

Uchwała nr 1360/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 1 grudnia 2015 r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406) organizator oraz organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców opiniują regulamin organizacyjny instytucji kultury, który określa jej organizację wewnętrzną.

Przedłożony przez dyrektora Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, pełniącego swoją funkcję od kwietnia bieżącego roku, ma na celu przede wszystkim uporządkowanie struktury organizacyjnej w Muzeum, gdyż obecna nie odpowiada założeniom aktualnie obowiązującego regulaminu. Najistotniejsza zmiana polega na połączeniu dwóch działów: archeologicznego i historycznego w jeden: Dział Naukowy oraz klarownego podziału obowiązków pomiędzy Dyrektorem i jego Zastępcę. Ponadto ma zostać utworzone stanowisko ds. promocji i informacji celem zwiększenia efektywności działań promocyjnych.

Zakładowa organizacja związkowa działająca w Muzeum pozytywnie zaopiniowała regulamin organizacyjny Muzeum stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Regulamin Organizacyjny Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie

I. Postanowienia ogólne

1. Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, zwane dalej „Muzeum” lub „MPPP” działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz.U. 2012 r. poz. 987 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
 - 3) Statutu Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.

II. Zasady organizacji wewnętrznej

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje działalnością Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
4. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki:
 - 1) Dział Naukowy:
 - a) pracownia archeologiczna,
 - b) pracownia historyczna,
 - c) pracownia historii sztuki i wydawnictw muzealnych,
 - 2) Dział Obsługi Wystaw i Edukacji;
 - a) Pracownia edukacyjna.
 - 3) Dział Administracji i Obsługi Technicznej;
 - 4) Straż Muzeum;
 - 5) Stanowisko ds. księgowo-płacowych;
 - 6) Stanowisko ds. księgowych i zarządzania mieniem;
 - 7) Stanowisko ds. archiwum i inwentarzy;
 - 8) Pracownia konserwacji zabytków;
 - 9) Biblioteka;
 - 10) Stanowisko ds. kadrowych;
 - 11) Stanowisko ds. promocji i informacji;
 - 12) Asystent Dyrektora/Sekretariat;
5. Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.
6. Wszystkie komórki wchodzące w skład Muzeum są zobowiązane do współpracy oraz koordynacji swych działań z innymi komórkami Muzeum.

III. Zakres działania Dyrektora, Zastępcy i Głównego Księgowego

1. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracami Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Działem Obsługi Wystaw i Edukacji, Działem Administracji i Obsługi Technicznej, Kadrami, stanowiskiem ds. archiwum i inwentarzy, stanowiskiem ds. promocji i informacji oraz Asystentem Dyrektora/Sekretariatem;
- 2) ogólne kierownictwo w sprawach działalności merytorycznej (statutowej) i administracyjnej;
- 3) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
- 4) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
- 5) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 6) naczelną redakcją wydawnictw muzealnych;
- 7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad polityką zakupów oraz udzielaniem zamówień publicznych;
- 11) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunków pracy;
- 12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracami Działu Naukowego, Pracowni konserwacji zabytków, Biblioteki, Straży Muzeum;
- 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 3) zabezpieczenia mienia Muzeum;
- 4) nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetu Muzeum związanego z działalnością merytoryczną (w tym: naukowo-badawczą, wystawienniczą, konserwatorską, gromadzeniem zbiorów i ich zabezpieczaniem, wydawniczą);
- 5) sprawowanie nadzoru nad polityką zakupów muzealiów oraz ogólnym gromadzeniem zbiorów;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad konserwacją oraz zabezpieczeniem zbiorów w porozumieniu z organizatorem wystawy;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną obiektu i zbiorów muzealnych;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zabezpieczeniem sal ekspozycyjnych i zgromadzonymi w nich zabytkami oraz nad magazynami;
- 9) administrowanie podległymi jednostkami w zakresie ich działalności;
- 10) nadzór nad sporządzaniem planów oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją działalności naukowo-badawczej, wystawienniczej, konserwatorskiej, z zakresu gromadzenia zbiorów i wydawniczej Muzeum;
- 11) nadzór nad przygotowaniem raportów i sprawozdań dotyczących działalności naukowo-badawczej, wystawienniczej i wydawniczej Muzeum;

- 12) wykonywanie działań związanych z obronnością zgodnie z obowiązującym „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” oraz zgodnie z zaleceniami Dyrektora w tym również zadań związanych z realizacją:
 - świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - prowadzenie prac reklamacyjnych od obowiązku służby wojskowej.
3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad stanowiskami: stanowisko do spraw księgowo-płacowych oraz stanowisko do spraw księgowych i zarządzania mieniem;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz kontrola finansowa Muzeum;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowych Muzeum;
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków;
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem zapisów księgowych;
 - 7) opracowanie sprawozdań i raportów księgowych;
 - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji prawnej oraz umów na wykonanie prac zleconych.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych

IV.1. Dział Naukowy

Dział Naukowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. W jego skład wchodzi następujące pracownice oraz stanowiska pracy o następującym zakresie zadań:

1. Kierownik działu:
 - 1) nadzór nad ogółem zadań realizowanych przez dział;
 - 2) administrowanie personelem podległego działu w zakresie ich działalności;
 - 3) gromadzenie muzealiów;
 - 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
 - 5) przygotowywanie wystaw;
 - 6) współpraca z instytucjami naukowymi i innymi muzeami;
 - 7) nadzór nad magazynami zabytków;
 - 8) nadzór merytoryczny nad praktykantami, wolontariuszami itp.;
 - 9) sporządzanie planów oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją działalności naukowo-badawczej, wystawienniczej, konserwatorskiej, z zakresu gromadzenia zbiorów i wydawniczej Działu;
 - 10) przygotowanie raportów i sprawozdań dotyczących działalności Działu;
 - 11) koordynacja współpracy Działu z innymi komórkami.
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub zserodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji;
2. Stanowiska w Pracowni Archeologicznej:
 - 1) opieka nad magazynem zabytków archeologicznych;
 - 2) zabezpieczenie zbiorów;

- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) gromadzenie zabytków;
 - 5) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
 - 6) przygotowywanie wystaw;
 - 7) wykonywanie dokumentacji rysunkowej, fotograficznej oraz w formie grafiki komputerowej z badań archeologicznych, digitalizacja tejże oraz wykonywanie innej działalności związanej z elementami graficznymi i plastycznymi;
 - 8) digitalizacja zbiorów
 - 9) prowadzenie działalności edukacyjnej;
 - 10) opieka nad praktykantami, wolontariuszami itp.
 - 11) współpraca z instytucjami naukowymi i innymi muzeami;
 - 12) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji.
3. Stanowiska w Pracowni Historycznej:
- 1) opieka nad magazynem zabytków historycznych;
 - 2) zabezpieczenie zbiorów;
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) gromadzenie zabytków;
 - 5) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
 - 6) przygotowywanie wystaw;
 - 7) digitalizacja zbiorów;
 - 8) prowadzenie działalności edukacyjnej;
 - 9) opieka nad praktykantami, wolontariuszami itp.;
 - 10) współpraca z instytucjami naukowymi i innymi muzeami;
 - 11) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji.
4. Stanowiska w Pracowni Historii Sztuki:
- 1) opieka nad magazynem zabytków historii sztuki;
 - 2) zabezpieczenie zbiorów;
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) gromadzenie zabytków;
 - 5) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
 - 6) przygotowywanie wystaw;
 - 7) digitalizacja zbiorów;
 - 8) prowadzenie działalności edukacyjnej;
 - 9) współpraca z instytucjami naukowymi i innymi muzeami;
 - 10) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji.

IV.2. Dział Obsługi Wystaw i Edukacji

Dział obsługi wystaw i edukacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W jego skład wchodzi następujące pracownice oraz stanowiska pracy o następującym zakresie zadań:

1. Kierownik Działu:

- 1) nadzór nad ogółem zadań realizowanych przez dział;
- 2) administrowanie personelem podległego działu w zakresie ich działalności;
- 3) nadzór nad tworzeniem i opracowywaniem projektów edukacyjnych;
- 4) nadzór nad planowaniem i realizacją działań o charakterze popularyzatorskim i edukacyjnym;
- 5) organizacja oraz nadzór nad komunikacją i ruchem zwiedzających;
- 6) nadzór nad rezerwacjami grup zorganizowanych (zwiedzających i zamawiających zajęcia edukacyjne) i osób indywidualnych oraz wynikami sprzedaży biletów;
- 7) nadzór nad udostępnianiem oferty wystawienniczej MPPP;
- 8) nadzór nad charakterem oferty handlowej i wynikami sprzedaży prowadzonej w sklepie MPPP;
- 9) współpraca z innymi instytucjami naukowo-badawczymi i kultury oraz instytucjami pozarządowymi;
- 10) nadzór merytoryczny nad praktykantami, wolontariuszami itp.;
- 11) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych;
- 12) przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących działalności Działu;
- 13) koordynacja współpracy Działu z innymi komórkami.

2. Stanowiska w Pracowni edukacyjnej:

- 1) opracowywanie i realizacja działań edukacyjnych;
- 2) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych;
- 3) rezerwacja zajęć edukacyjnych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności edukacyjnej;
- 5) współpraca z innymi instytucjami kultury, oświatowymi oraz z instytucjami naukowymi i innymi muzeami;
- 6) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
- 7) opieka nad praktykantami, wolontariuszami itp.;
- 8) współpraca w zakresie organizacji wystaw;

3. Stanowisko ds. organizacji wydarzeń:

- 1) koordynacja wydarzeń o charakterze popularyzacyjnym;
- 2) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności popularyzacyjnej;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) współpraca z innymi instytucjami kultury, oświatowymi, z instytucjami naukowymi i innymi muzeami oraz organizacjami zajmującymi się działalnością popularyzacyjną;
- 5) opieka nad praktykantami, wolontariuszami itp.;

4. Stanowiska obsługi ekspozycji:

- 1) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
- 2) opieka nad salami ekspozycyjnymi i zgromadzonymi zabytkami w godzinach otwarcia dla zwiedzających;
- 3) oprowadzanie zwiedzających i udzielanie podstawowych informacji na temat komunikacji po Muzeum oraz prezentowanych kolekcji;
- 4) utrzymywanie czystości i estetyki w salach ekspozycyjnych.

5. Stanowisko ds. sprzedaży w sklepie/kasie biletowej:
 - 1) obsługa kasy biletowej;
 - 2) rezerwacja grup zorganizowanych i turystów indywidualnych;
 - 3) sprzedaż w sklepie wydawnictw i innych produktów z oferty handlowej Muzeum;
 - 4) ewidencja i sporządzanie raportów sprzedaży;
 - 5) udzielanie informacji turystycznej.

IV.3. Dział Administracji i Obsługi Technicznej

Dział Administracji i Obsługi Technicznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W jego skład wchodzi następujące stanowiska pracy o następującym zakresie zadań:

1. Kierownik Działu:

- 1) nadzór nad ogółem zadań realizowanych przez dział;
- 2) administrowanie personelem podległego działu w zakresie ich działalności;
- 3) realizacja polityki zakupów w zakresie sprzętu, wyposażenia, produktów i udzielania zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad pracami związanymi z produkcją i obsługą Muzeum, wystaw stałych i czasowych, działań edukacyjnych i popularyzacyjnych;
- 5) nadzór transportu;
- 6) prowadzenie magazynu materiałów;
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (podwykonawcy itp.) w zakresie sprzedaży oferty ekspozycyjnej i edukacyjnej MPPP;
- 8) nadzór merytoryczny nad praktykantami, wolontariuszami itp.;
- 9) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych;
- 10) sporządzanie planów oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności inwestycyjnej, budowlanej i technicznej (w tym właściwym działaniem urządzeń technicznych oraz elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alarmowych) Muzeum;
- 11) podejmowanie działań zabezpieczenia technicznego realizowane w trakcie przemieszczania lub rozśrodkowywania zabytków zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”
- 12) przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących działalności Działu;
- 13) koordynacja współpracy Działu z innymi komórkami.

2. Stanowiska pracowników administracyjno-technicznych

- 1) zakupy w zakresie sprzętu, wyposażenia i produktów;
- 2) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych zainstalowanych w Muzeum oraz urządzeń elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alarmowych;
- 3) zaopatrywanie Muzeum w niezbędne materiały i produkty;
- 4) prace związane z produkcją oraz obsługą techniczną Muzeum, produkcją wystaw stałych i czasowych, działań edukacyjnych i popularyzacyjnych;
- 5) zapewnienie estetyki i otoczenia budynków Muzeum;
- 6) bezpośredni nadzór nad praktykantami, wolontariuszami itp.;
- 7) transport.

3. personel sprzątający:

- 1) sprzątanie, mycie oraz okresowa konserwacja wnętrza Muzeum;

IV.4. Straż Muzealna

Straż Muzealna podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. W jej skład wchodzi następujące stanowiska pracy o następującym zakresie zadań:

1. Szef Straży Muzealnej:
 - 1) administrowanie personelem podległego działu w zakresie ich działalności;
 - 2) opracowywanie Planu Ochrony;
 - 3) nadzór nad magazynem broni;
 - 4) ochrona obiektów, zbiorów muzealnych, organizacja konwojów;
 - 5) organizowanie kompleksowej ochrony akcji związanych z przemieszczeniem lub rozśrodkowywaniem zabytków i ich składowaniem zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”
 - 6) koordynacja współpracy Działu z innymi komórkami.
2. zastępca Szefa Straży Muzealnej:
 - 1) zastępowanie Szefa Straży Muzealnej w czasie jego nieobecności.
3. stanowiska strażników:
 - 1) ochrona obiektu i zbiorów muzealnych;
 - 2) konwojowanie transportów zbiorów muzealnych.

IV.5. Stanowisko do spraw księgowo płacowych:

Podlega bezpośrednio Głównej Księgowej, a do zakresu zadań należy:

- 1) prowadzenie księgowości finansowej ;
- 2) prowadzenie kasy głównej;
- 3) prowadzenie raportów kasowych;
- 4) sporządzanie listy płac;
- 5) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku;
- 6) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości podatkowej i ubezpieczeniowej w rozliczeniach z ZUS;
- 8) prowadzenie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.

IV.6. Stanowisko do spraw księgowych i zarządzania mieniem:

Podlega bezpośrednio Głównej Księgowej, a do zakresu zadań należy:

- 1) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (biura podróży, szkoły, przewodnicy itp.) w zakresie sprzedaży oferty ekspozycyjnej i edukacyjnej MPPP;
- 2) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 3) prowadzenie rachunkowości materiałowej;
- 4) prowadzenie rejestru na potrzeby podatku VAT;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie wydatków strukturalnych.

IV.7. Stanowisko ds. archiwum i inwentarzy:

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a do zakresu zadań należy:

- 1) prowadzenie wszelkich prac związanych z inwentaryzacją muzealiów, ich ewidencją oraz ruchem eksponatów;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) digitalizacja zbiorów;
- 4) współpraca przy przygotowywaniu wystaw.

IV.8. Stanowisko w Pracowni konserwacji zabytków:

- 1) zabezpieczenie i konserwacja zbiorów;
- 2) wydawanie opinii oraz formułowanie zaleceń konserwatorskich;
- 3) nadzorowanie właściwego pakowania obiektów, sposobu ich transportu, ocena warunków przechowywania zbiorów w nowym miejscu przechowywania;
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej.

IV.9. Biblioteka:

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, a do zakresu zadań należy:

- 1) prowadzenie biblioteki muzealnej łącznie z dokonywaniem zakupów książek, wymiany międzybibliotecznej, katalogowaniem i udostępnianiem księgozbioru;
- 2) współpraca przy przygotowywaniu wystaw i przy działaniach edukacyjnych,

IV.10. Stanowisko ds. kadrowych

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w ramach zakresu zadań:

- 1) prowadzi sprawy personalne MPPP;
- 2) prowadzi działania z zakresu kontroli zarządczej;
- 3) prowadzi działania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV.11. Stanowisko ds. promocji i informacji

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w ramach zakresu zadań:

- 1) opracowywanie i realizacja strategii promocji oferty MPPP oraz jego wizerunku;
- 2) realizowanie działań informacyjnych dotyczących działalności MPPP;
- 3) kontakty z mediami, pozyskiwanie partnerów medialnych;
- 4) opracowywanie ofert sponsorskich oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych (sponsoring itp.);
- 5) prowadzenie strony internetowej MPPP;
- 6) koordynacja działań w obszarze mediów społecznościowych oraz innych rodzajów mediów internetowych;
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (biura podróży, szkoły, przewodnicy itp.) w zakresie promocji i informacji o ofercie ekspozycyjnej, edukacyjnej i marketingowej MPPP;
- 8) opracowywanie materiałów promocyjnych;
- 9) utrzymywanie relacji z samorządami, innymi instytucjami oraz parterami MPPP;
- 10) współpraca przy tworzeniu wystaw oraz oferty przede wszystkim w zakresie informacji i promocji;
- 11) przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących działalności Działu.

IV.12. Asystent Dyrektora/Sekretariat

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w ramach zakresu zadań:

- 1) prowadzi sekretariat i kancelarię Muzeum;
- 2) zapewnia komunikację Dyrektora z otoczeniem zewnętrznym;
- 3) asystuje w działaniach Dyrektora Muzeum.

V. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.
2. Szczegółowy zakres umocowań Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu określają pełnomocnictwa Dyrektora.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odnośne przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statut Muzeum oraz aktualnie obowiązujące przepisy.
4. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM POCZĄTKÓW PAŃSTWA POLSKIEGO W GNIEŹNIE

