

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2018**

**DYREKTORA NARODOWEGO INSTYTUTU MUZEALNICTWA  
I OCHRONY ZBIORÓW**

z dnia 7 listopada 2018 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Narodowemu Instytutowi  
Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862 oraz § 12 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. U. MKiDN poz. 45) zarządza się, co następuje:

§ 1. Narodowemu Instytutowi Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów nadaje się regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 7 Dyrektora Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów z dnia 24.11.2016 roku dotyczące wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Narodowym Instytucie Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2019 r.

Dyrektor  
Narodowego Instytutu Muzealnictwa  
i Ochrony Zbiorów

**NARODOWY INSTYTUT  
MUZEALNICTWA I OCHRONY ZBIORÓW**  
**DYREKTOR**  
*prof. UKSW dr hab. Piotr Majewski*

*Załącznik do pisma Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
Nr DDK-WM.608.22.ZG z dnia 9 października 2018 r.*

**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. z 2017 r. poz. 862 oraz z 2018 r. poz. 152, 1105 i 1608);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2018 r. poz. 720 i 1669);
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 oraz z 2018 r. poz. 10 i 1669);
- 4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 i 1669);
- 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) 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) Archiwum Zakładowe;
- 2) Dział Administracji;
- 3) Dział Dokumentacji i Digitalizacji Muzealiów;
- 4) Dział Edukacji, Informacji i Wydawnictw;

- 5) Dział Finansów;
- 6) Dział Ochrony Zbiorów Publicznych;
- 7) Dział Programów Wsparcia Finansowego;
- 8) Dział Strategii i Analiz Prawnych;
- 9) Koordynator ds. IT i Bezpieczeństwa Informatycznego;
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) Pełnomocnik Dyrektora ds. Centralnego Magazynu Zbiorów Muzealnych;
- 12) Radca prawny.

**§ 4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:**

- 1) Dział Dokumentacji i Digitalizacji Muzealiów;
- 2) Dział Edukacji, Informacji i Wydawnictw;
- 3) Dział Programów Wsparcia Finansowego;
- 4) Dział Strategii i Analiz Prawnych;
- 5) Główny Księgowy, kierujący Działem Finansów;
- 6) Koordynator ds. IT i Bezpieczeństwa Informatycznego;
- 7) Pełnomocnik Dyrektora ds. Centralnego Magazynu Zbiorów Muzealnych;
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Radca prawny.

**§ 5. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:**

- 1) Archiwum Zakładowe;
- 2) Dział Administracji;
- 3) Dział Ochrony Zbiorów Publicznych.

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

### **Rozdział 3**

#### **Zarządzanie Instytutem**

**§ 7. 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.

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

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

**§ 10.** 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, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Pełnomocnika Dyrektora ds. Centralnego Magazynu Zbiorów Muzealnych i Kierowników Działów**

**§ 11 . 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 zastępcy.

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

4. 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 2018 r. poz. 1459 i 1669), 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 i 1669).

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

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównemu Księgowemu;
- 3) osobie wyznaczonej przez Dyrektora.

**§ 13.** Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu;
- 2) sprawowanie opieki merytorycznej i organizacyjnej nad wskazanymi przez Dyrektora kontaktami międzynarodowymi;
- 3) sprawowanie w imieniu Dyrektora bezpośredniego nadzoru nad Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz specjalistą do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 14.** 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 2018 r. poz. 395, 398 i 650), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, 1669 i 1693).

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 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. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansów.

**§ 15.** 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.

**§ 16.** 1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu kierują Kierownicy, z wyjątkiem Działu Finansów, którym kieruje Główny Księgowy, oraz Archiwum Zakładowego, będącego jednostką organizacyjną o obsadzie jednoosobowej.

2. Do zadań Kierowników Działów należy w szczególności:

- 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 zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań działów i pozostałych komórek organizacyjnych Instytutu**

**§ 17. Archiwum Zakładowe** działa na podstawie zarządzenia Dyrektora w sprawie zasad postępowania z dokumentami, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji archiwum zakładowego.

**§ 18.** 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 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.);
- 4) koordynacja obsługi transportowej oraz związanych z tym ubezpieczeń;
- 5) organizacja 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.

**§ 19. 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 w zakresie kompetencji działu;
- 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 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.

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

- 1) prowadzenie 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) koordynowanie organizacji szkoleń realizowanych przez Instytut oraz prowadzenie ewidencji zaświadczeń dla ich uczestników;
- 3) przygotowywanie programów szkoleń w zakresie kompetencji działu;
- 4) prowadzenie biblioteki Instytutu i koordynowanie uzupełniania jej zasobów;
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 6) organizowanie konkursów wspierających działalność muzeów, w szczególności konkursu na Wydarzenie Muzealne Roku „Sybilla”;
- 7) utrzymywanie kontaktów międzynarodowych w zakresie kompetencji działu;
- 8) bieżąca współpraca z departamentem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego nadzorującym działania informacyjno-promocyjne;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 21. 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.

**§ 22. 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, 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) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 5) przygotowywanie programów szkoleń w zakresie kompetencji działu;
- 6) koordynacja ochrony transportów muzealiów;
- 7) utrzymywanie kontaktów międzynarodowych w zakresie kompetencji działu;
- 8) bieżąca współpraca z departamentami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego nadzorującymi działania z zakresu bezpieczeństwa zbiorów w muzeach oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 23. Do zadań Działu Programów Wsparcia Finansowego należy:**

- 1) współtworzenie regulaminów programów dotacyjnych, zarządzanych przez Instytut, oraz konsultowanie koncepcji programów dotacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2) przygotowywanie programów szkoleń na temat zasad ubiegania się o dotacje, w szczególności w ramach programów zarządzanych przez Instytut;
- 3) przeprowadzanie procedur oceny wniosków składanych do programów zarządzanych przez Instytut w zakresie wynikającym z ich regulaminów, koordynowanie prac zespołów oceniających wnioski złożone do programów zarządzanych przez Instytut oraz koordynowanie i kontrola zadań realizowanych w ramach tych programów;
- 4) monitorowanie programów zarządzanych przez Instytut w celu gromadzenia informacji i dokonywania analiz;
- 5) przygotowywanie koncepcji nowych programów, skierowanych do muzeów;
- 6) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych dotyczących muzeów;
- 7) prowadzenie współpracy krajowej i międzynarodowej z instytucjami zajmującymi się statystyką instytucji kultury;
- 8) bieżąca współpraca z departamentem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego nadzorującym programy dotacyjne;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 24. 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 organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi;
- 4) koordynowanie kontaktów międzynarodowych Instytutu;
- 5) prowadzenie projektów związanych z zadaniami muzeów, w szczególności z wystawiennictwem, edukacją, badaniami publiczności, ochroną konserwatorską, badaniami proveniencji;
- 6) uczestnictwo w projektach naukowo-badawczych;
- 7) prowadzenie prac związanych z uzgadnianiem statutów muzeów samorządowych i regulaminów muzeów tzw. prywatnych, oraz zadań dotyczących mobilności zbiorów muzealnych;
- 8) bieżąca współpraca z departamentem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego nadzorującym działalność Instytutu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 25. Do zadań Koordynatora ds. IT i Bezpieczeństwa Informatycznego należy:**

- 1) koordynowanie zadań zapewniających ciągłość działania i bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych oraz danych w nich przechowywanych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą teleinformatyczną oraz konfiguracją systemów i oprogramowania;
- 3) monitorowanie bieżących potrzeb w zakresie informatyzacji;
- 4) koordynowanie prac w zakresie wdrażania i utrzymywania systemów oraz infrastruktury IT;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 26. 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 2018 r. poz. 412, 650, 1000, 1083 i 1669).

**§ 27. Do zadań Rady Prawnego należy:**

- 1) świadczenie doradztwa prawnego w szczególności poprzez przygotowywanie i opiniowanie umów, z zakresu: prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, 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**

**§ 28.** 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) podwyższanie kwalifikacji zawodowych;
- 7) dbałość 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) wykazywania inicjatywy w zakresie lepszej organizacji pracy i nowych przedsięwzięć Instytutu;
- 10) oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz dbałość 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**

**§ 29.** 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.

**§ 30.** 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.

**§ 31.** Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

# Struktura organizacyjna

