

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NARODOWEGO INSTYTUTU MUZEÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Narodowy Instytut Muzeów, 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 oraz z 2023 r. poz. 1662), zwaną dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385);
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 oraz z 2023 r. poz. 951 i 1688);
- 4) statutu Narodowego Instytutu Muzeów, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Muzeów (Dz. Urz. MKiDN poz. 49), zwanego dalej „Statutem”;
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych Instytutu.

Rozdział 2

Struktura wewnętrzna Instytutu

§ 3. 1. Struktura wewnętrzna Instytutu obejmuje oddziały, działy i samodzielne stanowiska pracy - wyodrębnione funkcjonalnie i merytorycznie komórki organizacyjne, których pracownicy zajmują się pokrewnym rodzajem działań służących realizacji statutowych celów Instytutu.

2. Dla realizacji doraźnych lub długotrwałych zadań, a także zadań określonych odrębnymi przepisami, Dyrektor powołuje koordynatorów, pełnomocników, zespoły projektowe lub zadaniowe, a także kolegia spośród pracowników Instytutu lub specjalistów spoza Instytutu.

3. Komórki organizacyjne obowiązują zasada współdziałania w drodze wymiany informacji, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz

prowadzenia wspólnych prac.

§ 4. Strukturę wewnętrzną Instytutu tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Działy:

- a) Dział Administracji (DA),
- b) Dział Finansów (DF),
- c) Dział Informatyki (DI),
- d) Dział Komunikacji i Współpracy Muzealnej (DKWM),
- e) Dział Ochrony Zbiorów Publicznych (DOZP),
- f) Dział Organizacji Muzeów (DOM),
- g) Dział Programów Wsparcia Finansowego (DPWF),
- h) Dział Rozwoju Kadr Muzealnych (DRKM),
- i) Dział Statystyki i Parametryzacji Muzeów (DSPM),
- j) Dział Zarządzania Zbiorami Muzealnymi (DZZM);

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inspektor Ochrony Danych,
- b) Pełnomocnik Dyrektora ds. budowy Centralnego Magazynu Zbiorów Muzealnych,
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- d) Pełnomocnik ds. Obronnych,
- e) Radca prawny.

3) Oddział: PANOPTIKUM – centrum kompetencji dla muzeów.

Rozdział 3

Zarządzanie Instytutem

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

§ 6. 1. Dyrektor zarządza Instytutem i reprezentuje go na zewnątrz, w tym wydaje zarządzenia i decyzje dotyczące działalności Instytutu.

2. Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy Zastępców.

3. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Rada Programowa, której szczegółowe zasady działania określa Statut.

4. Zakres zadań Dyrektora określa Statut.

5. Do obowiązków Dyrektora należy również realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305, z późn. zm.), 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 04.05.2016 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

6. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Instytutu.

§ 7. Do zakresu zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie powierzonymi im sprawami i bieżący nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności na podstawie udzielonego im upoważnienia;
- 3) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w zakresie otrzymanego upoważnienia;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8. 1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 oraz z 2023 r. poz. 1532 i 2320).

2. Do zadań Głównego Księgowego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tych sprawach wniosków Dyrektorowi;
- 6) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki;
- 7) ustalanie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem ochrony mienia Instytutu;
- 8) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem rachunkowości oraz sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9. 1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują jednoosobowo kierownicy tych komórek.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) samodzielne kierowanie powierzonymi zadaniami;
- 2) przygotowywanie planów działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowanie projektów zakresu obowiązków podległych pracowników;
- 5) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom oraz egzekwowanie ich realizacji;
- 6) planowanie i wydatkowanie przyznanych w planie finansowym środków przeznaczonych na realizację zadań;
- 7) nadzór nad prawidłową i efektywną realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 8) kontrola zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 9) dokonywanie ocen podległych pracowników, wnioskowanie w sprawach wyróżnień, nagród, awansów i kar;
- 10) monitorowanie stanu prawnego i proponowanie koncepcji zmian legislacyjnych w zakresie działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 11) realizacja obowiązków wynikających z funkcjonującego w Instytucie systemu kontroli zarządczej.



3. Kierownik komórki, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. b, pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Głównego Księgowego.

§ 10. 1. Nadzór nad poszczególnymi komórkami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Zastępcy Dyrektora na podstawie odrębnego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio komórki, o których mowa w § 4 pkt 1 lit. a, oraz pkt 2 i 3.

3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio komórkę, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. b.

4. W przypadku niewyznaczenia Zastępcy Dyrektora lub osoby na innym stanowisku do sprawowania nadzoru nad daną komórką organizacyjną, nadzór taki sprawuje Dyrektor.

5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor wyznacza osobę, która pełni obowiązki przypisane temu stanowisku.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora decyzje w sprawach należących do ich kompetencji przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora, działająca na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

7. Zastępstwa poszczególnych pracowników – uwzględniające zapewnienie ciągłości funkcjonowania komórki organizacyjnej – ustalają ich kierownicy.

Rozdział 4

Zakres działania komórek organizacyjnych Instytutu

§ 11. Do zadań Działu Administracji należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami, w tym prowadzenie bieżących spraw związanych z nieruchomościami, utrzymywanie nieruchomości w należyтым stanie technicznym, organizacja firm świadczących usługi dla nieruchomości (konserwacja, sprzątanie, ochrona, monitoring itp.), regularne przeprowadzanie obowiązkowych przeglądów technicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi;
- 3) zarządzanie mieniem oraz prowadzenie ewidencji składników majątku;
- 4) zapewnienie obsługi pocztowej i usług telekomunikacyjnych;
- 5) realizowanie bieżących zakupów na potrzeby Instytutu oraz zleczanych przez komórki merytoryczne;
- 6) prowadzenie gospodarki transportowej;

- 7) administrowanie systemem Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 10) przygotowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora (zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych), przekazywanie ich do wykonania;
- 11) prowadzenie kancelarii Instytutu, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - b) rejestracja pism przychodzących i wychodzących,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora,
 - e) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 12) prowadzenie sekretariatów Instytutu zapewniających bieżące wsparcie Dyrektora i Zastępców Dyrektora w tym w zakresie prowadzenia kalendarzy spotkań i obsługi wyjazdów służbowych, a także obsługę Rady Programowej Instytutu;
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych w szczególności:
 - a) związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Instytutu oraz ustalaniem uprawnień wynikających z trwania stosunku pracy osób zatrudnionych w Instytucie,
 - b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - c) prowadzenie rejestru ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
 - d) aktualizowanie bazy danych kadrowych w systemach informatycznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, innymi zwolnieniami od pracy, czasem pracy oraz porządkiem i dyscypliną pracy,
 - f) kompletowanie dokumentów pracowniczych w sprawach emerytalno-rentowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
 - h) realizowanie zadań bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) opracowywanie sprawozdań o stanie kadr i czasie pracy,
 - j) prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników,
 - k) obsługa spraw socjalnych pracowników Instytutu.
- 14) prowadzenie Archiwum Zakładowego w tym w szczególności:



- a) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Instytutu, dostosowywanie warunków przechowywania dokumentów do wymaganych standardów, ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji oraz jej zabezpieczanie,
 - b) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych oraz nadzór nad prawidłowością uporządkowania i zakwalifikowania dokumentacji przed jej przejściem z komórek organizacyjnych Instytutu,
 - c) nadzór nad prawidłowością przechowywania dokumentów w komórkach organizacyjnych Instytutu,
 - d) udostępnianie akt,
 - e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, po uzyskaniu niezbędnych zgód nadzorującego archiwum państwowego,
 - f) terminowe przekazywanie materiałów archiwalnych do nadzorującego archiwum państwowego,
 - g) sporządzanie sprawozdań wraz z zestawieniem ilościowym zasobu archiwalnego z uwzględnieniem jego kategoryzacji;
- 15) nadzór nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji skarg i wniosków;
- 17) obsługa kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie ewidencji kontroli i monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12. 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13. Do zadań Działu Informatyki należy:

- 1) zarządzanie infrastrukturą i systemami teleinformatycznymi Instytutu;



- 2) utrzymanie ciągłości działania systemów i projektów informatycznych Instytutu;
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa przechowywanych w Instytucie 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 Instytutu w zakresie informatyzacji;
- 7) zapewnianie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w tym ich zgodności z Polityką Ochrony Danych Osobowych;
- 8) realizowanie działalności edukacyjnej, szkoleniowej, statystycznej, wydawniczej i promocyjnej Instytutu w szczególności przygotowanie programów szkoleń, zapewnienie kadry prowadzącej szkolenia oraz zapewnienie właściwej treści materiałów szkoleniowych, promocyjnych i wydawnictw Instytutu oraz przygotowywanie wytycznych do badań statystycznych i analiza zebranych danych w zakresie informatyzacji muzeów;
- 9) tworzenie i upowszechnianie standardów oraz dobrych praktyk, a także monitorowanie ich stosowania w zakresie informatyzacji muzeów;
- 10) wykonywanie innych zadań statutowych zleconych przez Dyrektora.

§ 14. Do zadań Działu Komunikacji i Współpracy Muzealnej należy:

- 1) przygotowanie strategii komunikacyjnej Instytutu i nadzór nad jej realizacją, w tym prowadzenie działań z obszaru komunikacji we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu;
- 2) realizacja działań edukacyjno-informacyjnych oraz programów i kampanii społecznych adresowanych do odbiorców działań muzealnych;
- 3) organizowanie konkursów promujących dobre praktyki działań muzealnych, w szczególności konkursu na wydarzenie muzealne roku „Sybilla”;
- 4) koordynacja działalności wydawniczej Instytutu, w tym prowadzenie procesu wydawniczego rocznika „Muzealnictwo”;



- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Instytut odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 6) opiniowanie wniosków o patronat Instytutu i prowadzenie rejestru umów patronackich i partnerskich;
- 7) realizowanie działalności edukacyjnej, szkoleniowej, statystycznej, wydawniczej i promocyjnej Instytutu w szczególności przygotowanie programów szkoleń, zapewnienie kadry prowadzącej szkolenia oraz zapewnienie właściwej treści materiałów szkoleniowych, promocyjnych i wydawnictw Instytutu oraz przygotowywanie wytycznych do badań statystycznych i analiza zebranych danych w zakresie działalności upowszechniającej muzeów;
- 8) inicjowanie i prowadzenie badań naukowych, analiz, studiów oraz upowszechnianie ich wyników w zakresie działalności upowszechniającej muzeów;
- 9) tworzenie i upowszechnianie standardów oraz dobrych praktyk, a także monitorowanie ich stosowania w zakresie działalności upowszechniającej muzeów;
- 10) wspieranie współpracy muzeów poprzez organizację konferencji, warsztatów, szkoleń, seminariów, spotkań środowiskowych i innych platform umożliwiających wymianę doświadczeń w zakresie działalności upowszechniającej muzeów;
- 11) wydawanie opinii i sporządzanie ekspertyz w zakresie działalności upowszechniającej muzeów;
- 12) wykonywanie innych zadań statutowych zleconych przez Dyrektora.

§ 15. Do zadań Działu Ochrony Zbiorów Publicznych należy:

- 1) współpraca z Policją, prokuraturą, organami wymiaru sprawiedliwości, Państwową Strażą Pożarną, Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej, Krajową Administracją Skarbową, a także innymi instytucjami na rzecz właściwego zabezpieczenia muzeów i ochrony zbiorów publicznych, przeciwdziałania przestępstwom dotyczącym muzeów i zbiorów oraz właściwego przygotowania muzeów na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej i wojny;
- 2) koordynowanie ochrony transportów muzealiów;

- 3) prowadzenie wykazu muzeów i zabytków budowlanych, w których wymagane jest stosowanie systemu sygnalizacji pożarowej oraz wykazu muzeów i zabytków budowlanych, w których wymagane jest stosowanie stałych urządzeń gaśniczych związanych na stałe z obiektem, zawierających zapas środka gaśniczego i uruchamianych samoczynnie we wczesnej fazie rozwoju pożaru;
- 4) prowadzenie procesu wydawniczego czasopisma „Cenne, Bezcenne, Utracone”
- 5) prowadzenie badań naukowych, analiz, studiów oraz przygotowywanie raportów o stanie zabezpieczenia i ochrony zbiorów oraz bezpieczeństwa muzeów i właściwego ich przygotowania na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej i wojny, a także w zakresie przeciwdziałania przestępczości dotyczącej muzeów i zbiorów publicznych, w tym uwzględniając złe praktyki podejmowane na styku muzeów i rynku dóbr kultury;
- 6) wspieranie procesu ewaluacji i doskonalenia systemu ochrony i zabezpieczenia zbiorów publicznych, a także przygotowania muzeów na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej i wojny;
- 7) tworzenie i upowszechnianie standardów oraz dobrych praktyk, a także monitorowanie ich stosowania w zakresie ochrony zbiorów publicznych oraz bezpieczeństwa muzeów i właściwego ich przygotowania na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej i wojny, a także przeciwdziałania przestępczości dotyczącej muzeów i zbiorów publicznych;
- 8) wydawanie opinii i sporządzanie ekspertyz dotyczących stanu ochrony, zakresu zabezpieczeń technicznych, organizacji ochrony fizycznej, profilaktyki przeciwpożarowej oraz zagrożeń muzeów, zabytków oraz dóbr kultury znajdujących się w zbiorach publicznych, a także dokonywanie oceny urządzeń zabezpieczenia technicznego pod kątem możliwości ich stosowania do ochrony zabytków i muzealiów;
- 9) realizowanie działalności edukacyjnej, szkoleniowej, statystycznej, wydawniczej i promocyjnej Instytutu w szczególności przygotowanie programów szkoleń, zapewnienie kadry prowadzącej szkolenia oraz zapewnienie właściwej treści materiałów szkoleniowych, promocyjnych i wydawnictw Instytutu oraz przygotowywanie wytycznych do badań statystycznych i analiza zebranych danych w zakresie ochrony zbiorów

publicznych oraz bezpieczeństwa muzeów i właściwego ich przygotowania na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej i wojny, a także przeciwdziałania przestępczości dotyczącej muzeów i zbiorów publicznych;

10) wspieranie współpracy muzeów poprzez organizację konferencji, warsztatów, szkoleń, seminariów, spotkań środowiskowych i innych platform umożliwiających wymianę doświadczeń w zakresie ochrony zbiorów publicznych oraz bezpieczeństwa muzeów i właściwego ich przygotowania na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej i wojny, a także przeciwdziałania przestępczości dotyczącej muzeów i zbiorów publicznych;

11) wykonywanie innych zadań statutowych zleconych przez Dyrektora.

§ 16. Do zadań Działu Organizacji Muzeów należy:

- 1) współpraca z organizatorami i założycielami muzeów oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami samorządowymi na rzecz optymalizacji warunków funkcjonowania muzeów i wykorzystania ich potencjału w rozwoju społeczno-gospodarczym;
- 2) wydawanie opinii i sporządzanie ekspertyz w zakresie strategii rozwoju muzeów, ich organizacji i zarządzania, w tym opiniowanie na zlecenie Ministra treści statutów oraz regulaminów muzeów;
- 3) prowadzenie w zakresie powierzonym przez Ministra procedury związanej z objęciem ochroną prawną rzeczy ruchomych o wartości historycznej, artystycznej lub naukowej wypożyczonych z zagranicy na wystawę czasową organizowaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) wspieranie współpracy muzeów poprzez organizację konferencji, warsztatów, szkoleń, seminariów, spotkań środowiskowych i innych platform umożliwiających wymianę doświadczeń w zakresie rozwoju muzeów, ich organizacji i zarządzania;
- 5) prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów oraz upowszechnianie ich wyników w zakresie rozwoju muzeów, ich organizacji i zarządzania;
- 6) tworzenie i upowszechnianie standardów oraz dobrych praktyk, a także monitorowanie ich stosowania w zakresie rozwoju muzeów, ich organizacji i zarządzania;
- 7) realizowanie działalności edukacyjnej, szkoleniowej, statystycznej, wydawniczej i promocyjnej Instytutu w szczególności przygotowanie programów szkoleń, zapewnienie kadry prowadzącej szkolenia oraz

zapewnienie właściwej treści materiałów szkoleniowych, promocyjnych i wydawnictw Instytutu oraz przygotowywanie wytycznych do badań statystycznych i analiza zebranych danych w zakresie rozwoju muzeów, ich organizacji i zarządzania;

8) wykonywanie innych zadań statutowych zleconych przez Dyrektora.

§ 17. Do zadań Działu Programów Wsparcia Finansowego należy:

- 1) prowadzenie programów dotacyjnych wspierających rozwój muzeów i ich kadr oraz ochronę zbiorów i promujących ich wymiar społeczny, a w szczególności tworzenie i współtworzenie dokumentacji konkursowej programów dotacyjnych skierowanych do podmiotów prowadzących działalność muzealną, przeprowadzanie procedur oceny wniosków składanych do programów zarządzanych przez Instytutu oraz programów własnych Instytutu oraz przygotowywanie umów dotacyjnych, weryfikowanie dokumentacji rozliczeniowej i kontrola przebiegu i efektów zadań realizowanych w ramach tych programów;
- 2) wydawanie opinii i sporządzanie ekspertyz w zakresie wsparcia finansowego realizacji zadań muzealnych;
- 3) realizowanie działalności edukacyjnej, szkoleniowej, statystycznej, wydawniczej i promocyjnej Instytutu w szczególności przygotowanie programów szkoleń, zapewnienie kadry prowadzącej szkolenia oraz zapewnienie właściwej treści materiałów szkoleniowych, promocyjnych i wydawnictw Instytutu oraz przygotowywanie wytycznych do badań statystycznych i analiza zebranych danych w zakresie wsparcia finansowego realizacji zadań muzealnych;
- 4) tworzenie i upowszechnianie standardów oraz dobrych praktyk, a także monitorowanie ich stosowania w zakresie wsparcia finansowego realizacji zadań muzealnych;
- 5) wspieranie współpracy muzeów poprzez organizację konferencji, warsztatów, szkoleń, seminariów, spotkań środowiskowych i innych platform umożliwiających wymianę doświadczeń w zakresie wsparcia finansowego realizacji zadań muzealnych;
- 6) realizacja programów promujących dobre praktyki w zakresie wsparcia finansowego realizacji zadań muzealnych;

- 7) prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów oraz upowszechnianie ich wyników w zakresie wsparcia finansowego realizacji zadań muzealnych;
- 8) wykonywanie innych zadań statutowych zleconych przez Dyrektora.

§ 18. Do zadań Działu Rozwoju Kadr Muzealnych należy:

- 1) koordynowanie działalności szkoleniowej Instytutu, w tym przygotowywanie strategii rozwoju i wdrażanie systemu rozwoju kadr muzealnych, opracowywanie rocznych planów szkoleń oraz organizowanie szkoleń, kursów i warsztatów edukacyjnych, a także koordynowanie opracowywania i aktualizowania materiałów szkoleniowych;
- 2) realizowanie działalności statystycznej, wydawniczej i promocyjnej Instytutu w szczególności zapewnienie właściwej treści materiałów szkoleniowych, promocyjnych i wydawnictw Instytutu oraz przygotowywanie wytycznych do badań statystycznych i analiza zebranych danych w zakresie oferty kształcenia służącego podnoszeniu kompetencji kadr muzealnych;
- 3) wspieranie współpracy muzeów poprzez organizację konferencji, warsztatów, szkoleń, seminariów, spotkań środowiskowych i innych platform umożliwiających wymianę doświadczeń w zakresie oferty kształcenia służącego podnoszeniu kompetencji kadr muzealnych;
- 4) prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów oraz upowszechnianie ich wyników w zakresie oferty kształcenia, służącego podnoszeniu kompetencji kadr muzealnych;
- 5) tworzenie i upowszechnianie standardów oraz dobrych praktyk, a także monitorowanie ich stosowania w zakresie podnoszenia kompetencji kadr muzealnych;
- 6) wydawanie opinii i sporządzanie ekspertyz w zakresie oferty kształcenia, służącego podnoszeniu kompetencji kadr muzealnych;
- 7) wykonywanie innych zadań statutowych zleconych przez Dyrektora.

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

- 1) koordynacja zadań z obszaru badań statystycznych realizowanych przez Instytut, w tym realizowanych w ramach statystyki publicznej, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) gromadzenie, analizowanie i udostępnianie danych o muzeach w Polsce, w tym realizowanie zadań z zakresu statystyki publicznej;

- 3) współpraca z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi zajmującymi się statystyką i parametryzacją instytucji kultury;
- 4) prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów w zakresie statystyki i parametryzacji muzeów oraz upowszechnianie ich wyników;
- 5) tworzenie i upowszechnianie standardów oraz dobrych praktyk, a także monitorowanie ich stosowania w zakresie statystyki i parametryzacji muzeów;
- 6) wydawanie opinii i sporządzanie ekspertyz w zakresie statystyki i parametryzacji muzeów;
- 7) realizowanie działalności edukacyjnej, szkoleniowej, statystycznej, wydawniczej i promocyjnej Instytutu w szczególności przygotowanie programów szkoleń, zapewnienie kadry prowadzącej szkolenia oraz zapewnienie właściwej treści materiałów szkoleniowych, promocyjnych i wydawnictw Instytutu oraz przygotowywanie wytycznych do badań statystycznych i analiza zebranych danych w zakresie statystyki i parametryzacji muzeów;
- 8) wspieranie współpracy muzeów poprzez organizację konferencji, warsztatów, szkoleń, seminariów, spotkań środowiskowych i innych platform umożliwiających wymianę doświadczeń w zakresie statystyki i parametryzacji muzeów;
- 9) monitorowanie stanu prawnego i proponowanie koncepcji zmian legislacyjnych w zakresie statystyki i parametryzacji muzeów;
- 10) wykonywanie innych zadań statutowych zleconych przez Dyrektora.

§ 20. Do zadań Działu Zarządzania Zbiorami Muzealnymi należy:

- 1) tworzenie i upowszechnianie standardów oraz dobrych praktyk, a także monitorowanie ich stosowania w zakresie zarządzania zbiorami w muzeach;
- 2) wydawanie opinii i sporządzanie ekspertyz w zakresie zarządzania zbiorami w muzeach;
- 3) realizowanie działalności edukacyjnej, szkoleniowej, statystycznej, wydawniczej i promocyjnej Instytutu w szczególności przygotowanie programów szkoleń, zapewnienie kadry prowadzącej szkolenia oraz zapewnienie właściwej treści materiałów szkoleniowych, promocyjnych i wydawnictw Instytutu oraz przygotowywanie wytycznych do badań statystycznych i analiza zebranych danych w zakresie zarządzania zbiorami w muzeach;

- 4) konsultowanie założeń programów dotacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz programów własnych Instytutu w zakresie zarządzania zbiorami w muzeach;
- 5) monitorowanie stanu prawnego i proponowanie koncepcji zmian legislacyjnych w zakresie zarządzania zbiorami w muzeach;
- 6) wspieranie współpracy muzeów poprzez organizację konferencji, warsztatów, szkoleń, seminariów, spotkań środowiskowych i innych platform umożliwiających wymianę doświadczeń w zakresie zarządzania zbiorami w muzeach;
- 7) prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów oraz upowszechnianie ich wyników w zakresie zarządzania zbiorami w muzeach.

§ 21. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy prowadzenie spraw związanych z ochroną danych obejmujących:

- 1) informowanie Dyrektora oraz pracowników Instytutu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa;
- 2) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych o ochronie danych oraz polityk Instytutu w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa.

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

- 1) nadzór i koordynacja prac niezbędnych dla zrealizowania inwestycji budowy budynku magazynowo-administracyjnego – Centralnego Magazynu Zbiorów Muzealnych (CMZM);
- 2) kierowanie zespołem zadaniowym powołanym na podstawie osobnego zarządzenia Dyrektora oraz bieżące informowanie Dyrektora o postępie prac oraz planowanych i podjętych działaniach;
- 3) nadzór i koordynacja współpracy z inżynierem kontraktu;

- 4) nadzór i koordynacja współpracy z Generalnym Wykonawcą w ramach umowy dotyczącej zaprojektowania i budowy CMZM wraz z towarzyszącym mu parkiem i niezbędną infrastrukturą;
- 5) nadzór i koordynacja współpracy z asesorem w ramach umowy dotyczącej doradztwa i przeprowadzenie procesu certyfikacji budownictwa zrównoważonego i ekologicznego w systemie certyfikacji BREEAM dla inwestycji budowy CMZM;
- 6) Koordynacja i nadzór procesów wyboru poszczególnych koniecznych wykonawców do realizacji inwestycji CMZM;
- 7) Koordynacja wymaganych prawem czynności o charakterze formalnym oraz związanych z uzyskaniem wszelkich decyzji, postanowień, zgód i opinii.

§ 23. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532).

§ 24. Do zadań Pełnomocnika ds. Obronnych należy realizacja zadań obronnych i zarządzania kryzysowego na wypadek szczególnych zagrożeń, w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami;

§ 25. 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, a także porozumień zawieranych przez Instytut oraz programów, regulaminów i innych dokumentów dotyczących działania Instytutu;
- 2) sporządzanie analiz przepisów prawnych i uwag do projektów aktów prawnych z zakresu funkcjonowania Instytutu;
- 3) doradztwo prawne w zakresie działalności podstawowej Instytutu;
- 4) współpracę z kancelariami prawnymi w zakresie ich czynności podejmowanych na rzecz Instytutu;
- 5) udzielanie pomocy prawnej, w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania, pracownikom Instytutu w związku z wykonywaniem ich służbowych obowiązków;
- 6) sporządzanie opinii prawnych;
- 7) egzekwowanie wierzytelności;

- 8) reprezentowanie Instytutu w przypadku sporów sądowych i pozasądowych oraz przed organami administracyjnymi oraz sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu prawa administracyjnego.

§ 26. Do zadań oddziału PANOPTIKUM – centrum kompetencji dla muzeów należy:

- 1) prowadzenie magazynów, w tym studyjnych, dla zbiorów muzealnych i innych obiektów o szczególnej wartości dla dziedzictwa kulturowego;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów muzealnych i innych obiektów o szczególnej wartości dla dziedzictwa kulturowego;
- 3) oferowanie i realizowanie usług z zakresu logistyki, ewidencjonowania, dokumentacji, zabezpieczania, technik analitycznych, digitalizacji, konserwacji i prezentacji zbiorów;
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej na terenie oddziału, z zastrzeżeniem § 18;
- 5) prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej i wydawniczej związanej z działalnością oddziału z zastrzeżeniem § 14;
- 6) stosowanie standardów oraz dobrych praktyk w działaniach realizowanych na terenie oddziału;
- 7) wydawanie opinii i sporządzanie ekspertyz w zakresie działań realizowanych na terenie oddziału;
- 8) realizacja na terenie oddziału programów promujących dobre praktyki w działalności muzeów i opiece nad dziedzictwem kulturowym we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi NIM;
- 9) wspieranie współpracy muzeów poprzez organizację na terenie oddziału we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi NIM konferencji, warsztatów, szkoleń, seminariów, spotkań środowiskowych i innych platform umożliwiających wymianę doświadczeń;
- 10) realizacja na terenie oddziału działań edukacyjno-informacyjnych oraz programów i kampanii społecznych adresowanych do odbiorców działań muzealnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi NIM;
- 11) prowadzenie badań naukowych i upowszechnianie wyników tych badań oraz analiz i studiów wynikających z działalności statutowej realizowanej na terenie oddziału we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi NIM;

- 12) realizacja ochrony przez Wewnętrzne Służby Ochrony;
- 13) sprawy związane z bieżącą eksploatacją budynku oddziału, wyposażenia oraz terenu zajmowanego przez oddział, z zastrzeżeniem § 11.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Kwestie nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Instytutu, rozstrzyga Dyrektor w formie zarządzeń i innych aktów prawa wewnętrznego.

- 2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.