

UCHWAŁA NR 3312/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 12 marca 2026 r.

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

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 87 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego 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.

Uzasadnienie do uchwały nr 3312/2026

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 12 marca 2026 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej regulamin organizacyjny instytucji kultury, określający jej organizację wewnętrzną, nadawany jest przez dyrektora tej instytucji po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Wobec powyższego, mając na uwadze rozwój Muzeum oraz potrzebę uporządkowania spraw organizacyjnych i administracyjnych, a także wyniki audytu oraz kontroli przeprowadzonych w 2025 r., dyrektor Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie zwrócił się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

W proponowanym projekcie zmiany dotyczą struktury organizacyjnej instytucji i mają polegać na: wydzieleniu odrębnego Działu Zbiorów i Dokumentacji, w skład którego wejdzie część stanowisk z dotychczasowego Działu Naukowego oraz stanowisko Głównego Inwentaryzatora i Archiwisty; wydzieleniu Działu Archeologicznego, w skład którego wejdzie część archeologów z ww. Działu Naukowego, zajmującego się do tej pory przede wszystkim pracą naukowo-badawczą; utworzeniu Działu Marketingu i Sprzedaży poprzez połączenie dotychczasowego Działu Promocji i Marketingu z Działem Sprzedaży oraz utworzeniu samodzielnego stanowiska ds. produkcji wystaw i wydarzeń.

Celem ogólnym proponowanych zmian jest podniesienie poziomu bezpieczeństwa przechowywanych zbiorów oraz usprawnienie procesu przygotowywania oferty, a także centralizacja działań związanych z jej szeroko rozumianą sprzedażą (w tym także w kontekście upowszechniania tworzonych w Muzeum „dóbr intelektualnych”) i ogólną komunikacją zewnętrzną instytucji. Przedmiotowe zmiany nie powodują zwiększenia zatrudnienia, a jedynie reorganizację struktury związaną z przeszerokowaniem pracowników.

Projekt nowego regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w instytucji Organizację Zakładową NSZZ „Solidarność” przy Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.

Mając na uwadze, że zmiany struktury organizacyjnej Muzeum skutkują uaktualnieniem schematu organizacyjnego, koniecznym jest przyjęcie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

PROJEKT

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM POCZĄTKÓW PAŃSTWA POLSKIEGO W GNIĘZNIE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, zwane dalej Muzeum, działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 3) Statutu Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie i innych regulacji.
2. Organizatorem Muzeum jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
3. Regulamin organizacyjny Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

§ 2.

1. Całością prac Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy oraz Głównego Księgowego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy zastępstwo Dyrektora sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 3.

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki:
 - 1) Dział Archeologiczny;
 - 2) Dział Popularyzacji i Edukacji;
 - 3) Dział Marketingu i Sprzedaży:
 - a) oddział ds. promocji i komunikacji (koordynator)
 - b) oddział ds. sprzedaży (koordynator);
 - 4) Dział Administracji i Obsługi Technicznej;
 - 5) Dział Zbiorów i Dokumentacji;
 - 6) Wewnętrzna Służba Ochrony;
 - 7) Stanowisko ds. księgowo-płacowych;
 - 8) Stanowisko ds. księgowo-finansowych;
 - 9) Stanowisko ds. kadrowych;
 - 10) Stanowisko ds. produkcji wystaw i wydarzeń;
 - 11) Sekretariat Muzeum.
2. Szczegółowy schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.

**II. Zakres działań i podział zadań dyrekcji Muzeum
oraz kierowników komórek organizacyjnych**

§ 4.

1. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracami Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Komórkami organizacyjnymi: Działem Popularyzacji i Edukacji, Działem Marketingu i Sprzedaży, Działem Administracji i Obsługi Technicznej oraz samodzielными stanowiskami: Stanowiskiem ds. kadrowych, Sekretariatem Muzeum oraz Stanowiskiem ds. produkcji wystaw;
 - 2) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 3) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
 - 4) ogólne kierownictwo w sprawach działalności merytorycznej (statutowej) i administracyjnej;
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Muzeum, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Muzeum, bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad polityką zakupów oraz udzielaniem zamówień publicznych;
 - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunków pracy;
 - 8) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
 - 9) opracowywanie i aktualizowanie, w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, „Planu ochrony zabytków Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” oraz przedstawianie go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gniezna;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniami 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 merytoryczny i administracyjny nad pracami: Działu Archeologicznego, Działu Zbiorów i Dokumentacji, Wewnętrznej Służby Ochrony;
 - 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 3) ogólny nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetu Muzeum związanego z działalnością naukowo-badawczą, wystawienniczą, konserwatorską, gromadzeniem zbiorów i ich zabezpieczaniem inwentaryzacją i działalnością wydawniczą;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem raportów i sprawozdań dotyczących działalności naukowo-badawczej, wystawienniczej i wydawniczej Muzeum;
 - 5) wsparcie Dyrektora w zakresie sprawowania nadzoru nad polityką kadrową Muzeum;
 - 6) nadzór nad sprawozdawczością Muzeum;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad polityką zakupów muzealiów oraz ogólnym gromadzeniem zbiorów;
 - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną i bezpieczeństwem obiektu i zbiorów;
 - 9) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad samodzielными stanowiskami: Stanowiskiem ds. księgowo-płacowych oraz Stanowiskiem ds. księgowo-finansowych;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;

- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kontrolą finansową Muzeum, obiegiem dokumentów finansowych Muzeum, opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków, prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości, nad prowadzeniem zapisów księgowych;
- 4) opracowywanie sprawozdań i raportów księgowych;
- 5) nadzór oraz współpraca przy opracowywaniu analiz finansowych z działalności Muzeum;
- 6) współpraca z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 5.

Do zadań wspólnych Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
- 2) kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą komórki organizacyjnej, realizacją przyjętych planów, nadzór nad budżetem wewnętrznym oraz sprawozdawczością w zakresie zadań komórki;
- 3) inicjowanie działań w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 4) współpraca z innymi komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz Głównym Księgowym za całość kształt pracy komórki.

III. Szczegółowa organizacja i zakres działania

§ 6.

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska przy realizacji zadań wspólnych współdziałają ze sobą, przestrzegając następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej;
 - 2) terminowego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 3) sprawnej, jasnej, czytelnej komunikacji;
 - 4) pełnej współpracy nad realizacją celów wspólnych;
 - 5) dbania o pozytywny wizerunek Muzeum oraz właściwą obsługę odwiedzających.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w zakresie powierzonych zadań należy:
 - 1) przestrzeganie wewnętrznych procedur i regulaminów obowiązujących w Muzeum;
 - 2) współpraca w zakresie obsługi zwiedzających;
 - 3) współpraca w zakresie przygotowywania oferty, w tym wystaw;
 - 4) uczestnictwo w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych;
 - 5) dbałość o powierzone mienie oraz o zabytki przechowywane w Muzeum.
3. Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Muzeum w zakresie powierzonych zadań należy:
 - 1) współpraca z wszystkimi komórkami oraz pracownikami Muzeum w zakresie realizacji zadań;
 - 2) dbanie o komfort wszystkich odbiorców oferty Muzeum;
 - 3) utrzymywanie relacji z instytucjami, kontrahentami, osobami fizycznymi zainteresowanymi działalnością Muzeum lub współpracującymi z nim;
 - 4) dbanie o pozytywny wizerunek Muzeum.

§ 7.

1. Zadania realizowane przez Dział Archeologiczny dotyczą przede wszystkim działalności naukowo-badawczej w tym wydawniczej (w zakresie publikacji naukowych oraz popularno-naukowych) Muzeum oraz wsparcia w zakresie opracowywania zbiorów.
 - 1) Kierownik Działu Archeologicznego. Do zadań należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy oraz ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Działu;

- b) prowadzenie i nadzór nad działalnością naukowo-badawczą w tym działalnością wydawniczą w tym zakresie;
 - c) nadzór ogólny nad jakością oferty Muzeum w kontekście wartości merytorycznej;
 - d) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
- 2) Wieloosobowe stanowisko w Dziale Archeologicznym. Do zadań należy w szczególności:
- a) projektowanie, koordynowanie i realizowanie prac naukowo-badawczych w tym działalności wydawniczej;
 - b) wsparcie w zakresie opracowywania zbiorów;
 - c) wsparcie w zakresie obsługi zwiedzających oraz oprowadzania po Muzeum oraz w zakresie działań popularyzacyjno-edukacyjnych;
 - d) organizacja oraz współorganizacja wystaw;
 - e) wsparcia w zakresie nadzorów nad stanem zabytków na wystawach.
 - f) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
2. Zadania realizowane przez Dział Popularyzacji i Edukacji dotyczą przede wszystkim: upowszechniania zbiorów, edukacji i popularyzacji, zapewnienia właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zgromadzonych informacji dla zwiedzających oraz koordynacji systemu obsługi zwiedzających.
- 1) Kierownik Działu Popularyzacji i Edukacji. Do zadań należy w szczególności:
- a) organizacja pracy oraz ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Działu;
 - b) nadzór nad wszelkimi działaniami popularyzatorskimi i edukacyjnymi w i poza Muzeum oraz nad jakością usług w zakresie obsługi zwiedzających na terenie Muzeum i podczas działań zewnętrznych;
 - c) nadzór ogólny nad jakością oferty Muzeum w kontekście wartości popularyzatorskiej i edukacyjnej;
 - d) opracowywanie i realizacja działań o popularyzatorskich i edukacyjnych oraz popularno-naukowych;
 - e) przygotowywanie wystaw;
 - f) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. popularyzacji i edukacji. Do zadań należy w szczególności:
- a) opracowywanie, koordynowanie i realizacja działań popularyzatorskich i edukacyjnych oraz popularno-naukowych;
 - b) obsługa zwiedzających oraz oprowadzanie po Muzeum;
 - c) organizacja oraz współpraca przy organizacji wystaw;
 - d) wsparcie w zakresie nadzorów nad stanem zabytków na wystawach;
 - e) obsługa serwisów internetowych o charakterze popularno-naukowym.
 - f) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
3. Zadania realizowane przez Dział Marketingu i Sprzedaży dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z działalnością marketingową w tym: promocyjną i informacyjną, związaną z budowaniem wizerunku instytucji, współpracą z podmiotami zewnętrznymi (media, biura podróży, szkoły, przewodnicy itp.) w zakresie promocji i informacji oraz sprzedaży oferty Muzeum. Zadania realizowane są w ramach dwóch oddziałów: Oddziału ds. promocji i komunikacji oraz Oddziału ds. sprzedaży.
- 1) Kierownik Działu Marketingu i Sprzedaży. Do zadań należy w szczególności:
- a) organizacja pracy oraz ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Działu;
 - b) nadzór nad realizacją strategii marketingowej, promocyjnej w tym zasad komunikacji i budowania marki, oraz zgodności oferty z przyjętymi standardami;
 - c) nadzór nad opracowywaniem materiałów marketingowych w tym promocyjnych i informacyjnych oraz sprzedażowych;
 - d) nadzór nad wynikami działań marketingowych oraz sprzedaży;

- e) reprezentowanie Muzeum w kontaktach z mediami oraz utrzymywanie relacji z samorządami, innymi instytucjami oraz partnerami Muzeum.
- 2) Stanowisko koordynatora Oddziału ds. promocji i informacji w ramach Oddziału ds. Promocji i Komunikacji. Do zadań należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy oraz ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Oddziału;
 - b) projektowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych;
 - c) kontakt z mediami;
 - d) komunikacja zewnętrzna;
 - e) realizacja działań związanych z ogólną, pozainternetową promocją i informacją dotyczącą oferty i działalności Muzeum.
- 3) Stanowisko do spraw promocji i informacji w sieci:
 - a) prowadzenie serwisów internetowych oraz profili na portalach społecznościowych Muzeum, strony internetowej oraz komunikacji internetowej;
 - b) nadzór graficzny.
- 4) Stanowisko koordynatora Oddziału ds. sprzedaży w ramach Oddziału ds. sprzedaży. Do zadań należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy oraz ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Oddziału;
 - b) ogólny nadzór nad sklepem – zgodnością z obowiązującymi przepisami, systemami sprzedaży, rozliczeniami itp.;
 - c) obsługa sklepu na terenie Muzeum i kasy fiskalnej na terenie Muzeum oraz poza nim;
 - d) tworzenie oferty sprzedażowej w zakresie zaopatrzenia sklepu Muzeum oraz sprzedaży internetowej;
 - e) kontakt z dostawcami oraz nadzór nad zatowarowaniem.
- 5) Stanowisko ds. sprzedaży oferty. Do zadań należy w szczególności:
 - a) marketing w zakresie oferty dla grup zorganizowanych oraz prowadzenie ich rezerwacji;
 - b) realizacja działań związanych z ogólną promocją i informacją dotyczącą oferty i działalności Muzeum;
 - c) sprzedaż oferty muzeum.
- 6) Stanowisko ds. sprzedaży internetowej:
 - a) prowadzenie sprzedaży internetowej i wysyłkowej;
 - b) nadzór nad domeną piastoziemcy.pl.
- 7) Wielosobowe stanowisko ds. obsługi sklepu. Do zadań należy w szczególności:
 - a) obsługa sklepu i kasy fiskalnej na terenie Muzeum;
 - b) wsparcie w zakresie rezerwacji grup zorganizowanych i turystów indywidualnych.
- 4. Zadania realizowane przez Dział Administracji i Obsługi Technicznej dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z zapewnieniem obsługi technicznej sprzętu i wyposażenia Muzeum, zapewnieniem porządku oraz realizacji zadań związanych z remontami, inwestycjami oraz zakupami, a także przygotowywaniem wystaw i innych działań pod względem technicznym.
 - 1) Kierownik Działu Administracji i Obsługi Technicznej. Do zadań należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy oraz ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Działu;
 - b) realizacja polityki zakupów w zakresie sprzętu, wyposażenia, produktów i udzielania zamówień publicznych;
 - c) nadzór nad pracami związanymi z obsługą Muzeum, wystaw stałych i czasowych, działań edukacyjnych i popularyzacyjnych w zakresie technicznym;
 - d) 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;

- e) podejmowanie działań zabezpieczenia technicznego realizowanych w trakcie przemieszczania lub roz-
środkowywania zabytków zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Pol-
skiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
 - f) prowadzenie zamówień publicznych.
 - g) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych. Do zadań należy w szczególności:
- a) nadzór nad dokumentacją związaną z administrowaniem Muzeum;
 - b) zaopatrywanie Muzeum w niezbędne materiały i produkty;
 - c) prowadzenie magazynu materiałów oraz kartotek przydziału odzieży i obuwia roboczego;
 - d) prowadzenie gospodarki odpadami;
 - e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania sprzętu i wyposażenia Muzeum, zapewnienia porządku, bezpieczeństwa itp.;
 - f) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej pracy urządzeń technicznych zainstalowanych w Muzeum oraz urządzeń elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alar-
mowych.
 - g) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi technicznej. Do zadań należy w szczególności:
- a) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych zainstalowanych w Muzeum oraz urządzeń
elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alarmowych;
 - b) prace związane z obsługą techniczną Muzeum, produkcją wystaw stałych i czasowych, działań eduka-
cyjnych i popularyzacyjnych;
 - c) zapewnienie czystości, estetyki wnętrza i otoczenia budynku Muzeum;
 - d) transport.
 - e) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
- 4) Wieloosobowe stanowisko personelu sprzątającego. Do zadań należy w szczególności dbanie o porządek
na zewnątrz i wewnątrz budynku.
5. Zadania realizowane przez Dział Zbiorów i Dokumentacji dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z dzia-
łalnością związaną z realizacją ustawowych obowiązków Muzeum, polegających na inwentaryzacji, przecho-
wywaniu i zabezpieczeniu zbiorów własnych, wypożyczonych, zdeponowanych i innych oraz prowadzenia ar-
chiwum zakładowego i magazynu bibliotecznego.
- 1) Kierownik Działu Zbiorów i Dokumentacji. Do zadań należy w szczególności:
- a) organizacja pracy oraz ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Działu;
 - b) nadzór nad stanem zabytków, ich inwentaryzacją, ewidencją muzealiów oraz ruchem zabytków;
 - c) nadzór nad wymaganymi przepisami kontrolami oraz spisami z natury z inwentarza, we wszystkich
magazynach zbiorów oraz w archiwum i magazynie bibliotecznym;
 - d) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych;
 - e) prowadzenie magazynu bibliotecznego.
- 2) Wieloosobowe stanowisko inwentaryzator/magazynier:
- a) opieka (wyznaczone osoby) nad:
 - Magazynem Zbiorów Archeologicznych,
 - Magazynem Zbiorów Historycznych,
 - Magazynem Zbiorów Sztuki;
 - b) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym;
 - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów;
 - d) nadzór nad stanem zabytków w magazynach oraz na wystawach;

- e) prowadzenie wszelkich prac związanych z inwentaryzacją muzealiów, ich ewidencją oraz ruchem eksponatów;
 - f) przeprowadzanie wymaganych przepisami spisów w magazynach zbiorów;
 - g) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. inwentarzy:
- a) prowadzenie kart zabytków;
 - b) opracowywanie zbiorów;
 - c) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
6. Zadania realizowane przez Wewnętrzną Służbę Ochrony dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z ochroną dóbr kultury, obiektu oraz zapewnieniem bezpieczeństwa na terenie Muzeum oraz konwojowania transportów zbiorów muzealnych. W skład komórki wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Szef WSO. Do zadań należy w szczególności:
- a) Opracowywanie, uaktualnianie i nadzór nad przestrzeganiem „Planu Ochrony”;
 - b) nadzór nad magazynem broni oraz funkcjonowaniem systemów oraz zasad bezpieczeństwa w Muzeum;
 - c) 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”;
 - d) przygotowywanie harmonogramów pracy, planów (w tym finansowych oraz szkoleniowych), raportów i sprawozdań dotyczących działalności Działu;
 - e) organizacja konwojów
 - f) realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
- 10) Wieloosobowe stanowisko dowódcy zmiany. Do zadań należy w szczególności nadzór bieżący nad magazynem broni oraz funkcjonowaniem systemów i zasad bezpieczeństwa w Muzeum oraz realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
- 11) Wieloosobowe stanowisko wartownika. Do zadań należy w szczególności dbanie o bezpieczeństwo na terenie Muzeum oraz realizacja zadań ochrony zabytków w czasie wojny i sytuacji kryzysowych.
7. Samodzielne stanowiska.
- 1) Stanowisko ds. produkcji wystaw i wydarzeń. Do zadań należy w szczególności:
- a) kierowanie zespołami zadaniowymi ds. poszczególnych wystaw czasowych względnie stałych;
 - b) projektowanie wystaw czasowych oraz stałych;
 - c) nadzór nad istniejącymi wystawami;
 - d) dbałość o zgodność aranżacji i środków przekazu na wystawach z przyjętymi w Muzeum standardami z uwzględnieniem potrzeb różnych grup odbiorców.
- 2) Stanowisko ds. księgowo-płacowych. Do zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie kasy głównej, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat;
 - b) sporządzanie listy płac;
 - c) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku;
 - d) prowadzenie sprawozdawczości podatkowej i ubezpieczeniowej w rozliczeniach z ZUS, US i PFRON;
 - e) prowadzenie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.
- 3) Stanowisko ds. księgowo-finansowych. Do zadań należy w szczególności:
- a) współprowadzenie pełnej księgowości instytucji;
 - b) sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - c) sporządzanie deklaracji i sprawozdań do banków, GUS i innych instytucji finansowych i publiczno-prawnych;

- d) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i koordynowanie inwentaryzacji oraz prowadzenie rachunkowości materiałowej;
 - e) prowadzenie rejestrów na potrzeby wewnętrzne instytucji i na potrzeby podatku VAT.
- 4) Stanowisko ds. kadrowych. Do zadań należy w szczególności:
- a) nadzór nad sprawami personalnymi Muzeum;
 - b) prowadzenie działań z zakresu kontroli zarządczej;
 - c) prowadzenie działania z zakresu BHP;
 - d) prowadzenie działań z zakresu ochrony danych osobowych.
- 5) Stanowisko w Sekretariacie Muzeum. Do zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Muzeum;
 - b) nadzór administracyjny nad pracami Rady Muzeum;
 - c) nadzór nad kalendarzem Dyrektora oraz kalendarzem wewnętrznym funkcjonowania całego Muzeum.

IV. Unormowania wewnętrzne

§ 8.

1. W Muzeum obowiązują regulacje wewnętrzne, wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora, w szczególności: Instrukcja Kancelaryjna określająca zasady obiegu dokumentów i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, Polityka rachunkowości wraz z zakładowym planem kont, zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, zasady udzielania przez Muzeum zamówień publicznych.
2. W zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obowiązuje Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na wypadek pożaru i innego zagrożenia.
3. Zakres i warunki bezpieczeństwa zbiorów muzealnych oraz mienia Muzeum określone są unormowaniami wewnętrznymi, takimi jak: Regulamin ochrony p.poż. Muzeum, zasady zabezpieczenia zbiorów muzealnych i mienia Muzeum przed zniszczeniem i kradzieżą oraz „Planu ochrony zabytków Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.

V. Postanowienia końcowe

§ 9

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.

§ 10

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Regulamin jest nadawany przez Dyrektora Muzeum w trybie określonym w Ustawie.
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 niniejszego regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MUZEUM POCZĄTKÓW PAŃSTWA POLSKIEGO W GNIEŹNIE**

