

UCHWAŁA NR 3313/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 12 marca 2026 r.

w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego
Muzeum Archeologicznego w Poznaniu

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 Archeologicznego w Poznaniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Muzeum Archeologicznego w Poznaniu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 3313/2026

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 organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny, nadawany przez dyrektora tej instytucji po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Mając na uwadze powyższe, Dyrektor Muzeum Archeologicznego w Poznaniu zwróciła się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu regulaminu organizacyjnego tej instytucji. Zaproponowane zmiany mają charakter jedynie porządkujący, potrzeba nadania nowego regulaminu wynika bowiem z konieczności ujednolicenia zmian dokonywanych w poprzednich latach oraz dostosowania zapisów tego aktu do aktualnego stanu prawnego w związku ze zmianą organizatora Muzeum.

Projekt nowego regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w instytucji Organizację Zakładową NSZZ „Solidarność” nr 143 przy Muzeum Archeologicznym w Poznaniu.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

PROJEKT

Regulamin Organizacyjny Muzeum Archeologicznego w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Muzeum Archeologiczne w Poznaniu, zwane dalej „Muzeum”, jest samorządową instytucją kultury, działającą w szczególności 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, zwanej „Ustawą”,
 - 3) Statutu Muzeum Archeologicznego w Poznaniu.
2. Organizatorem Muzeum jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Archeologicznego w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Muzeum oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z jego działalnością.
2. Regulamin jest nadawany przez Dyrektora Muzeum, zwanego dalej „Dyrektorem” w trybie określonym w Ustawie.

II. Organizacja wewnętrzna i zarządzanie Muzeum

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą działy realizujące zadania merytoryczne, techniczno-zabezpieczające oraz księgowo-kadrowe, podporządkowane odpowiednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych, Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych, zwanymi dalej łącznie „Dyrekcją”, lub Głównemu Księgowemu.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Sekretariat.
3. Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych podlegają bezpośrednio działy realizujące zadania merytoryczne:
 - 1) Dział Archeologii Pradziejowej,
 - 2) Dział Archeologii Historycznej,
 - 3) Dział Archeologii Pozaeuropejskiej,
 - 4) Dział Głównego Inwentaryzatora Muzealiów,
 - 5) Dział Konserwacji Zabytków,
 - 6) Dział Dokumentacji i Informacji Naukowej,
 - 7) Dział Wystaw i Edukacji,
 - 8) Rezerwat Archeologiczny „Genius loci”,

- 9) Dział Komunikacji i Promocji,
- 10) Dział Biblioteka i Wydawnictwo.
4. Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio działom realizującym zadania techniczno-zabezpieczające:
 - 1) Dział Techniczny,
 - 2) Wewnętrzna Służba Ochrony (Straż Muzealna),
 - 3) Służba BHP.
5. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Księgowości i Kadr.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 4.

1. Całością działalności Muzeum zarządza Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych, Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych i Głównego Księgowego.
3. Do składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest jednoosobowo Dyrektor.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony zastępca dyrektora lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.
5. Dyrektor udziela swym zastępcom oraz innym pracownikom pisemnych pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

III. Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji oraz Głównego Księgowego

§ 5. [Dyrektor]

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz, odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Muzeum.
3. Do zakresu działania, uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierowanie Muzeum, w tym w sprawach naukowo-badawczych, edukacyjnych, administracyjnych, organizacyjnych, finansowych i gospodarczych;
 - 2) nadawanie regulaminów i wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 3) podpisywanie wszelkiej korespondencji wychodzącej z Muzeum;
 - 4) kształtowanie strategii i programu działania Muzeum;
 - 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad mieniem nieruchomym i ruchomym Muzeum, w tym nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem;
 - 6) zapewnienie organizacji zabezpieczenia zbiorów Muzeum w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie, w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, planu ochrony zabytku na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz przedstawianie go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Poznania;
 - 8) sporządzanie, zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uwzględniającego wysokość dotacji Organizatora, rocznego planu finansowego Muzeum oraz sprawowanie nadzoru nad jego wykonaniem;
 - 9) przedkładanie Organizatorowi sprawozdań z wykonania określonych w planie finansowym zadań w zakresie rzeczowym i finansowym;
 - 10) terminowe sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz przekazywanie ich Organizatorowi do zatwierdzenia;
 - 11) przedkładanie Organizatorowi i innym właściwym instytucjom wniosków inwestycyjnych;

- 12) przedkładanie Radzie Muzeum rocznego programu działania Muzeum wraz z planem finansowym do zaopiniowania;
- 13) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunków pracy;
- 14) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
- 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z obowiązującego w Muzeum systemu kontroli zarządczej, zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Muzeum oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) sprawowanie funkcji redaktora naczelnego wydawnictw muzealnych.

§ 6. [Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych]

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych należy sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw w zakresie:

- 1) przechowywania i udostępniania zbiorów,
- 2) ochrony zabytków archeologicznych,
- 3) badań archeologicznych,
- 4) organizacji wystaw,
- 5) inwentaryzacji zbiorów muzealnych,
- 6) konserwacji zabytków,
- 7) dokumentacji i informacji naukowej,
- 8) komunikacji i promocji,
- 9) biblioteki i wydawnictw.

§ 7. [Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych]

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych należy sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw w zakresie:

- 1) działalności administracyjnej, gospodarczej i zaopatrzeniowej,
- 2) działalności konserwatorsko-remontowej,
- 3) technicznego wsparcia działalności wystawienniczej,
- 4) prawnego wsparcia działalności Muzeum,
- 5) informatycznego wsparcia działalności Muzeum,
- 6) działalności Wewnętrznej Służby Ochrony (Straży Muzealnej),
- 7) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) bezpieczeństwa Muzeum.

§ 8. [Główny Księgowy]

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności finansowo-księgowej Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym nad sprawami z zakresu księgowości oraz kadr i płac.

IV. Zasady organizacji pracy

§ 9.

1. Struktura realizacji zadań Muzeum tworzona jest przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie oraz zadania zlecone przez Dyrektora.
3. Dyrektor poprzez zmiany zakresów obowiązków pracowników może przydzielać dodatkowe, szczegółowe zadania, niewymagające tworzenia oddzielnych struktur.
4. Działy oraz poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy w celu efektywnej realizacji zadań.

5. Do zadań ogólnych pracowników Muzeum, wykonywanych w ramach właściwości, należą:
 - 1) monitorowanie potrzeb w zakresie powierzonych zadań;
 - 2) dbałość o przestrzeganie systemu tożsamości instytucji na zewnątrz i wewnątrz Muzeum;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania informacji;
 - 4) prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami;
 - 5) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń organizujących pracę w Muzeum.

V. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10. [Dział Archeologii Pradziejowej]

Do zadań Działu Archeologii Pradziejowej należy gromadzenie, inwentaryzacja, katalogowanie, przechowywanie, opracowywanie naukowe i udostępnianie do celów naukowych oraz edukacyjnych zabytków z zakresu archeologii pradziejowej Polski i Europy. Dotyczy to muzealiów ze zbiorów Muzeum, pochodzących z jego własnych badań lub przekazanych przez osoby fizyczne i prawne z kraju i z zagranicy.

§ 11. [Dział Archeologii Historycznej]

Do zadań Działu Archeologii Historycznej należy gromadzenie, inwentaryzacja, katalogowanie, przechowywanie, opracowywanie naukowe i udostępnianie do celów naukowych oraz edukacyjnych zabytków z zakresu archeologii historycznej Polski i Europy. Dotyczy to muzealiów ze zbiorów Muzeum, pochodzących z jego własnych badań lub przekazanych przez osoby fizyczne i prawne z kraju i z zagranicy.

§ 12. [Dział Archeologii Pozaeuropejskiej]

Do zadań Działu Archeologii Pozaeuropejskiej należy gromadzenie, inwentaryzacja, katalogowanie, przechowywanie, opracowywanie naukowe i udostępnianie do celów naukowych oraz edukacyjnych zabytków z zakresu archeologii pozaeuropejskiej – głównie z Afryki, a także z Azji oraz Ameryki Północnej i Południowej. Wykonywane przez dział prace dotyczą muzealiów ze zbiorów Muzeum, względnie pochodzących z jego własnych badań lub przekazanych przez osoby fizyczne i prawne z kraju i z zagranicy.

§ 13. [Dział Głównego Inwentaryzatora Muzeum]

Do zadań Działu Głównego Inwentaryzatora Muzeum należy:

- 1) prowadzenie ksiąg: inwentarzowych Muzeum, wpływu muzealiów, ruchu muzealiów, depozytów;
- 2) sporządzanie dokumentacji przy wypożyczaniu zabytków na zewnątrz oraz przyjmowaniu do Muzeum nowych materiałów;
- 3) nadzorowanie ruchu muzealiów wewnątrz Muzeum oraz katalogowanie zbiorów;
- 4) organizowanie i nadzorowanie kontroli stanu faktycznego zbiorów;
- 5) prowadzenie elektronicznych baz danych dotyczących muzealiów znajdujących się w Muzeum;
- 6) nadzór nad Skarbcem Muzeum.

§ 14. [Dział Konserwacji Zabytków]

Do zadań Działu Konserwacji Zabytków należy:

- 1) zabezpieczanie, konserwowanie i rekonstruowanie zabytków znajdujących się w zbiorach Muzeum;
- 2) sporządzanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 3) monitorowanie stanu zabytków przechowywanych w Muzeum.

§ 15. [Dział Dokumentacji i Informacji Naukowej]

Do zadań Działu Dokumentacji i Informacji Naukowej należy:

- 1) przechowywanie, dokumentowanie, konserwowanie, opracowywanie naukowe oraz udostępnianie do celów naukowych lub edukacyjnych dokumentacji archeologicznej;
- 2) wykonywanie dokumentacji graficznej oraz fotograficznej materiałów archeologicznych;
- 3) prowadzenie Archiwum Naukowego.

§ 16. [Dział Wystaw i Edukacji]

Do zadań Działu Wystaw i Edukacji należy:

- 1) organizowanie wystaw stałych i czasowych w Muzeum oraz na zewnątrz;
- 2) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo wystaw w Muzeum.

§17. [Rezerwat Archeologiczny „Genius loci”]

Do zadań Rezerwatu Archeologicznego „Genius loci” należy:

- 1) udostępnianie i opracowywanie naukowe reliktyw grodu na Ostrowie Tumskim w Poznaniu;
- 2) organizowanie wystaw stałych i czasowych w budynku własnym oraz na zewnątrz;
- 3) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo wystaw eksponowanych na własnym terenie.

§ 18. [Dział Komunikacji i Promocji]

Do zadań Działu Komunikacji i Promocji należy:

- 1) współpraca z mediami poprzez przygotowywanie dla nich informacji o działalności Muzeum;
- 2) prowadzenie stron internetowych Muzeum i Rezerwatu Archeologicznego „Genius loci” oraz profili w mediach społecznościowych;
- 3) organizowanie działań promocyjnych Muzeum;
- 4) udostępnianie cyfrowych wersji publikacji w Internecie.

§ 19. [Dział Biblioteka i Wydawnictwo]

Do zadań Działu Biblioteka i Wydawnictwo należy:

- 1) gromadzenie, inwentaryzowanie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru z zakresu archeologii i nauk pokrewnych;
- 2) prowadzenie wymiany książek i czasopism w kraju i zagranicą;
- 3) przygotowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych wydawanych przez Muzeum; oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 20. [Dział Techniczny]

Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej, administracyjnej, zaopatrzeniowej, konserwatorsko-remontowej;
- 2) techniczne oraz informatyczne wsparcie działalności Muzeum;
- 3) nadzór nad Archiwum Zakładowym.

§ 21. [Wewnętrzna Służba Ochrony (Straż Muzealna)]

Zadaniem Wewnętrznej Służby Ochrony (Straży Muzealnej) jest dbałość o bezpieczeństwo Muzeum.

§ 22. [Służba BHP]

Do zadań Służby BHP należy dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy w Muzeum.

§ 23. [Dział Księgowości i Kadr]

Do zadań Działu Księgowości i Kadr należy:

- 1) prowadzenie działalności finansowo-księgowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24.

1. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum określają indywidualne karty stanowisk pracy ustalone w formie pisemnej przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzone przez Dyrektora.
2. Zakresy zadań działów mogą być łączone w zakresach obowiązków pracowniczych w zależności od kompetencji zatrudnionych pracowników, niezależnie od stanowiska w strukturze organizacyjnej.
3. Liczbę stanowisk w każdym dziale ustala Dyrektor.
4. W ramach działów mogą działać pracownie lub sekcje, które powołuje i likwiduje Dyrektor.

VI. Unormowania wewnętrzne

§ 25.

1. W Muzeum obowiązują regulacje wewnętrzne, wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora, w szczególności: regulamin pracy, regulamin wynagradzania, instrukcja kancelaryjna określająca zasady obiegu dokumentów i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, polityka rachunkowości wraz z zakładowym planem kont, instrukcja inwentaryzacji, zasady wydatkowania środków publicznych, zasady udzielania przez Muzeum zamówień publicznych, polityka bezpieczeństwa informacji, standardy ochrony małoletnich.
2. Zakres i warunki bezpieczeństwa zbiorów muzealnych oraz mienia Muzeum określone są unormowaniami wewnętrznymi, takimi jak: instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, plan ochrony Muzeum oraz plan ochrony zabytku na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

VII. Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Regulamin jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora i obowiązuje od dnia jego podpisania.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu, Ustawy oraz inne aktualnie obowiązujące przepisy.
4. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie określonym dla jego nadania.

Schemat Organizacyjny Muzeum Archeologicznego w Poznaniu

