

## **Zarządzenie nr 6/2022**

Dyrektora Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka  
w Ciechanowcu z dnia 19 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Rolnictwa  
im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu.

### §1

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
3. Traci moc Zarządzenie nr 5/2021 Dyrektora Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu z dnia 30 lipca 2021 r. wprowadzające Regulamin Organizacyjny Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01.04.2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM ROLNICTWA  
IM. KS. KRZYSZTOFA KLUKA W CIECHANOWCU**

**ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zarządzania, a także zadania komórek organizacyjnych oraz obowiązki pracowników Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu, zwanego dalej „Muzeum”.
2. Organizacja, funkcjonowanie oraz zasady zarządzania Muzeum opierają się na jednoosobowym kierownictwie, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 2**

Muzeum działa w oparciu o statut nadany Uchwałą nr XXIII/273/12 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 3 grudnia 2012 roku.

**ROZDZIAŁ 2  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY KIEROWANIA DZIAŁALNOŚCIĄ  
MUZEUM**

**§ 3**

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Muzeum.

**§ 4**

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi niżej wymienione działy, które przy znakowaniu spraw posługują się ustaloną numeracją oraz pozostałe komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Etnograficzny - A/I;
  - 2) Dział Techniki Rolniczej - B/II;
  - 3) Dział Historyczny - C/III;
  - 4) Dział Budownictwa Wiejskiego - D/IV;
  - 5) Dział Historii Uprawy Roślin i Hodowli Zwierząt - E/V;
  - 6) Dział Weterynarii - G/VII;
  - 7) Dział Tradycji Zielarskich - H/VIII;
  - 8) Dział Sztuki - J/X;
  - 9) Dział Promocji;
  - 10) Dział Zbiorów:
    - a) Pracownia Digitalizacji Zbiorów;
    - b) Pracownia Konserwacji Muzealiów;

- 11) Dział Gospodarczy:
    - a) Zespół Dozoru i Utrzymania Zieleni;
    - b) Zespół Gospodarczy
  - 12) Dział Administracyjny:
    - a) Sekretariat;
    - b) Zespół Pomocników Muzealnych
    - c) Biblioteka;
    - d) Archiwum Zakładowe;
  - 13) Dział Finansowy.
2. Schemat organizacyjny został określony w załączniku do regulaminu.
  3. Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe.

## § 5

1. **Dyrektor** odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Muzeum, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) określanie strategii Muzeum i realizacja celów statutowych poprzez wyznaczanie zadań merytorycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
  - 2) planowanie i organizowanie pracy Muzeum, zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa pracy Muzeum;
  - 3) nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum;
  - 4) przedstawienie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych;
  - 5) formułowanie zasad i prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej Muzeum;
  - 6) pełnienie wobec zatrudnianych pracowników obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy;
  - 7) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Muzeum;
  - 9) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. W procesie kierowania Muzeum Dyrektor przekazuje zadania do realizacji wydając:
  - 1) akty prawne w formie zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych;
  - 2) pisemne lub ustne polecenia kierowane indywidualnie do kierowników poszczególnych działów i komórek organizacyjnych lub pozostałych pracowników;
  - 3) polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonywanych podczas zebrań, porad, odpraw, spotkań roboczych itp.
4. Zarządzając działalnością Muzeum Dyrektor bierze pod uwagę w zakresie wynikającym z przepisów prawa opinie związków zawodowych oraz opinie i zalecenia Rady Muzeum.

## § 6

1. **Zastępca Dyrektora** koordynuje całość spraw dotyczących działalności merytorycznej Muzeum oraz dba o właściwe funkcjonowanie Muzeum, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i realizację planów działalności Muzeum w zakresie: wystaw czasowych, zmian ekspozycji stałych oraz organizacji imprez kulturalnych, konferencji i badań naukowych.
2. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy kierowanie działalnością podległych mu komórek organizacyjnych, w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-13;
- 2) nadzór nad pełnym i terminowym realizowaniem przypisanych im zadań oraz kontrola w tym zakresie;
- 3) nadzorowanie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów Muzeum oraz zapewnienie ochrony tych zbiorów;
- 4) przeciwdziałanie nadużyciom, marnotrawstwu, niegospodarności oraz innym nieprawidłowościom mogącym wystąpić w trakcie realizacji zadań;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz zarządzeń o ochronie osób, mienia i danych;
- 6) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i doszkalcenie;
- 7) systematyczne informowanie Dyrektora o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz realizacji przypisanych im zadań.

## § 7

1. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego** należy kierowanie Działem Finansowym, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum;
  - 4) dokonywanie kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi;
  - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440).

## § 8

1. Kierownicy kierują działami oraz zespołami.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność przed Zastępcą Dyrektora za realizację zadań działów i zespołów, którymi kierują.
3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich działach i zespołach i w związku z tym do ich zadań należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie podziału pracy i przygotowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności służbowych podległych pracownikom;
  - 2) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania czynności służbowych;
  - 3) zaznajamianie na bieżąco pracowników z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi Muzeum oraz poleceniami Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora dotyczącymi działu lub komórki organizacyjnej;

- 4) opracowywanie kosztorysów (preliminarzy) zadań podległych komórek organizacyjnych, a po ich ujęciu w planie finansowym instytucji, kontrola ich realizacji i zgodności z planem na dany rok;
- 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz warunków do samokształcenia;
- 6) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego przez podległych pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród, awansów lub kar oraz dokonywanie, na polecenie Dyrektora, okresowej oceny podległych pracowników.

### **ROZDZIAŁ 3 ZADANIA DZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 9**

1. **Dział Etnograficzny** zajmuje się kulturą materialną i duchową oraz sztuką ludową z terenu Polski, a szczególnie z jej północno-wschodniej części.
2. Do zadań Działu Etnograficznego należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie eksponatów ruchomych obrazujących kulturę materialną i sztukę ludową wsi drogą zakupów oraz pozyskiwania darów i depozytów;
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowywanie naukowe zbiorów;
  - 3) udostępnianie muzealiów poprzez organizowanie ekspozycji stałych i czasowych z zakresu etnografii;
  - 4) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami etnograficznymi oraz ustawiczne doskonalenie ekspozycji stałych działu;
  - 5) organizacja i prowadzenie badań terenowych stacjonarnych i penetracyjnych nad kulturą i sztuką ludową, życiem społecznym i gospodarczym wsi oraz opracowywanie i publikowanie ich wyników;
  - 6) upowszechnianie wiedzy drogą wystaw, publikacji, wykładów, odczytów i referatów, a także sesji, konferencji i posiedzeń naukowych;
  - 7) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych;
  - 8) przygotowywanie programów dotyczących zbiorów działu i imprez kulturalnych oraz projektów w zakresie pozyskiwania środków na realizację tych programów;
  - 9) współdziałanie z towarzystwami regionalnymi, domami kultury, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie upowszechniania wiedzy o tradycyjnej kulturze ludowej;
  - 10) gromadzenie materiałów do kartoteki twórców ludowych oraz jej prowadzenie;
  - 11) dokumentowanie fotograficzne i opisowe zjawisk obyczajowych wsi;
  - 12) prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
  - 13) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
3. Działem Etnograficznym kieruje kierownik działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i ściśle współpracujący z Działem Promocji.

## § 10

1. **Dział Techniki Rolniczej** zajmuje się badaniem rozwoju techniki rolniczej na terenie Polski, a zwłaszcza jej północno-wschodniej części.
2. Do zadań Działu Techniki Rolniczej należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie eksponatów związanych z historią techniki rolniczej na terenie Polski, a zwłaszcza jej północno-wschodniej części drogą zakupów oraz pozyskiwania darów i depozytów;
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów;
  - 3) udostępnianie muzealiów poprzez organizowanie ekspozycji stałych i czasowych z zakresu historii techniki rolniczej;
  - 4) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami prezentującymi technikę rolniczą oraz ustawiczne doskonalenie ekspozycji stałych działu;
  - 5) organizowanie i prowadzenie badań terenowych penetracyjnych i stacjonarnych oraz tworzenie dokumentacji badań;
  - 6) upowszechnianie wiedzy drogą wystaw, publikacji, wykładów, odczytów i referatów, a także sesji, konferencji i posiedzeń naukowych;
  - 7) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych;
  - 8) przygotowywanie programów dotyczących zbiorów działu i projektów w zakresie pozyskiwania środków na realizację tych programów;
  - 9) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się problematyką techniki rolniczej;
  - 10) prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
  - 11) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
3. Działem Techniki Rolniczej kieruje kierownik działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i ściśle współpracujący z Działem Promocji.

## § 11

1. **Dział Historyczny** zajmuje się historią północno-wschodniej Polski od czasów najdawniejszych do współczesnych ze szczególnym uwzględnieniem wsi i rolnictwa.
2. Do zadań Działu Historycznego należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie eksponatów z zakresu historii regionu drogą zakupów oraz pozyskiwania darów i depozytów;
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów;
  - 3) udostępnianie muzealiów poprzez organizowanie ekspozycji stałych i czasowych z zakresu historii;
  - 4) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami biograficznymi i historycznymi oraz ustawiczne doskonalenie ekspozycji stałych działu;
  - 5) prowadzenie badań penetracyjnych i archiwalnych w zakresie problematyki związanej z działalnością działu oraz opracowywanie ich wyników,
  - 6) upowszechnianie wiedzy drogą wystaw, publikacji, wykładów, odczytów i referatów, a także sesji, konferencji i posiedzeń naukowych;
  - 7) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych;
  - 8) przygotowywanie programów dotyczących zbiorów działu i projektów w zakresie pozyskiwania środków na realizację tych programów;
  - 9) współdziałanie z towarzystwami regionalnymi i specjalistycznymi, domami kultury, instytucjami rolniczymi, szkołami w zakresie upowszechniania wiedzy historycznej;
  - 10) organizowanie sesji popularnonaukowych poświęconych patronowi Muzeum;

- 11) prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
  - 12) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
3. Działem Historycznym kieruje kierownik działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i ściśle współpracujący z Działem Promocji.

## § 12

1. **Dział Budownictwa Wiejskiego** zajmuje się historią budownictwa wiejskiego i tworzeniem zespołów skansenowskich z obiektów pochodzących z terenu pogranicza podlasko-mazowieckiego.
2. Do zadań Działu Budownictwa Wiejskiego należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów w postaci dokumentacji budownictwa wiejskiego oraz detali z tego budownictwa w ramach badań terenowych i kwerend;
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów;
  - 3) opracowywanie naukowe posiadanych w skansenie budynków drewnianych i innych drewnianych obiektów nieruchomych;
  - 4) zabezpieczanie (szczególnie przeciwpożarowe), konserwacja i restauracja obiektów skansenowskich w ramach wykonawstwa własnego jak też zleceń pracownikom specjalistycznym;
  - 5) prowadzenie działań mających na celu tworzenie warunków do dalszego powiększania terenu zabudowy skansenowskiej w Ciechanowcu;
  - 6) zagospodarowywanie ekspozycyjne budynków we współpracy z innymi działami;
  - 7) upowszechnianie wiedzy drogą wystaw, publikacji, wykładów, odczytów i referatów, a także sesji, konferencji i posiedzeń naukowych;
  - 8) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych;
  - 9) przygotowywanie programów dotyczących zbiorów działu i projektów w zakresie pozyskiwania środków na realizację tych programów;
  - 10) prowadzenie współpracy z instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną zabytków;
  - 11) prowadzenie współpracy z innymi skansenami, a zwłaszcza z Podlaskim Muzeum Kultury Ludowej w Wasilkowie i Skansenem Kurpiowskim w Nowogrodzie oraz uczestnictwo w krajowych akcjach na rzecz ochrony budownictwa ludowego;
  - 12) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
3. Działem Budownictwa Wiejskiego kieruje kierownik działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i ściśle współpracujący z Działem Promocji.

## § 13

1. **Dział Historii Uprawy Roślin i Hodowli Zwierząt** zajmuje się gromadzeniem zbiorów związanych z historią uprawy roślin, chowu i hodowli zwierząt oraz z zakresu historii leśnictwa w ramach ekspozycji Muzeum Leśnego, a także opieką nad zwierzętami hodowanymi w Muzeum.
2. Do zadań Działu Historii Uprawy Roślin i Hodowli Zwierząt należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów dokumentujących historię uprawy roślin, chowu i hodowli zwierząt w gospodarstwach rolnych w Polsce drogą zakupów, pozyskiwania darów i depozytów oraz przygotowywania własnych preparatów;
  - 2) gromadzenie zbiorów dokumentujących historię leśnictwa w Polsce;
  - 3) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów;

- 4) udostępnianie muzealiów poprzez organizowanie ekspozycji stałych i czasowych z zakresu historii uprawy roślin gospodarskich, chowu i hodowli zwierząt oraz leśnictwa;
  - 5) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami dotyczącymi uprawy roślin, chowu i hodowli zwierząt oraz leśnictwa, a także ustawiczne doskonalenie ekspozycji stałych działu;
  - 6) gospodarowanie obszarami upraw pokazowych na terenie skansenu;
  - 7) pełna i skuteczna opieka nad fauną w parku i utrzymywanymi przez Muzeum zwierzętami;
  - 8) ustawiczna troska o wzbogacanie Muzeum o nowe okazy zwierząt;
  - 9) organizowanie i prowadzenie badań terenowych penetracyjnych i stacjonarnych oraz tworzenie dokumentacji badań;
  - 10) upowszechnianie wiedzy drogą wystaw, publikacji, wykładów, odczytów i referatów, a także sesji, konferencji i posiedzeń naukowych;
  - 11) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych;
  - 12) przygotowywanie programów dotyczących zbiorów działu i projektów w zakresie pozyskiwania środków na realizację tych programów;
  - 13) utrzymywanie i rozwijanie współpracy z instytucjami naukowymi w zakresie historii i współczesnej problematyki uprawy roślin, chowu i hodowli zwierząt oraz leśnictwa;
  - 14) prowadzenie działalności proekologicznej we wszystkich możliwych formach;
  - 15) prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
  - 16) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
3. Działem Historii Uprawy Roślin i Hodowli Zwierząt kieruje kierownik działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i ściśle współpracujący z Działem Promocji.

## § 14

1. **Dział Weterynarii**, który ze względów prestiżowych otrzymał nazwę Muzeum Weterynarii zajmuje się dokumentowaniem dziejów weterynarii w Polsce.
2. Do zadań Działu Weterynarii należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie wszelkich materiałów dotyczących tradycji i historii lecznictwa zwierząt oraz organizacji weterynaryjnych w Polsce drogą zakupów, pozyskiwania darów i depozytów;
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów;
  - 3) udostępnianie muzealiów poprzez organizowanie ekspozycji czasowych i ekspozycji stałych z zakresu wszystkich dziedzin związanych z lecznictwem zwierząt i zawodem weterynarza;
  - 4) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami weterynaryjnymi oraz ustawiczne doskonalenie ekspozycji stałych działu;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie badań naukowych z zakresu historii weterynarii oraz opracowywanie i publikowanie ich wyników,
  - 6) upowszechnianie wiedzy drogą wystaw, publikacji, wykładów, odczytów i referatów, a także sesji, konferencji i posiedzeń naukowych;
  - 7) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych;
  - 8) przygotowywanie programów dotyczących zbiorów działu i projektów w zakresie pozyskiwania środków na realizację tych programów;



- 9) ścisła współpraca z Polskim Towarzystwem Nauk Weterynaryjnych, Wydziałem Weterynarii SGGW w Warszawie oraz Wydziałem Weterynarii Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie;
  - 10) gromadzenie materiałów dotyczących pozazawodowej działalności ludzi „weterynarii” mającej istotne znaczenie społeczne;
  - 11) organizowanie spotkań i konferencji o tematyce weterynaryjnej przy ścisłej współpracy ze zorganizowaną służbą weterynaryjną i ośrodkami naukowymi;
  - 12) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
3. Działem Weterynarii kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i ściśle współpracujący z Działem Promocji.

## § 15

1. **Dział Tradycji Zielarskich** zajmuje się gromadzeniem materiałów dotyczących roślin zielarskich w latach minionych i obecnie oraz uprawą ziół do potrzeb dydaktycznych.
2. Do zadań Działu Tradycji Zielarskich należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie wszelkich materiałów dotyczących historii i tradycji zielarstwa w Polsce, w tym dokumentujących współczesne praktyki zielarskie zarówno w zakresie uprawy i pozyskiwania roślin leczniczych, jak też lecznictwa roślinnego;
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów;
  - 3) udostępnianie muzealiów poprzez organizowanie ekspozycji czasowych i ekspozycji stałych z zakresu zielarstwa i ziołolecznictwa;
  - 4) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami zielarskimi oraz ustawiczne doskonalenie ekspozycji stałych działu;
  - 5) upowszechnianie wiedzy drogą wystaw, publikacji, wykładów, odczytów i referatów, a także sesji, konferencji i posiedzeń naukowych;
  - 6) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych;
  - 7) przygotowywanie programów dotyczących zbiorów działu i projektów w zakresie pozyskiwania środków na realizację tych programów;
  - 8) prowadzenie w należyty sposób ogrodu botanicznego roślin leczniczych wg „Dykcjonarza” ks. Krzysztofa Kluka;
  - 9) uprawa roślin leczniczych w granicach potrzeb i możliwości na terenie całego Muzeum oraz wprowadzanie ich do szaty roślinnej terenów parkowych w jak największej ilości,
  - 10) prowadzenie prac mających na celu wyprodukowanie w szklarni i inspektach potrzebnych materiałów rozsadeniowych oraz pozyskiwanie surowców roślinnych i należyte ich zagospodarowywanie;
  - 11) utrzymywanie kontaktów z ogrodami botanicznymi na świecie;
  - 12) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
3. Działem Tradycji Zielarskich kieruje kierownik działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i ściśle współpracujący z Działem Promocji.

## § 16

1. **Dział Sztuki** obejmuje zakresem swojego działania sztukę północno-wschodniej Polski od czasów najdawniejszych do współczesnych z uwzględnieniem artystów i twórców związanych z regionem.
2. Do zadań Działu Sztuki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie eksponatów z zakresu sztuki i rzemiosła artystycznego drogą zakupów oraz pozyskiwania darów i depozytów;
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów;
  - 3) udostępnianie muzealiów poprzez organizowanie ekspozycji stałych i czasowych z zakresu sztuki;
  - 4) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami dotyczącymi sztuki, w tym wewnątrz pałacowych oraz ustawiczne doskonalenie ekspozycji stałych działu;
  - 5) prowadzenie badań penetracyjnych i archiwalnych w zakresie problematyki związanej z działalnością działu oraz opracowywanie ich wyników;
  - 6) upowszechnianie wiedzy drogą wystaw, publikacji, wykładów, odczytów i referatów, a także sesji, konferencji i posiedzeń naukowych;
  - 7) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych;
  - 8) przygotowywanie programów dotyczących zbiorów działu i projektów w zakresie pozyskiwania środków na realizację tych programów;
  - 9) współdziałanie z towarzystwami regionalnymi i specjalistycznymi, domami kultury, szkołami w zakresie upowszechniania wiedzy o sztuce;
  - 10) prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
  - 11) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
3. Działem Sztuki kieruje kierownik działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i ściśle współpracujący z Działem Promocji.

## § 17

1. **Dział Promocji** zajmuje się organizacją i koordynacją działalności popularyzacyjnej i edukacyjnej Muzeum.
2. Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności oświatowej w Muzeum, a w jej ramach organizowanie lekcji muzealnych, odczytów, pokazów i spotkań;
  - 2) współtworzenie ekspozycji stałych i współdziałanie z innymi działami przy organizowaniu wystaw czasowych;
  - 3) współpraca z placówkami oświatowymi, zakładami pracy, stowarzyszeniami, mediami, samorządem lokalnym, Kościołem;
  - 4) prowadzenie własnych zespołów artystycznych o charakterze folklorystycznym;
  - 5) obsługa zwiedzających Muzeum;
  - 6) prowadzenie ewidencji i statystyki zwiedzających;
  - 7) współorganizowanie i obsługa imprez organizowanych przez Muzeum;
  - 8) przygotowywanie programów dotyczących imprez kulturalnych i projektów w zakresie pozyskiwania środków na realizację tych programów;
  - 9) wykonywanie dokumentacji fotograficznej oraz obsługa fotograficzna i filmowa Muzeum w ramach potrzeb związanych z wystawami, imprezami, materiałami promocyjnymi i wydawnictwami;
  - 10) przygotowywanie wydawnictw i materiałów do publikacji muzealnych;
  - 11) popularyzacja pracy placówki, działalność reklamowo-promocyjna, w tym przygotowywanie i rozprowadzenie materiałów reklamowo-promocyjnych;
  - 12) organizacja sprzedaży pamiątek i wydawnictw muzealnych oraz innych towarów w kasie biletowej;
  - 13) aktualizowanie strony internetowej Muzeum, przygotowywanie i przekazywanie publikacji do portali, z którymi współpracuje Muzeum, przygotowywanie różnego rodzaju dokumentów elektronicznych;

- 14) prowadzenie archiwum dokumentacji fotograficznej oraz przechowywanie negatywów, taśm video i innych nośników z materiałami fotograficznymi, filmowymi i informatycznymi;
  - 15) współpraca z innymi działami Muzeum w celu realizacji ww. zadań;
  - 16) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
3. Działem Promocyjnym kieruje kierownik działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.

## § 18

1. **Dział Zbiorów** realizuje zadania wynikłe z całokształtu spraw związanych z ewidencją muzealną, przechowywaniem i ruchem muzealiów oraz digitalizacją i konserwacją zbiorów Muzeum.
2. W skład Działu Zbiorów wchodzi komórki organizacyjne: Pracownia Digitalizacji Zbiorów oraz Pracownia Konserwacji Muzealiów.
3. Działem Zbiorów kieruje kierownik działu podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora
4. Do zadań Działu Zbiorów należy w szczególności:
  - 1) przechowywanie muzealiów w magazynie zbiorów oraz prowadzenie ewidencji pozwalającej na precyzyjne określenie położenia poszczególnych eksponatów;
  - 2) udostępnianie muzealiów na wystawy stałe i czasowe organizowane w Muzeum oraz do wypożyczeń poza Muzeum;
  - 3) sporządzanie dokumentacji wewnętrznego ruchu muzealiów;
  - 4) ocena stanu zachowania zbiorów we współpracy z kierownikami działów, w których księgach inwentarzowych znajdują się oceniane zbiory oraz przygotowywanie na jej podstawie i przedkładanie Zastępcy Dyrektora planu konserwacji muzealiów w Pracowni Konserwacji Muzealiów oraz propozycji zlecenia konserwacji w specjalistycznych, zewnętrznych pracowniach konserwatorskich;
  - 5) wykonywanie prac konserwatorskich w Pracowni Konserwacji Muzealiów zgodnie z zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora planem konserwacji;
  - 6) tworzenie planu digitalizacji eksponatów i jej przeprowadzanie w Pracowni Digitalizacji Zbiorów;
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji wystaw stałych i czasowych, oceny stanu zachowania zbiorów oraz tworzenia cyfrowej dokumentacji zbiorów;
  - 8) realizacja okresowej i wrywkowej kontroli dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym;
  - 9) administrowanie komputerowym systemem zarządzania zbiorami;
  - 10) udostępnianie wizerunków i informacji o zbiorach za pomocą systemu zarządzania zbiorami i oprogramowania do udostępniania zbiorów w internecie;
  - 11) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
4. Do zadań **Pracowni Digitalizacji Zbiorów** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie wizerunków muzealiów i fotografii dokumentalnej w formie negatywów, diapozytywów i w formie cyfrowej;
  - 2) fotografowanie i skanowanie muzealiów na zlecenia wewnętrzne;
  - 3) udostępnianie wizerunków muzealiów na podstawie umów pomiędzy Muzeum a innymi podmiotami oraz w związku ze zleceniami wewnętrznymi;
  - 4) przygotowywanie umów licencyjnych na wykorzystanie wizerunków muzealiów;

- 5) udział w procesie udostępniania zbiorów za pomocą systemu zarządzania zbiorami i oprogramowania do udostępniania zbiorów w internecie;
  - 6) prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 7) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wykonywania, gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania dokumentacji wizualnej Muzeum.
5. Do zadań **Pracowni Konserwacji Muzealiów** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem, konserwacją i restauracją muzealiów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami naukowymi obowiązującymi w konserwatorstwie i muzealnictwie;
  - 2) planowanie i prowadzenie prac konserwatorskich przy muzealiach znajdujących się w zbiorach Muzeum w porozumieniu z kierownikami działów;
  - 3) sporządzanie kosztorysów działań konserwatorskich;
  - 4) dokumentowanie prowadzonych prac konserwatorskich;
  - 5) systematyczna kontrola warunków eksponowania muzealiów w salach wystawowych, przetrzymywania w pracowniach i przechowywania w magazynie;
  - 6) nadzór konserwatorski podczas filmowania i fotografowania w Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Dyrektora;
  - 7) nadzór konserwatorski nad prowadzeniem procesu tworzenia dokumentacji wizualnej zbiorów;
  - 8) nadzór konserwatorski nad pakowaniem muzealiów, określanie liczby i rodzaju potrzebnych do przewozu opakowań;
  - 9) sporządzanie opinii konserwatorskich dla muzealiów własnych, depozytów oraz obiektów proponowanych do zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia do zbiorów Muzeum;
  - 10) sporządzanie na polecenie Dyrektora opinii konserwatorskich odnośnie do muzealiów obcych,
  - 11) współpraca z instytucjami naukowymi, środowiskiem konserwatorów dzieł sztuki w kraju i za granicą w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Pracowni;
  - 12) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem, konserwacją i restauracją muzealiów.
6. Pracownią Konserwacji Muzealiów kieruje kierownik pracowni podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Zbiorów i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.

## § 19

1. **Dział Gospodarczy** realizuje zadania z zakresu obsługi technicznej, działalności podstawowej Muzeum.
2. W skład Działu Gospodarczego wchodzi komórki organizacyjne: Zespół Dozoru i Utrzymania Zieleni oraz Zespół Gospodarczy.
3. Działem Gospodarczym kieruje kierownik działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
4. Do zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie przewozu eksponatów i wystaw, a także ich montażu i demontażu oraz dbanie o właściwe zabezpieczanie muzealiów w czasie ich transportowania i przenoszenia;
  - 2) transport zakupów sprzętu technicznego, odzieży ochronnej, środków czystości i innych materiałów wykorzystywanych w działalności Muzeum;
  - 3) obsługa techniczna imprez odbywających się w Muzeum;
  - 4) przygotowywanie pomieszczeń, urządzeń i sprzętu do działalności muzealnej;

- 5) zabezpieczanie znajdujących się w pomieszczeniach Muzeum zbiorów przed pożarem, kradzieżą i innymi zagrożeniami;
  - 6) dbanie o należyty stan techniczny nieruchomości będących w posiadaniu Muzeum, w tym konserwacja i bieżące naprawy drobnych uszkodzeń instalacji wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych;
  - 7) obsługa i dbanie o należyty stan techniczny środków transportu będących własnością Muzeum;
  - 8) prowadzenie magazynów przeznaczonych dla przechowywania sprzętu wystawowego i różnego rodzaju materiałów pomocniczych;
  - 9) zabezpieczanie opału i obsługa pieców centralnego ogrzewania;
  - 10) kompleksowa bieżąca pielęgnacja terenów zielonych Muzeum, w tym zabytkowego parku krajobrazowego oraz planowe gospodarowanie muzealną zielenią;
  - 11) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Muzeum i wokół niego;
  - 12) organizowanie dozoru dziennego i nocnego mienia Muzeum;
  - 13) nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi, wyposażeniem, w tym elektronarzędziami oraz materiałami w obrębie kompleksu magazynowo-wystawienniczego;
  - 14) czuwanie nad sprawnością systemów zabezpieczeń stosowanych w Muzeum w tym sygnalizacji antywłamaniowej i przeciwpożarowej oraz systemu dozoru wizyjnego;
  - 15) realizacja spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym Muzeum;
  - 16) nadzór nad obiegiem i właściwym zabezpieczeniem kluczy do pomieszczeń i obiektów muzealnych oraz nadzór nad dostępem do kodów systemu antywłamaniowego;
  - 17) nadzór nad użytkowaniem środków transportu będących własnością Muzeum;
  - 18) nadzór nad wykonywaniem umów w zakresie remontów i napraw posiadanego przez Muzeum mienia;
  - 19) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
5. Do zadań **Zespołu Dozoru i Utrzymania Zieleni**, którym kieruje kierownik zespołu, podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Gospodarczego, należy pełne zagospodarowanie i bieżąca pielęgnacja szaty roślinnej terenów będących w użytkowaniu Muzeum, ze szczególnym uwzględnieniem terenu zabytkowego parku krajobrazowego, utrzymywanie czystości i porządku na terenie Muzeum i na chodnikach wokół ogrodzenia terenu oraz bezpośredni dozór terenu, obiektów i mienia ruchomego wchodzących w skład majątku Muzeum, w szczególności realizacja zadań wymienionych w ust. 4 pkt 10, 11, 12 i 14.
  6. Do zadań **Zespołu Gospodarczego**, którym kieruje kierownik zespołu, podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Gospodarczego, należy wykonywanie prac pomocniczych względem podstawowej działalności muzealnej, w szczególności realizacja zadań wymienionych w ust. 4 pkt 1-9, 13 i 15.

## § 20

1. **Dział Administracyjny** prowadzi obsługę administracyjną Muzeum w sposób umożliwiający Dyrektorowi efektywne zarządzanie placówką.
2. W skład Działu Administracyjnego wchodzi komórki organizacyjne: Sekretariat, Zespół Pomocników Muzealnych, Biblioteka i Archiwum Zakładowe.
3. Działem Administracyjnym kieruje Kierownik Administracyjny podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
4. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zaopatrzenia Muzeum w niezbędne materiały i urządzenia oraz dokonywanie zakupów sprzętu technicznego, odzieży ochronnej, środków czystości i innych materiałów wykorzystywanych w działalności Muzeum;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi kancelaryjnej;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji Muzeum i przygotowywanie propozycji do wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 4) współpraca z komisją przetargową w zakresie przeprowadzania zamówień publicznych;
  - 5) nadzór nad wykonywaniem umów zawartych przez Muzeum w szczególności w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych;
  - 6) bieżące administrowanie budynkami muzealnymi oraz zapewnienie utrzymania porządku i czystości w obiektach;
  - 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi, wyposażeniem i materiałami w Muzeum z wyłączeniem kompleksu magazynowo-wystawienniczego;
  - 8) koordynowanie spraw dotyczących wyżywienia zapewnianego uczestnikom konferencji, konkursów i innych wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
  - 9) realizacja spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - 10) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu zarządzania i administracji;
  - 11) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz przygotowywanie informacji i wniosków dotyczących pracy działu.
4. **Sekretariat** prowadzi obsługę kancelaryjną Muzeum.
5. Do zakresu działania **Zespołu Pomocników Muzealnych**, którą kieruje kierownik zespołu, podlegający bezpośrednio Kierownikowi administracyjnemu, należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie porządku w salach wystawowych i pozostałych pomieszczeniach obiektów muzealnych;
  - 2) w porozumieniu i przy pomocy Działu Historii Uprawy Roślin zagospodarowywanie i utrzymywanie należytego stanu ogródków przydomowych w skansenie;
  - 3) przygotowywanie potraw regionalnych do sprzedaży podczas imprez kulturalnych oraz wyżywienia zapewnianego uczestnikom konferencji, konkursów i innych wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
  - 4) obsługa pomieszczeń kwaterunkowych w Muzeum.
6. Do zakresu działania **Biblioteki** należy:
- 1) gromadzenie, inwentaryzowanie, klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) prowadzenie prac bibliograficznych;
  - 3) udostępnianie zbiorów osobom zainteresowanym;
  - 4) prowadzenie wymiany wydawnictw;
  - 5) współpraca ze wszystkimi działami muzeum w realizowaniu prac wydawniczych, oświatowych, szkoleniowych i naukowo-badawczych;
  - 6) prowadzenie działalności naukowej w zakresie historii książki i bibliotekarstwa;
  - 7) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności.
7. **Archiwum zakładowe** klasyfikuje, ewidencjonuje i przechowuje dokumenty zakładowe zgodnie z instrukcją zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe w Białymstoku.

## § 21

1. **Dział Finansowy** zajmuje się prowadzeniem rachunkowości oraz obsługą finansową Muzeum w sposób umożliwiający Dyrektorowi optymalne zarządzanie placówką.
2. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewniające możliwość terminowego ustalenia:
    - a) stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań, należności, funduszy oraz ich zmian,
    - b) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów oraz wyniku finansowego w poszczególnych okresach sprawozdawczych,
    - c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych Muzeum, w tym z urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
    - d) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Muzeum oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
  - 2) opracowywanie planów finansowych, sporządzanie sprawozdań z ich realizacji oraz bilansu zamknięcia roku obrotowego;
  - 3) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
  - 4) kontrola dyscypliny finansowej Muzeum oraz wewnętrznych operacji gospodarczych;
  - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją wydaną w tym zakresie;
  - 6) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i wyników finansowych;
  - 7) wykonywanie obsługi finansowej Muzeum;
  - 8) prowadzenie kas: głównej oraz biletowej,
  - 9) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczenia;
  - 10) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i jego obsługa;
  - 11) nadzór nad pobieraniem opłat za wstęp od osób zwiedzających oraz opłat za inne usługi świadczone przez Muzeum, jak też nad prowadzeniem sprzedaży wydawnictw i pamiątek.
3. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

## **ROZDZIAŁ 4 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA**

### **§ 22**

1. Wszystkie działy i komórki organizacyjne Muzeum zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań im przypisanych, które wymagają takiego współdziałania, a w szczególności do:
  - 1) wykonywania zarządzeń i poleceń wynikających z przepisów ogólnych oraz zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora;
  - 2) współdziałania w zakresie organizacji wystaw, konferencji naukowych i imprez muzealnych takich jak konkursy, festyny, koncerty, zwłaszcza tych o charakterze ponadregionalnym;
  - 3) rozpatrywania, opiniowania oraz odpowiedniego załatwiania spraw i wniosków innych działów i ich pracowników (w zakresie swoich kompetencji).
2. Przy załatwianiu spraw dotyczących zakresu działania dwóch lub większej ilości działów Muzeum obowiązuje zasada koordynacji załatwiania tych spraw przez zainteresowane działy, przy czym nadzór merytoryczny nad ich realizacją sprawuje ten dział, który jest właściwy dla podstawowego przedmiotu sprawy i pełni w tym zakresie rolę wiodącą.

## § 23

1. Do realizacji zadań szczególnych takich jak np.: kompleksowe prace porządkowe, zabezpieczające lub konserwatorskie, czy też organizacja ważnych wystaw, konferencji lub imprez Dyrektor może powołać zespół pracowników.
2. W pracach tego rodzaju biorą udział wszyscy pracownicy powołani w skład zespołu niezależnie od zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.
3. Do kierowania pracami zespołu Dyrektor wyznacza koordynatora, który jest odpowiedzialny za należyte i terminowe wykonanie zadania.
4. W zakresie realizacji zadania koordynatorowi podlegają wszyscy zaangażowani w prace zespołu pracownicy bez względu na ich pozycję w hierarchii służbowej.

## ROZDZIAŁ 5 PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

### § 24

1. Działalność Muzeum opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, inwestycyjno-remontowej i finansowej.
2. Treść i forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.
3. Wszystkie działy Muzeum sporządzają sprawozdania półroczne, a w III kwartale - roczne plany pracy na rok następny.
4. Rada Muzeum - co najmniej raz w roku - ocenia działalność Muzeum oraz opiniuje przedłożony przez Dyrektora plan roczny wraz z planem finansowym, a także zatwierdza sprawozdanie roczne z działalności Muzeum.

## ROZDZIAŁ 6 PODPISYWANIE DOKUMENTÓW

### § 25

1. Dyrektor podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty jednoosobowo oprócz składania w imieniu Muzeum oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych, do którego wymagane jest współdziałanie dwóch osób, tj. Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych.
2. Główny Księgowy, jak i Zastępca Dyrektora mogą podpisywać umowy, zamówienia i dokumenty finansowe tylko na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
3. Dyrektor może upoważnić kierowników poszczególnych działów i komórek organizacyjnych do podejmowania określonych decyzji i związanego z tym podpisywania niektórych dokumentów.

### § 26

Pisma przychodzące i wychodzące z Muzeum są rejestrowane w dzienniku korespondencji.



## **ROZDZIAŁ 7 PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 27**

1. Obowiązki oraz uprawnienia pracowników Muzeum, jak również wszelkie zagadnienia związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy normuje Regulamin Pracy Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu.
2. Obieg dokumentów w Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu reguluje stosowna instrukcja.
3. Sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochroną przeciwpożarową i zasadami pełnienia dozoru normują stosowne regulaminy, instrukcje i zarządzenia wydane przez Dyrektora.

### **§ 28**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.