraz nadzór nad prawidłowością uporządkowania i zakwalifikowania dokumentacji przed jej przejęciem z komórek organizacyjnych Instytutu;
- 4) nadzór nad prawidłowością przechowywania dokumentów w komórkach organizacyjnych Instytutu;
- 5) udostępnianie akt;
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, po uzyskaniu niezbędnych zgód nadzorującego archiwum państwowego;
- 7) terminowe przekazywanie materiałów archiwalnych do nadzorującego archiwum państwowego;
- 8) sporządzanie sprawozdań wraz z zestawieniem ilościowym zasobu archiwalnego z uwzględnieniem jego kategoryzacji;
- 9) nadzór nad wprowadzaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21. Do zadań Działu Administracji należy:

- 1) sprawowanie obsługi administracyjnej, technicznej i zaopatrzeniowej, bieżące zarządzanie majątkiem, w tym jego ubezpieczeniem, oraz nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku;
- 2) administrowanie nieruchomością oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
- 3) nadzór nad procedurami zamówień publicznych, przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru umów po przetargowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);
- 4) koordynacja obsługi transportowej oraz zawieranie i koordynowanie związanych z nią umów ubezpieczeniowych;
- 5) zapewnienie ochrony mienia Instytutu;
- 6) prowadzenie recepcji;
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowywania projektów umów o pracę,
 - b) prowadzenia ewidencji ruchu osobowego i teczek akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenia rejestru ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
 - d) prowadzenia rejestru ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
 - e) kompletowania dokumentów pracowniczych w sprawach emerytalno-rentowych,
 - f) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) sporządzania wymaganej ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych, BHP oraz badań lekarskich.
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22. Do zadań Działu Dokumentacji i Digitalizacji Muzealiów należy:

- 1) udział w opracowywaniu, aktualizowaniu i upowszechnianiu standardów w zakresie digitalizacji i dokumentacji ewidencyjnej muzealiów;
- 2) przygotowywanie programów szkoleń;
- 3) udzielanie konsultacji w zakresie digitalizacji i dokumentacji ewidencyjnej muzealiów;
- 4) prowadzenie analiz dotyczących realizacji procesów digitalizacji i stanu dokumentacji ewidencyjnej w muzeach;
- 5) udział w projektach, w tym w projektach naukowo-badawczych, z zakresu digitalizacji i dokumentacji ewidencyjnej muzealiów, we współpracy z instytucjami kultury, jednostkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi;

- 6) utrzymywanie kontaktów międzynarodowych w zakresie kompetencji Działu;
- 7) konsultowanie założeń programów dotacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz udział w ocenie eksperckiej, realizowanej w ramach tych programów;
- 8) bieżąca współpraca z departamentem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego nadzorującym zagadnienia digitalizacji;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 23. Do zadań Działu Edukacji, Informacji i Wydawnictw należy:

- 1) opracowanie i realizacja strategii informacyjnej, promocyjnej i marketingowej, nadzorowanie systemu identyfikacji wizualnej Instytutu, prowadzenie oraz współprowadzenie stron i serwisów internetowych oraz w mediach społecznościowych, a także prowadzenie rejestru umów patronackich;
- 2) udział w organizacji szkoleń realizowanych przez Instytut oraz prowadzenie ewidencji zaświadczeń dla ich uczestników;
- 3) udział w opracowywaniu, aktualizowaniu i upowszechnianiu zaleceń i dobrych praktyk w zakresie działalności edukacyjnej muzeów;
- 4) przygotowywanie programów szkoleń w zakresie kompetencji Działu;
- 5) prowadzenie biblioteki Instytutu i koordynowanie uzupełniania jej zasobów;
- 6) koordynacja działalności wydawniczej;
- 7) organizowanie konkursów wspierających działalność muzeów, w szczególności konkursu na Wydarzenie Muzealne Roku „Sybilla”;
- 8) utrzymywanie kontaktów międzynarodowych w zakresie kompetencji Działu;
- 9) bieżąca współpraca z departamentem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego nadzorującym działania informacyjno-promocyjne;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 24. Do zadań Działu Finansów należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu;
- 2) zapewnianie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów księgowych i rachunkowych;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych;
- 6) wykonywanie czynności rachuby płac i prowadzenie kasy;
- 7) obsługa spraw socjalnych pracowników Instytutu;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25. Do zadań Działu IT należy:

- 1) zarządzanie infrastrukturą i systemami teleinformatycznymi;
- 2) utrzymanie ciągłości działania systemów i projektów informatycznych;
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa przechowywanych danych cyfrowych, w tym wykonywanie, kontrolowanie i przechowywanie kopii zapasowych;
- 4) koordynacja prac w zakresie budowy, projektowania i utrzymania systemów teleinformatycznych;
- 5) zapewnianie wsparcia technicznego w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) monitorowanie bieżących potrzeb w zakresie informatyzacji;
- 7) zapewnianie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w tym ich zgodności z Polityką Ochrony Danych Osobowych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26. Do zadań Działu Ochrony Zbiorów Publicznych należy:

- 1) gromadzenie informacji oraz przygotowywanie opinii i raportów, dotyczących stanu ochrony oraz zagrożeń muzeów, zabytków, bibliotek, których zbiory w całości albo części tworzą Narodowy Zasób Biblioteczny, oraz dóbr kultury znajdujących się w zbiorach publicznych;
- 2) wyznaczanie i monitorowanie przestrzegania standardów bezpieczeństwa zbiorów w muzeach, z uwzględnieniem zagrożeń na wypadek wojny i działań terrorystycznych, badań proweniencyjnych, ochrony konserwatorskiej oraz opracowywanie taktyczno-kryminalistycznych zasad organizacji systemów bezpieczeństwa dla muzeów, bibliotek oraz zabytków;
- 3) udzielanie konsultacji z zakresu zabezpieczeń technicznych oraz organizacji ochrony fizycznej muzeów i zabytków oraz dokonywanie oceny urządzeń zabezpieczenia technicznego pod kątem możliwości ich stosowania do ochrony zabytków i muzealiów;
- 4) przygotowywanie programów szkoleń w zakresie kompetencji Działu;
- 5) koordynacja ochrony transportów muzealiów;
- 6) utrzymywanie kontaktów międzynarodowych w zakresie kompetencji Działu;
- 7) bieżąca współpraca z departamentami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego nadzorującymi działania z zakresu bezpieczeństwa zbiorów w muzeach oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 8) bieżąca współpraca w zakresie kompetencji Działu z Policją i innymi organami państwa działającymi na rzecz bezpieczeństwa zbiorów w muzeach oraz zwalczania przestępczości przeciwko muzeom i zabytkowym zbiorom publicznym;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 27. Do zadań Działu Programów Wsparcia Finansowego należy:

- 1) współtworzenie regulaminów programów dotacyjnych, zarządzanych przez Instytut, oraz programów własnych Instytutu, skierowanych do muzeów;
- 2) przygotowywanie programów szkoleń w zakresie kompetencji Działu;
- 3) przeprowadzanie procedur oceny wniosków składanych do programów zarządzanych przez Instytut oraz programów własnych Instytutu w zakresie wynikającym z ich regulaminów oraz kontrola zadań realizowanych w ramach tych programów;
- 4) bieżąca współpraca z departamentem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego nadzorującym programy dotacyjne;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 28. Do zadań Działu Statystyki i Parametryzacji Muzeów należy:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych dotyczących muzeów;
- 2) opracowywanie założeń projektów dotyczących statystyki oraz parametryzacji działalności muzealnej oraz udział w ich realizacji;
- 3) prowadzenie współpracy krajowej i międzynarodowej z instytucjami zajmującymi się statystyką instytucji kultury;
- 4) bieżąca współpraca z departamentami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego nadzorującymi działania z zakresu statystyki i parametryzacji muzeów;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29. Do zadań Działu Strategii i Analiz Prawnych należy:

- 1) prowadzenie prac programowych na rzecz rozwoju muzealnictwa w Polsce, w tym opracowywanie raportów o stanie muzeów w Polsce oraz koncepcji rozwiązań prawnych dotyczących muzeów;
- 2) wspomaganie kształcenia kadr muzealnych w Polsce oraz przygotowywanie programów szkoleń w zakresie kompetencji Działu;
- 3) koordynowanie współpracy Instytutu z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi;
- 4) koordynowanie realizacji umów międzynarodowych, których stroną jest Instytut, umów międzynarodowych, odnoszących się do zadań statutowych Instytutu, utrzymywanie kontaktów międzynarodowych w zakresie kompetencji Działu oraz wspieranie bieżących kontaktów międzynarodowych Instytutu;
- 5) prowadzenie projektów, w tym udział w projektach naukowo-badawczych, związanych z ustawowymi zadaniami muzeów;

- 6) prowadzenie prac związanych z uzgadnianiem statutów muzeów samorządowych i regulaminów muzeów niebędących instytucjami kultury oraz dotyczących ochrony prawnej rzeczy ruchomych o wartości historycznej, artystycznej lub naukowej wypożyczonych z zagranicy na wystawę czasową organizowaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) bieżąca współpraca z departamentem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego nadzorującym działalność Instytutu;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

§ 31. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) świadczenie doradztwa prawnego w szczególności poprzez przygotowywanie i opiniowanie umów, z zakresu: prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy i prawa administracyjnego;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) egzekwowanie wierzytelności;
- 4) reprezentowanie Instytutu w przypadku sporów sądowych i pozasądowych oraz przed organami administracyjnymi oraz sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu prawa administracyjnego.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Instytutu

§ 32. 1. Pracownicy realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz ich realizację;
- 2) przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawa;
- 3) sumienne, staranne, efektywne i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchnika;
- 4) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych;
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności;
- 6) podwyższania kwalifikacji zawodowych;
- 7) dbanie o dobry wizerunek Instytutu poprzez prawidłową i rzetelną obsługę interesantów i życzliwy do nich stosunek;

- 8) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, zarządzeń i innych aktów obowiązujących w Instytucie;
- 9) wykazywanie inicjatywy w zakresie lepszej organizacji pracy i nowych przedsięwzięć Instytutu;
- 10) oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz dbanie o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczanie go przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do współpracowników Instytutu zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 33. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

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 Instytucie oraz współpracownikom Instytutu zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 34. 1. W sprawach nieuregulowanych obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zadania pracowników Instytutu określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

§ 35. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.