

ZARZĄDZENIE NR 10/2026
Dyrektora Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
z dnia 08 października 2026 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Józefa Piłsudskiego
w Sulejówku

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt 6) oraz § 9 Statutu Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku w brzmieniu wskazanym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2026 r.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 17/2021 Dyrektora Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku z dnia 02.07.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W SULEJÓWKU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz podział kompetencji w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, zwanym dalej „Muzeum”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą całokształtem działalności Muzeum i reprezentującą je na zewnątrz;
 - 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć grupę stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk pracy wyposażonych w odpowiednie narzędzia pracy, kierowaną przez jednego zwierzchnika, wykonującą określone zadania w Muzeum (Dział, Biuro);
 - 3) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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);
 - 4) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy utworzone dla realizacji zadań o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze;
 - 5) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć odpowiednio wyposażone miejsce pracy, w którym pracownik wykonuje określone zadania;
 - 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, stanowiący załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 maja 2024 r w sprawie nadania statutu Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku (Dz. Urz. MKiDN z dnia 3 czerwca 2024 r poz. 69)

§ 2.

Muzeum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 oraz z 2023 r. poz. 1662), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 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, 1688 i 1904);

- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 6) umowy z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia i prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku;
- 7) Statutu.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 3.

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

- 1) Działy:
 - a) Dział Administracji;
 - b) Dział Badań Naukowych;
 - c) Dział Bezpieczeństwa;
 - d) Dział Edukacji;
 - e) Dział Infrastruktury;
 - f) Dział Kadr;
 - g) Dział Komunikacji i Promocji;
 - h) Dział Księgowości;
 - i) Dział Obsługi Odwiedzających;
 - j) Dział Prawny i Zamówień Publicznych;
 - k) Dział Programów Lokalnych;
 - l) Dział Programu „Żołnierze Niepodległości”;
 - m) Dział Rozwoju;
 - n) Dział Wystaw i Popularyzacji Nauki;
 - o) Dział Zbiorów.
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (zwany dalej: IODO);
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (zwany dalej: Inspektorem BHP);
 - c) **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (zwany dalej POIN);**
 - d) **Specjalista do spraw Obronnych, Kryzysowych, Ochrony Zbiorów na czas zagrożeń i wojny (zwany dalej SOKZ).**
- 3) Oddział: Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku Oddział w Łodzi (zwany dalej: Oddziałem w Łodzi).

§ 4.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Edukacji;
- 2) Dział Prawny i Zamówień Publicznych;
- 3) Inspektor BHP;

- 4) IODO;
- 5) POIN;
- 6) SOKZ.

§ 5.

Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Badań Naukowych;
- 2) Dział Programu „Żołnierze Niepodległości”;
- 3) Dział Programów Lokalnych;
- 4) Dział Wystaw i Popularyzacji Nauki;
- 5) Dział Zbiorów.

§ 6.

Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Administracji;
- 2) Dział Bezpieczeństwa;
- 3) Dział Infrastruktury.
- 4) Dział Kadr;
- 5) Dział Obsługi Odwiedzających.

§ 7.

Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Komunikacji i Promocji;
- 2) Dział Rozwoju;
- 3) Oddział w Łodzi.

§ 8.

Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości.

§ 9.

Organizację wewnętrzną Muzeum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 10.

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla zgłasza to niezwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor.
4. Kierownicy Działów i kierownik Oddziału w Łodzi nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.

§ 11.

1. Do zadań kierowników Działów i kierownika Oddziału w Łodzi należy podejmowanie decyzji dotyczących podległych im komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do decyzji Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.
2. Kierownicy Działów i kierownik Oddziału w Łodzi odpowiadają w szczególności za:
 - 1) planowanie oraz efektywną i terminową realizację zadań podległej im komórki;
 - 2) organizację pracy komórki i systematyczne jej usprawnianie;
 - 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
 - 4) koordynowanie działalności komórki z innymi komórkami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie spraw wspólnych;
 - 5) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi i materiałowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej, obejmującej także przestrzeganie przez pracowników podległej komórki obowiązujących w Muzeum regulaminów i procedur oraz kontrolę ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
 - 7) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań z działalności komórki;
 - 8) **współudział w realizacji zadań obronnych, kryzysowych, ochrony zbiorów na czas zagrożeń i wojny.**
3. W określonych decyzją Dyrektora Działach oraz w Oddziale w Łodzi mogą być wyznaczani Zastępcy Kierowników Działów.

§ 12.

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje Minister.
2. Rada Muzeum działa w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach oraz w § 13 Statutu.

§ 13.

W Muzeum mogą działać kolegia doradcze jako organy doradcze Dyrektora, utworzone na podstawie art. 12 ustawy o muzeach oraz § 14 Statutu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA, JEGO ZASTĘPCÓW I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 14.

1. Muzeum jest zarządzane przez **Dyrektora**, który reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Minister w uzgodnieniu z Fundacją, w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Zadania Dyrektora zostały określone w § 11 ust. 3 Statutu.
4. Do reprezentowania Muzeum na zewnątrz w konkretnych sprawach Dyrektor może upoważnić innego pracownika Muzeum.
5. Dyrektor, w zależności od potrzeb, może tworzyć lub likwidować samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne Muzeum, po uprzednim wprowadzeniu zmian w Regulaminie w trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

6. Dyrektor może zlecić podmiotom zewnętrznym prowadzenie określonych zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.
7. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy trzech Zastępców Dyrektora, powoływanych i odwoływanych na zasadach określonych w § 12 ust. 2 Statutu oraz przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 15.

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora lub inny pracownik Muzeum, na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 16.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością naukową, wydawniczą i opieką nad zbiorami Muzeum;
- 2) wyznaczanie kierunków i programów badań naukowych prowadzonych w Muzeum;
- 3) nadzór nad jakością i spójnością opracowań naukowych przygotowywanych w Muzeum i wydawanych przez Muzeum;
- 4) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i wykonywaniem zadań podległych mu komórek organizacyjnych;
- 5) opracowywanie planów oraz sprawozdań w zakresie powierzonego obszaru działania Muzeum;
- 6) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 17.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zadań dotyczących organizacyjnego funkcjonowania Muzeum oraz nadzór nad poprawnością organizacyjną działalności Muzeum;
- 2) nadzór nad zadaniami inwestycyjno-remontowymi,
- 3) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i wykonywaniem zadań podległych mu komórek organizacyjnych, w szczególności związanych z infrastrukturą informatyczną i techniczną Muzeum;
- 4) opracowywanie planów oraz sprawozdań w zakresie powierzonego obszaru działania Muzeum;
- 5) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 18.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością Oddziału w Łodzi;
- 2) nadzór nad pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz zawieraniem i realizacją umów sponsorskich;
- 3) nadzór nad tworzeniem i realizacją strategii promocyjnych i informacyjnych Muzeum;
- 4) nadzór nad obsługą promocyjną wydarzeń organizowanych w Muzeum;

- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i wykonywaniem zadań podległych mu komórek organizacyjnych;
- 6) opracowywanie planów oraz sprawozdań w zakresie powierzonego obszaru działania Muzeum;
- 7) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 19.

1. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **Głównego Księgowego** wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, kontrola i nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej i rachunkowości Muzeum oraz zarządzaniem środkami finansowymi Muzeum;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 3) koordynacja i nadzór nad planowaniem, realizacją i korektami planu finansowego Muzeum oraz wewnętrznych budżetów komórek organizacyjnych Muzeum;
 - 4) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Muzeum;
 - 6) przygotowywanie wymaganych przepisami lub zleconych przez Dyrektora sprawozdań, informacji i analiz finansowych;
 - 7) nadzór nad prowadzoną kontrolą kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Muzeum oraz ich akceptacja do ujęcia w księgach rachunkowych Muzeum;
 - 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby kontroli finansowej, podatkowej, ubezpieczeń i innych podlegających kontroli;
 - 9) terminowa realizacja zobowiązań wynikających z działalności muzealnej, w szczególności zobowiązań publicznoprawnych;
 - 10) opracowywanie przepisów i procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz ich aktualizacja;
 - 11) współpraca merytoryczna w ramach realizacji procesu zamówień publicznych w Muzeum;
 - 12) uzgadnianie i opiniowanie wniosków związanych z wydatkowaniem środków finansowych;
 - 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora;
 - 14) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Dział Księgowości.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI

§ 20.

1. Do zadań **Działu Edukacji** należy:
 - 1) opracowywanie i prowadzenie programów edukacyjnych;
 - 2) opracowywanie i wdrożenie programów edukacyjnych dla wystaw i innych wydarzeń publicznych organizowanych przez Muzeum;
 - 3) opracowywanie wydawnictw związanych z działalnością edukacyjną Muzeum;

- 4) opracowywanie ofert zwiedzania Muzeum z przewodnikiem;
 - 5) prowadzenie wieloletniego programu „Mapa Pamięci Józefa Piłsudskiego”;
 - 6) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania na potrzeby Działu Edukacji.
2. Działem Edukacji kieruje Kierownik Działu Edukacji.

§ 21.

1. Do zadań **Działu Prawnego i Zamówień Publicznych** należy:
- 1) przygotowywanie opinii prawnych;
 - 2) przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych Muzeum;
 - 3) przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno-prawnych umów cywilnoprawnych, pism i innych dokumentów;
 - 4) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w sprawach z zakresu bieżącej działalności Muzeum, w sprawach organizacyjnych oraz pracowniczych;
 - 5) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych oraz informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
 - 6) występowanie, na podstawie udzielonych pełnomocnictw, w charakterze pełnomocnika Muzeum w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 7) koordynowanie pracy zewnętrznych podmiotów świadczących pomoc prawną na rzecz Muzeum;
 - 8) organizacja oraz nadzór formalnoprawny nad procesem udzielania zamówień publicznych w Muzeum;
 - 9) koordynowanie przygotowania i realizacji planu zamówień publicznych;
 - 10) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - 11) sporządzanie wymaganych przepisami oraz zleconych przez Dyrektora sprawozdań w zakresie zamówień publicznych i obsługi prawnej.
2. Działem Prawnym i Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Działu Prawnego i Zamówień Publicznych.

§ 22.

Do zadań **Inspektora BHP** należy:

1. Przeprowadzanie kontroli w zakresie BHP, analizy stanu BHP i stanu Ochrony Przeciwpożarowej w Muzeum;
2. Przeprowadzanie instruktażu wstępnego ogólnego dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie BHP i Ochrony Przeciwpożarowej oraz szkoleń okresowych BHP dla pracowników Muzeum;
3. Udział w opracowywaniu przepisów wewnętrznych regulujących warunki BHP oraz dokumentacji i druków;
4. Udział w analizie i ocenie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą na stanowiskach pracy, oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, oraz okresowej ich aktualizacji;
5. Przygotowywanie sprawozdawczości statystycznej;

6. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej z wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, wypadków w drodze do pracy i wypadków w drodze z pracy;
7. Występowanie z upoważnienia Pracodawcy przed organami kontroli i nadzoru warunków pracy;
8. Udział w opracowywaniu instrukcji BHP, obsługi stanowisk pracy oraz urządzeń i aparatury;
9. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad BHP;
10. Prowadzenie wymaganych rejestrów z zakresu BHP.

§ 23.

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Muzeum;
 - 2) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa danych osobowych w Muzeum;
 - 3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych przez Administratora Danych Osobowych;
 - 4) sporządzanie i aktualizowanie polityki ochrony danych osobowych;
 - 5) udzielanie zaleceń do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania analizy zgodnie z art. 35 RODO;
 - 6) wspieranie zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych;
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w rozumieniu RODO;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad incydentami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
 - 9) szkolenie i prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników Muzeum w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych i uprawnień do systemów informatycznych.
2. Inspektora Ochrony Danych powołuje Dyrektor w drodze Zarządzenia.
3. Inspektor Ochrony Danych może wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora, o ile nie powoduje to konfliktu interesów.

§ 24.

1. Do zadań **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora Muzeum, planu ochrony informacji niejawnych w instytucji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Muzeum albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
2. Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych powołuje Dyrektor w drodze Zarządzenia.
 3. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych może wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora, o ile nie powoduje to konfliktu interesów.

§ 25.

1. Do zadań **Specjalisty do spraw Obronnych, Kryzysowych, Ochrony Zbiorów na czas zagrożeń i wojny** należy:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych do planowania i realizacji zadań obronnych oraz realizacja obowiązku informacyjnego dotyczącego planowania i realizacji zadań obronnych wobec Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 2) opracowywanie, aktualizacja i wdrożenie planu operacyjnego funkcjonowania Muzeum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wraz z załącznikami;
 - 3) opracowanie dla komórek organizacyjnych Muzeum zestawu czynności w celu zapewnienia ciągłości i terminowości działania w stanie stałej gotowości obronnej i w stanie pełnej gotowości obronnej państwa;
 - 4) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru w Muzeum, określenie jego składu, opracowanie dokumentacji oraz organizowanie szkoleń i treningów jego funkcjonowania;
 - 5) wytypowanie pracowników Muzeum wykonujących zadania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz procedowanie w porozumieniu z Działem Kadr wniosków o wyłączenie pracowników Muzeum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 12) prowadzenie w Muzeum szkoleń obronnych zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. poz. 2348) oraz na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 13) realizacji innych zadań obronnych w Muzeum nałożonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 14) realizacja zadań w obszarze zarządzania kryzysowego, w tym wdrażanie stopni alarmowych i modułów zadaniowych w Muzeum;
 - 15) realizacja zadań ochrony zbiorów na czas zagrożeń i wojny;
 - 16) realizacja zadań jako podmiot ochrony ludności wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej i aktów wykonawczych.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWYCH

§ 26.

1. Do zadań **Działu Badań Naukowych** należy:

- 1) prowadzenie studiów i badań naukowych dotyczących osoby Józefa Piłsudskiego i jego dokonań na tle epoki, w której żył i działał;
 - 2) organizowanie działalności naukowej w Muzeum i nadzór merytoryczny nad wszystkimi przedsięwzięciami Muzeum, w szczególności wystawami oraz programami edukacyjnymi;
 - 3) prowadzenie kwerend źródłowych i bibliograficznych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie konferencji, seminariów i wykładów naukowych;
 - 5) współpraca merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w trakcie wydarzeń publicznych realizowanych przez Muzeum;
 - 6) opracowywanie wydawnictw naukowych;
 - 7) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania na potrzeby Działu Badań Naukowych.
2. Działem Badań Naukowych kieruje Kierownik Działu Badań Naukowych.

§27.

1. Do zadań **Działu Programu „Żołnierze Niepodległości”** należy:
 - 1) realizacja Programu naukowego „Żołnierze Niepodległości” i tworzenie zawartości merytorycznej platformy internetowej „Żołnierze Niepodległości”;
 - 2) wybór i kwalifikacja źródeł archiwalnych do tworzenia bazy danych Programu „Żołnierze Niepodległości”;
 - 3) pozyskiwanie wiedzy o wykazach i bazach danych, a także o badaczach zajmujących się tematyką „Żołnierzy Niepodległości”;
 - 4) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz badaczami w celu wykorzystania i upowszechniania ich dorobku za pomocą platformy internetowej „Żołnierze Niepodległości”.
2. Działem Programu „Żołnierze Niepodległości” kieruje Kierownik Działu Programu „Żołnierze Niepodległości”.

§ 28.

1. Do zadań **Działu Programów Lokalnych** należy:
 - 1) tworzenie i realizowanie programów społecznych i edukacyjnych dedykowanych społeczności Sulejówka, zgodnych z programem i celami statutowymi Muzeum, w szczególności z programem działań Muzeum na terenie Sulejówka;
 - 2) przygotowywanie opracowań własnych związanych z badaniami społecznymi i historią społeczną Sulejówka;
 - 3) tworzenie i koordynacja działań wolontariatu działającego przy Muzeum;
 - 4) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania w zakresie programów społecznych i wolontariatu.
2. Działem Programów Lokalnych kieruje Kierownik Działu Programów Lokalnych.

§ 29.

1. Do zadań **Działu Wystaw i Popularyzacji Nauki** należy:
 - 1) opracowanie materiałów merytorycznych na potrzeby wystawy stałej i wystaw czasowych;
 - 2) nadzór merytoryczny nad projektowaniem i wykonywaniem wystaw;
 - 3) opracowanie materiałów informacyjnych dotyczących wystaw;
 - 4) opracowywanie katalogów wystaw;

- 5) opracowywanie wydawnictw popularno-naukowych;
 - 6) prowadzenie biblioteki naukowej Muzeum oraz udostępnianie jej zasobów pracownikom Muzeum i zainteresowanym osobom;
 - 7) tworzenie i nadzór nad cyfrowym zasobem materiałów wizualnych wykorzystywanym przez Muzeum;
 - 8) tworzenie archiwum historii mówionej Muzeum;
 - 9) współpraca merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w trakcie wydarzeń publicznych realizowanych przez Muzeum;
 - 10) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania na potrzeby Działu Wystaw i Popularyzacji Nauki.
2. Działem Wystaw i Popularyzacji Nauki kieruje Kierownik Działu Wystaw i Popularyzacji Nauki.

§ 30.

1. Do zadań **Działu Zbiorów** należy:
 - 1) budowanie kolekcji Muzeum;
 - 2) magazynowanie, konserwowanie i digitalizacja zbiorów;
 - 3) naukowe opracowywanie zbiorów;
 - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 5) współpraca merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum podczas organizacji wydarzeń publicznych realizowanych przez Muzeum.
 - 6) koordynowanie pracy wykonawców realizujących zadania na potrzeby Działu Zbiorów.
2. Działem Zbiorów kieruje Kierownik Działu Zbiorów.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ROZWOJU

§ 31.

1. Do zadań **Działu Rozwoju** należy:
 - 1) inicjowanie i prowadzenie przedsięwzięć służących poszerzaniu programu Muzeum, a w konsekwencji służących rozwojowi publiczności Muzeum;
 - 2) nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem wydarzeń publicznych organizowanych przez Muzeum i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych uczestniczących w ich obsłudze;
 - 3) nawiązywanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami służącej rozwojowi programu Muzeum;
 - 4) monitoring dostępnych funduszy i programów finansujących;
 - 5) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania funduszy na dofinansowanie działalności statutowej Muzeum;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji i wniosków aplikacyjnych niezbędnych do pozyskiwania finansowania zewnętrznego;
 - 7) opracowywanie i prowadzenie programów z zakresu interpretacji dziedzictwa, w tym programów międzynarodowych, ze szczególnym naciskiem na dziedzictwo Józefa Piłsudskiego i pokolenia Twórców i Twórczyń Niepodległej;

- 8) opracowywanie i wdrożenie oferty i programów opartych na interpretacji dziedzictwa dla wystaw i innych wydarzeń publicznych organizowanych przez Muzeum, w tym oprowadzania interpretacyjnego;
 - 9) opracowywanie oferty wydarzeń na Europejskie Dni Dziedzictwa;
 - 10) opracowywanie wydawnictw związanych z interpretacją dziedzictwa;
 - 11) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i konferencji z zakresu interpretacji dziedzictwa;
 - 12) inicjowanie i koordynacja programów z zakresu zrównoważonego rozwoju i ekologii, ze szczególnym naciskiem na ogród historyczny,
 - 13) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania na potrzeby Działu Rozwoju.
2. Działem Rozwoju kieruje Kierownik Działu Rozwoju.

§ 32.

1. Do zadań **Działu Komunikacji i Promocji** należy:
- 1) opracowywanie strategii działań promocyjnych i informacyjnych;
 - 2) planowanie, realizacja i koordynowanie prac służących kształtowaniu marki i dobrego wizerunku Muzeum;
 - 3) rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach organizowanych w Muzeum;
 - 4) przygotowywanie wydawnictw muzealnych, w tym naukowych i popularno-naukowych opracowanych przez inne komórki organizacyjne Muzeum;
 - 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych i popularyzatorskich;
 - 6) administrowanie stroną internetową Muzeum oraz kontami Muzeum w mediach społecznościowych, a także aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum;
 - 7) koordynowanie pracy wykonawców realizujących zadania na potrzeby Działu Komunikacji i Promocji.
2. Działem Komunikacji i Promocji kieruje Kierownik Działu Komunikacji i Promocji.

§ 33.

1. Do zadań **Oddziału w Łodzi** należy kompleksowa realizacja i koordynacja działalności Oddziału, w tym:
- 1) kompleksowa obsługa odwiedzających Oddział i uczestników wydarzeń publicznych organizowanych przez Oddział;
 - 2) prowadzenie rezerwacji i internetowej sprzedaży oferty Oddziału, w tym biletów wstępu, zajęć edukacyjnych, zwiedzania z przewodnikiem (we współpracy i porozumieniu z Działem Obsługi Odwiedzających);
 - 3) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania na potrzeby Oddziału;
 - 5) obsługa administracyjno-biurowa Oddziału
 - 6) prowadzenie gospodarki magazynowej, gospodarki wyposażeniem i środkami trwałymi oraz spraw związanych z inwentaryzacją majątku Oddziału;
 - 7) opracowywanie, wdrożenie i prowadzenie programów edukacyjnych dla wystaw, oferty zwiedzania (w tym z przewodnikiem) i innych wydarzeń publicznych organizowanych przez Oddział (we współpracy i w porozumieniu z odpowiednimi działami Muzeum);

- 8) opracowywanie wydawnictw związanych z działalnością Oddziału (we współpracy i w porozumieniu z odpowiednimi działami Muzeum);
- 9) prowadzenie szkoleń i procesu certyfikowania przewodników i edukatorów dla Oddziału (we współpracy i w porozumieniu z odpowiednimi działami Muzeum);
- 10) opracowywanie i realizacja programów społecznych i edukacyjnych skierowanych do społeczności lokalnej dla Oddziału;
- 11) opracowywanie działań promocyjnych i informacyjnych dla Oddziału (we współpracy i porozumieniu z Działem Komunikacji i Promocji);

2. Oddziałem w Łodzi kieruje Kierownik Oddziału w Łodzi.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ORGANIZACYJNYCH

§ 34.

1. Do zadań **Działu Administracji** należy:

- 1) zarządzanie majątkiem ruchomym i nieruchomościami Muzeum (z wyłączeniem muzealiów), w tym utrzymanie całego terenu kompleksu Muzeum z opieką ogrodniczą, dostawa mediów i utrzymanie czystości;
- 2) zarządzanie systemami informatycznymi i audiowizualnymi Muzeum (z wyłączeniem systemów automatyki budynkowej);
- 3) obsługa administracyjno-biurowa Muzeum, w tym prowadzenie sekretariatu, obsługa kancelaryjna, obsługa interesantów, obsługa spotkań oraz posiedzeń wewnętrznych, zamawianie towarów i usług na potrzeby funkcjonowania Muzeum, obsługa asystencka Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
- 4) zarządzanie i administrowanie zasobami informatycznymi, w tym sprzętem i oprogramowaniem oraz zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego Muzeum;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego Muzeum;
- 6) organizowanie i prowadzenie gospodarki magazynowej, gospodarki wyposażeniem i środkami trwałymi oraz spraw związanych z inwentaryzacją majątku Muzeum (z wyłączeniem muzealiów);
- 7) tworzenie i wdrażanie zasad racjonalnej gospodarki energetycznej we współpracy z współpracą z Działem Infrastruktury;
- 8) komercjalizacja przestrzeni Muzeum przeznaczonych do wynajmu podmiotom zewnętrznym;
- 9) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania na potrzeby administracyjne Muzeum.

2. Działem Administracji kieruje Kierownik Działu Administracji.

§ 35.

1. Do zadań **Działu Bezpieczeństwa** należy:

- 1) tworzenie uregulowań dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia Muzeum, w tym planu ochrony;

- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania zasad bezpieczeństwa wynikających z planów ochrony i innych uregulowań związanych z bezpieczeństwem;
 - 3) organizacja i nadzór nad prowadzeniem szkoleń i instruktaży dla pracowników Muzeum z zakresu ochrony osób i mienia i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 4) opracowywanie planów oraz sprawozdań w zakresie bezpieczeństwa;
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony mienia w Muzeum, w tym wyspecjalizowanych służb ochrony;
 - 6) koordynowanie prac innych komórek zaangażowanych w realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa oraz zabezpieczenia składników majątku Muzeum, w tym muzealiów;
 - 7) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 8) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa.
2. Działem Bezpieczeństwa kieruje Kierownik Działu Bezpieczeństwa.

§ 36.

1. Do zadań **Działu Infrastruktury** należy:
 - 1) utrzymanie budynków, obiektów małej architektury oraz urządzeń i instalacji technicznych kompleksu Muzeum w pełnej sprawności technicznej;
 - 2) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie procesów konserwacji, przeglądów technicznych i napraw infrastruktury technicznej kompleksu Muzeum;
 - 3) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Muzeum;
 - 4) nadzór techniczny w trakcie wydarzeń publicznych realizowanych przez Muzeum (z wyłączeniem obsługi systemów informatycznych i audiowizualnych);
 - 5) kontrola oddziaływania urządzeń i instalacji na stan środowiska naturalnego;
 - 6) tworzenie i wdrażanie zasad racjonalnej gospodarki energetycznej we współpracy z Działem Administracji;
 - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji techniczno-serwisowej;
 - 8) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania związane z utrzymaniem należytego stanu technicznego wszystkich instalacji, obiektów i terenów zieleni na terenie Muzeum;
 - 9) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontowych dotyczących infrastruktury technicznej obiektów Muzeum oraz terenów zieleni;
 - 10) prowadzenie kontroli zużycia narzędzi, przyrządów i materiałów dla potrzeb działu i prowadzonych prac;
 - 11) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania dla potrzeb Działu Infrastruktury.
2. Działem Infrastruktury kieruje Kierownik Działu Infrastruktury.

§ 37.

1. Do zadań **Działu Kadr** należy:

- 1) planowanie i realizacja polityki kadrowej Muzeum;
- 2) prowadzenie spraw formalnych i dokumentacji, w tym akt pracowniczych, związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
- 3) naliczanie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem;
- 4) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników i zleceniobiorców;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji związanej z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych przez poszczególne komórki organizacyjne Muzeum oraz przechowywanie tej dokumentacji;
- 7) nadzór nad procesami rekrutacji pracowników;
- 8) przygotowywanie i koordynacja procesu ewaluacji pracowników;
- 9) planowanie i koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 10) współpraca z komisją socjalną i związkami zawodowymi;
- 11) sporządzanie raportów, zestawień i analiz na potrzeby własne Muzeum oraz organów kontroli;
- 12) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania na potrzeby Działu Kadr.

2. Działem Kadr kieruje Kierownik Działu Kadr.

§ 38.

1. Do zadań **Działu Obsługi Odwiedzających** należy:

- 1) kompleksowa obsługa odwiedzających Muzeum i uczestników wydarzeń publicznych organizowanych przez Muzeum;
- 2) prowadzenie rezerwacji i sprzedaży oferty Muzeum (stacjonarnie i internetowo), w tym biletów wstępu, zajęć edukacyjnych, zwiedzania z przewodnikiem;
- 3) obsługa biletowa (w tym kasy biletowej) i informacyjna odwiedzających Muzeum;
- 4) opieka nad odwiedzającymi wystawy, w tym udostępnianie audio-przewodników;
- 5) opieka i wsparcie osób niepełnosprawnych;
- 6) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 7) koordynacja pracy przewodników Muzeum;
- 8) prowadzenie szatni;
- 9) ewaluacja frekwencji i atrakcyjności oferty Muzeum;
- 10) prowadzenie szkoleń i procesu certyfikowania przewodników Muzeum
- 11) prowadzenie sklepu muzealnego (stacjonarnego i internetowego)
- 12) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania na potrzeby obsługi odwiedzających.

2. Działem Obsługi Odwiedzających kieruje Kierownik Działu Obsługi Odwiedzających.

ROZDZIAŁ X
ZAKRESY ZADAŃ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PODLEGŁEJ GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

§ 39.

1. Do zadań **Działu Księgowości** należy:
 - 1) przygotowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego Muzeum;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji operacji gospodarczych;
 - 3) prowadzenie rejestru sprzedaży, zakupów, wystawianie dokumentów księgowych;
 - 4) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 6) sporządzanie raportów, zestawień i analiz finansowych na potrzeby własne Muzeum oraz organów kontroli;
 - 7) rozliczanie dotacji, środków pochodzących z wieloletnich programów rządowych oraz z innych źródeł;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizacji zakupów;
 - 9) obsługa kasowa Muzeum;
 - 10) obsługa płacowa pracowników Muzeum;
 - 11) koordynowanie pracy wykonawców zewnętrznych realizujących zadania na potrzeby Działu Księgowości.
2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ XI
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 40.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych realizują powierzone im zadania i odpowiadają za:
 - 1) znajomość przepisów, regulaminów i procedur obowiązujących na zajmowanych stanowiskach pracy oraz ich realizację;
 - 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zleconych prac i czynności;
 - 3) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie powierzonej dokumentacji, związanej z zakresem wykonywanych zadań;
 - 4) dbanie o dobry wizerunek Muzeum poprzez prawidłową i rzetelną obsługę interesantów i życzliwy do nich stosunek;
 - 5) oszczędne gospodarowanie środkami gospodarczymi, materiałami oraz powierzony sprzęt i wyposażenie.
 - 6) realizację zadań obronnych, kryzysowych, ochrony zbiorów na czas zagrożeń i wojny a wynikających z odrębnych przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przyjętych w Muzeum.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 42.

1. W sprawach nieuregulowanych obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.



Andrews