

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM ZAMKOWEGO W MALBORKU**

Muzeum Zamkowe w Malborku jest państwową instytucją kultury powołaną Zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki nr 117 z dnia 13 września 1960 r. (Dz. Urz. MKiS nr 16, poz. 136), która rozpoczęła działalność z dniem 1 stycznia 1961 r. Muzeum Zamkowe w Malborku działa na podstawie statutu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. MKiDN z 2017 r. poz. 89).

Od 2018 r. realizuje następującą misję:

Muzeum Zamkowe w Malborku opowiada historię zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie oraz chroni związane z nimi dziedzictwo kulturowe. Docelowo Muzeum chce stać się Wzorcowym muzeum zamkowym (wizja).

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Muzeum Zamkowego w Malborku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację pracy, zasady kierowania oraz strukturę i zakresy działalności komórek Muzeum.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze Muzeum** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą całokształtem działalności Muzeum i reprezentującą je na zewnątrz;
 - 2) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą częścią działalności Muzeum i zastępującą Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 3) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu Dyrektor Muzeum powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości Muzeum, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

- Muzeum, a także sprawdzania kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Muzeum;
- 4) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą pracą podległego mu zespołu (Oddziału, Działu, Kancelarii, Ośrodka, Centrum), odpowiadającą za wyniki pracy zespołu oraz wszelkie sprawy formalne;
 - 5) **Kuratorze** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą pracą podległego mu pionu organizacyjnego;
 - 6) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć grupę stanowisk pracy, znajdujących się pod wspólnym kierownictwem, realizujących podobne (wspólne) zadania w Muzeum;
 - 7) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę koordynującą i organizującą pracę Sekcji;
 - 8) **muzealiach** – należy przez to rozumieć rzeczy ruchome i nieruchomości stanowiące własność Muzeum i wpisane do inwentarza muzealiów;
 - 9) **Muzeum** – należy przez to rozumieć Muzeum Zamkowe w Malborku;
 - 10) **objektach** – należy przez to rozumieć obiekty architektoniczne położone na terenie Muzeum;
 - 11) **Opiekunie kolekcji** – należy przez to rozumieć pracownika sprawującego merytoryczną opiekę nad kolekcją muzealną;
 - 12) **samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy utworzone dla realizacji zadań o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze;
 - 13) **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć odpowiednio wyposażone miejsce pracy, w którym pracownik wykonuje określone zadania;
 - 14) **Sekcji** - należy przez to rozumieć stanowisko lub stanowiska pracy utworzone dla realizacji zadań i celów o tym samym charakterze;
 - 15) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Muzeum Zamkowego w Malborku, stanowiący załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Zamkowemu w Malborku (Dz. Urz. MKiDN z 2017 r. poz. 89);
 - 16) **zasobach Muzeum** – należy przez to rozumieć całość środków materialnych, w tym nieruchomości oraz środków niematerialnych i ludzkich, którymi zarządza się w Muzeum;
 - 17) **zbiorach Muzeum** – należy przez to rozumieć całość muzealiów wpisanych do wszystkich typów inwentarzy Muzeum wraz z ich dokumentacją.

§ 2.

Muzeum jest państwową instytucją kultury działającą 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.), 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 2021 r., poz. 710 i 954);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 6) ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320.)
- 8) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r., poz. 1995);
- 9) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 869);
- 10) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczenia zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz. U. z 2014 r. poz. 1240
- 11) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów (Dz. U. z 2008 r. Nr 91, poz. 569);
- 12) Statutu.

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 3.

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

1) Oddziały:

a) Zamek w Kwidzynie, w skład którego wchodzi:

- Kierownik
- Opiekun Kolekcji Archeologia; Etnografia,
- Opiekun Kolekcji Sztuka i Rzemiosło artystyczne,
- Opiekun Kolekcji Przyroda,
- Opiekun Kolekcji Historia Miasta Kwidzyna,
- Opiekun Kolekcji Historia Powiśla Kwidzyńskiego,
- Opiekun Kolekcji Militaria; Numizmaty; Narzędzia tortur,
- Sekcja edukacji muzealnej,
- Sekcja gospodarcza i obsługi ekspozycji,
- Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych;

b) Zamek w Sztumie, w skład którego wchodzi:

- Kierownik
- Opiekun Kolekcji Archeologia; Etnografia,
- Opiekun Kolekcji Historia,
- Opiekun Kolekcji Sztuka i Rzemiosło Artystyczne,
- Sekcja edukacji muzealnej,
- Sekcja gospodarcza i obsługi ekspozycji,
- Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych;

2) Działy:

a) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:

- Sekcja administracji,
- Sekcja gospodarcza,
- Magazyn gospodarczy;

b) Dział Archeologii;

- c) Dział Dokumentacji Naukowej;
- d) Dział Edukacji;
- e) Dział Historii, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja dziejów średniowiecza i czasów nowożytnych,
 - Sekcja XIX i XX wieku;
- f) Dział Konserwacji Zamków, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja budowlana,
 - Sekcja infrastruktury i zieleni,
 - Sekcja konserwatorska;
- g) Dział Ochrony Zabytków
- h) Dział Marketingu, w skład którego wchodzi:
 - Ośrodek konferencyjny „Karwan”,
 - Sekcja promocji;
- i) Dział Personalny, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja ds. personalnych,
 - Sekcja kadr i płac;
- j) Dział Sprzedaży, w skład którego wchodzi:
 - Kasy biletowe,
 - Sekcja rezerwacji,
 - Sklepy muzealne;
- k) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego, w skład którego wchodzi:
 - Opiekun Kolekcji Bursztyn,
 - Opiekun Kolekcji Detal architektoniczny i warsztat budowlany,
 - Opiekun Kolekcji Ekslibris i Grafika, albumy, teki,
 - Opiekun Kolekcji Kafle piecowe i Porcelana, fajans, ceramika i Szkło Artystyczne,
 - Opiekun Kolekcji Malarstwo, Tkaniny i Witraże,
 - Opiekun Kolekcji Meble i Metale zabytkowe,
 - Opiekun Kolekcji Medale, Monety i Kopie, banknoty i inne,
 - Opiekun Kolekcji Militaria,
 - Opiekun Kolekcji Ryciny,
 - Opiekun Kolekcji Rzeźba;

- l) Dział Techniczno-Transportowy, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja techniczna,
 - Sekcja transportu;
 - ł) Dział Technologii Informatycznych;
 - m) Dział Wydawnictw;
 - n) Dział Wystaw, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja plastyczna,
 - Sekcja wystaw;
 - o) Dział Zamówień Publicznych;
 - p) Główny Inwentaryzator Zbiorów, któremu podlega:
 - Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja digitalizacji,
 - Sekcja inwentarzy i ruchu muzealiów;
 - r) Główny Księgowy, któremu podlega:
 - Dział Finansowo-Księgowy;
 - s) Pracownia Konserwatorska, w skład której wchodzi:
 - Sekcja Konserwatorska,
 - Sekcja profilaktyki muzealnej;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy;
 - b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - c) Koordynator ds. dostępności;
 - d) Administrator systemu informatycznego;
 - e) Administrator systemów bezpieczeństwa elektronicznego;
 - f) Inspektor Ochrony Danych.
- 4) Inne komórki organizacyjne:
- a) Archiwum Zakładowe;
 - b) Biblioteka Naukowa;
 - c) Centrum badań nad dziedzictwem pokrzyżackim;
 - d) Kancelaria;
 - e) Ośrodek współpracy z miejscami światowego dziedzictwa UNESCO;
 - f) Sekcja BHP;
 - g) Wewnętrzna Służba Ochrony.

§ 4.

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
 - 1) Administrator systemu informatycznego;
 - 2) Dział Personalny, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja ds. personalnych,
 - b) Sekcja kadr i płac;
 - 3) Główny Inwentaryzator Zbiorów, któremu podlega:
 - a) Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja digitalizacji;
 - Sekcja inwentarzy i ruchu muzealiów;
 - 4) Dział Ochrony Zabytków;
 - 5) Dział Wydawnictw;
 - 6) Dział Zamówień Publicznych;
 - 7) Główny Księgowy, któremu podlega:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 8) Kancelaria, której podlega:
 - a) Archiwum Zakładowe;
 - 9) Centrum badań nad dziedzictwem pokrzyżackim;
 - 10) Koordynator ds. dostępności;
 - 11) Ośrodek współpracy z miejscami światowego dziedzictwa UNESCO;
 - 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 13) Sekcja BHP;
 - 14) Wewnętrzna Służba Ochrony;
 - 15) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. naukowo-konserwatorskich podlegają:
 - 1) Dział Dokumentacji Naukowej;
 - 2) Biblioteka Naukowa;
 - 3) Dział Archeologii;
 - 4) Dział Edukacji;
 - 5) Dział Historii, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja dziejów średniowiecza i czasów nowożytnych,
 - b) Sekcja XIX i XX wieku;

- 6) Dział Konserwacji Zamków, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja budowlana,
 - b) Sekcja infrastruktury i zieleni,
 - c) Sekcja konserwatorska;
 - 7) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego, w skład którego wchodzi:
 - a) Opiekun Kolekcji Bursztyn,
 - b) Opiekun Kolekcji Detal architektoniczny; Warsztat budowlany,
 - c) Opiekun Kolekcji Ekslibris; Grafika, albumy, teki,
 - d) Opiekun Kolekcji Kafle piecowe; Porcelana, fajans, ceramika; Szkło Artystyczne,
 - e) Opiekun Kolekcji Malarstwo; Tkaniny; Witraże,
 - f) Opiekun Kolekcji Meble; Metale zabytkowe,
 - g) Opiekun Kolekcji Medale; Monety; Kopie, banknoty i inne,
 - h) Opiekun Kolekcji Militaria,
 - i) Opiekun Kolekcji Ryciny,
 - j) Opiekun Kolekcji Rzeźba;
 - 8) Dział Wystaw, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja plastyczna,
 - b) Sekcja wystaw;
 - 9) Pracownia konserwatorska, w skład której wchodzi:
 - a) Sekcja konserwatorska,
 - b) Sekcja profilaktyki muzealnej;
3. Zastępcy Dyrektora ds. marketingu i administracji podlegają:
- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Magazyn Gospodarczy,
 - b) Sekcja administracji,
 - c) Sekcja gospodarcza;
 - 2) Dział Marketingu, w skład którego wchodzi:
 - a) Ośrodek konferencyjny „Karwan”,
 - b) Sekcja promocji;
 - 3) Dział Sprzedaży, w skład którego wchodzi:
 - a) Kasy biletowe (Sztum, Kwidzyn, Malbork),
 - b) Sekcja obsługi ruchu turystycznego,
 - c) Sekcja rezerwacji,

- d) Sklepy muzealne (Malbork, Sztum, Kwidzyn);
- 4) Dział Techniczno-Transportowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja techniczna,
 - b) Sekcja transportu;
- 5) Dział Technologii Informatycznych;
- 6) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy.

§ 5.

Strukturę organizacyjną Muzeum określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 6.

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 swemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor Muzeum.
4. Kierownicy oddziałów i działów oraz pozostałych komórek organizacyjnych nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora Muzeum.

§ 7.

Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ opiniotawczy i doradczy na zasadach określonych art. 11 ustawy o muzeach oraz § 14 Statutu.

§ 8.

1. W Muzeum działa Kolegium Kustoszy jako organ doradczy Dyrektora Muzeum, utworzone na podstawie art. 12 ustawy o muzeach oraz w § 15 Statutu.
2. W Muzeum działają następujące organy doradcze Dyrektora Muzeum, powołane zarządzeniami Dyrektora Muzeum:
 - 1) Rada Konserwatorska;
 - 2) Komisja Wydawnicza;
 - 3) Komisja Wystawiennicza;
 - 4) Komisja Zakupu Muzealiów;
 - 5) Komisje ds. Zamówień Publicznych.
3. Dyrektor może powoływać inne organy opiniodawcze i doradcze oraz pełnomocników do realizacji określonych zadań, istotnych z punktu widzenia celów strategicznych Muzeum.
4. Skład i zakres działania organów doradczych określają zarządzenia Dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA MUZEUM ORAZ JEGO ZASTĘPCÓW

§ 9.

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora Muzeum, którego powołuje i odwołuje Minister w trybie i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, odpowiada za prawidłowe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
3. Dyrektor Muzeum zarządza Muzeum przy pomocy dwóch Zastępców.
4. Dyrektor Muzeum, po zasięgnięciu opinii Ministra, powołuje i odwołuje Zastępców.
5. Zakres zadań Dyrektora określa § 13 ust. 2 Statutu.
6. Dyrektor nadzoruje oraz jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dyrektor Muzeum realizuje zadania obronne i wynikające z zarządzania kryzysowego określone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz wynikające z obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych.

§ 10.

1. Zastępca Dyrektora ds. naukowo-konserwatorskich sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem zadań związanych z działalnością naukową, edukacyjną, wystawienniczą oraz konserwatorską Muzeum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. naukowo-konserwatorskich należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych wymienionych w § 4 ust. 2 Regulaminu;
 - 2) nadzór nad Działem Ochrony Zabytków;
 - 3) przygotowywanie Dyrektorowi Muzeum projektów zarządzeń i instrukcji z zakresu działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 4) opracowywanie projektów rocznych planów pracy oraz sprawozdań opisowych z działalności Muzeum;
 - 5) opracowywanie zakresów czynności służbowych podległej mu kadry kierowniczej oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 6) zatwierdzanie zakresów czynności służbowych pracowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu;
 - 7) inicjowanie i nadzorowanie działalności naukowej Muzeum;
 - 8) prowadzenie samodzielnych badań naukowych;
 - 9) realizowanie polityki Muzeum w zakresie upowszechniania i udostępniania wiedzy o zbiorach;
 - 10) realizowanie polityki konserwatorskiej Muzeum;
 - 11) aktywne uczestnictwo w procesie kontroli zarządczej;
 - 12) zarządzanie przygotowaniem i składaniem wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych (środki międzynarodowe i krajowe) w zakresie działalności komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu;
 - 13) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Dyrektora Muzeum pełnomocnictwa;
 - 14) reprezentowanie Muzeum łącznie z Głównym Księgowym, w sprawach zobowiązań finansowych i majątkowych na podstawie udzielonego przez Dyrektora Muzeum pełnomocnictwa;
 - 15) zastępowanie Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności w pełnym zakresie.

§ 11.

1. Zastępca Dyrektora ds. marketingu i administracji sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad działalnością marketingową, promocyjną, administracyjną i gospodarczą Muzeum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. marketingu i administracji należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych wymienionych w § 4 ust. 3 Regulaminu;
 - 2) przygotowywanie Dyrektorowi Muzeum projektów zarządzeń i instrukcji z zakresu działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 3) opracowywanie zakresów czynności służbowych podległej mu kadry kierowniczej oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 4) zarządzanie przygotowaniem i składaniem wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych (środki europejskie i krajowe) w zakresie swojej działalności;
 - 5) aktywne uczestnictwo w procesie kontroli zarządczej;
 - 6) nadzór na sprawami administracyjno-gospodarczymi oraz infrastrukturą techniczną Muzeum;
 - 7) zarządzanie organizacją ruchu turystycznego, sprawami związanymi z obsługą zwiedzających i ich bezpieczeństwem;
 - 8) nadzór nad całością działalności w zakresie marketingowo-promocyjnym oraz komercyjnym Muzeum;
 - 9) przygotowywanie strategii marketingowej i promocyjnej oraz planowanie działań związanych z komunikacją z publicznością;
 - 10) inicjowanie działań związanych z realizacją polityki Muzeum w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych i zawieranie umów w tym zakresie;
 - 11) realizacja polityki Muzeum w zakresie udostępniania terenów, pomieszczeń i organizacji wydarzeń w Muzeum;
 - 12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w zakresie swojej działalności;
 - 13) reprezentowanie Muzeum łącznie z Główną Księgową w sprawach zobowiązań finansowych i majątkowych na podstawie udzielonego przez Dyrektora Muzeum pełnomocnictwa;
 - 14) zastępowanie Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ 5
ZAKRES ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO I KIEROWNIKÓW

§ 12.

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, a szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ustalonym w ustawie o finansach publicznych;
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Muzeum;
 - 6) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
 - 7) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej;
 - 8) nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem deklaracji na podatek VAT i CIT;
 - 9) zarządzanie sprawozdawczością na potrzeby GUS;
 - 10) zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - 11) współpraca z Działem Zamówień Publicznych.

§ 13.

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 pkt 1, 2, 4 lit. b, c, d, e kierują Kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.

2. Działem Archeologii, Działem Historii, Działem Konserwacji Zamków oraz Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego, kierują Kuratorzy.
3. Wewnętrzną Służbą Ochrony kieruje Szef Wewnętrznej Służby Ochrony.
4. Kuratorzy, o których mowa w ust. 2 oraz Szef, o którym mowa w ust. 3 pełnią jednocześnie funkcje Kierowników.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej komórki organizacyjnej, odpowiada za wyniki pracy podległego mu zespołu oraz wszelkie sprawy formalne i pełni nadzór nad mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom w komórce organizacyjnej.
6. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
7. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy podległej komórki i efektywne kierowanie jej działalnością;
 - 2) określanie zakresu zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników;
 - 3) nadzór i kontrola nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
 - 5) motywowanie i ocena pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) wdrażanie zasad, metod i narzędzi zarządzania jakością oraz inicjowanie zmian w procesie doskonalenia systemu zarządzania; wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) osiągnięcie planowanych wyników ilościowych, jakościowych i finansowych;
 - 9) planowanie działalności podległej komórki organizacyjnej oraz jego budżetu zadaniowego;
 - 10) racjonalne gospodarowanie budżetem podległej komórki organizacyjnej;
 - 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych podległej komórki organizacyjnej;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny czasu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i okresami rozliczeniowymi i współpraca w tym zakresie z Działem Personalnym.

8. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie bezpośrednio przełożonemu oraz innym komórkom organizacyjnym.
9. Do zadań Koordynatora Sekcji należy koordynacja i organizacja pracy Sekcji w porozumieniu z Kierownikiem Działu, a w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez pracowników Sekcji;
 - 2) prowadzenie dokumentacji czasu pracy i podejmowanych działań;
 - 3) rozwiązywanie bieżących problemów.
10. Koordynator Sekcji podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu.

§ 14.

1. Kierownicy oddziałów, działów, kancelarii, centrum, ośrodka, pracowni i koordynatorzy sekcji oraz osoby na samodzielnych stanowiskach opiekujący się kolekcjami są odpowiedzialni merytorycznie i materialnie za powierzone im do opieki zbiory, jak też mienie Muzeum, na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej, zawartej indywidualnie z każdym pracownikiem.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do współuczestniczenia w wykonywaniu zadań obronnych i wynikających z zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW ODDZIAŁÓW, KURATORÓW, GŁÓWNEGO INWENTARYZATORA

§ 15.

1. **Kierownik Oddziału Zamek w Kwidzynie** jest odpowiedzialny za całokształt działalności Oddziału i pełni nadzór nad zbiorami i mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom Oddziału.

2. Do zadań Kierownika Oddziału Zamek w Kwidzynie należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Oddziału i efektywne kierowanie jego działalnością, w tym przygotowywanie projektów, planów i sprawozdań;
 - 2) określanie zakresu zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników;
 - 3) dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
 - 4) motywowanie i ocena pracowników Oddziału;
 - 5) bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności Oddziału;
 - 6) wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność Oddziału;
 - 7) planowanie działalności Oddziału wraz z budżetem zadaniowym;
 - 8) racjonalne gospodarowanie budżetem Oddziału;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny czasu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i okresami rozliczeniowymi i współpraca w tym zakresie z Działem Personalnym.
 - 11) nadzór nad bezpieczeństwem Zamku w Kwidzynie, jego zbiorów oraz osób zwiedzających.
3. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikom innych komórek organizacyjnych.

§ 16.

1. **Kierownik Oddziału Zamek w Sztumie** jest odpowiedzialny za całokształt działalności Oddziału i pełni nadzór nad zbiorami i mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom Oddziału.
2. Do zadań Kierownika Oddziału Zamek w Sztumie należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Oddziału i efektywne kierowanie jego działalnością, w tym przygotowywanie projektów planów i sprawozdań;
 - 2) określanie zakresu zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników;
 - 3) dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
 - 4) motywowanie i ocena pracowników Oddziału;

- 5) bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności Oddziału;
 - 6) wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność Oddziału;
 - 7) planowanie działalności Oddziału wraz z budżetem zadaniowym;
 - 8) racjonalne gospodarowanie budżetem Oddziału;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny czasu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i okresami rozliczeniowymi i współpraca w tym zakresie z Działem Personalnym.
 - 11) nadzór nad bezpieczeństwem Zamku w Sztumie, jego zbiorów oraz osób zwiedzających.
3. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikom innych komórek organizacyjnych.

§ 17.

Do zadań Kierownika Pracowni Konserwatorskiej należy:

- 1) przygotowanie i koordynacja strategii Muzeum w zakresie konserwacji muzealiów oraz profilaktyki klimatycznej we wszystkich obiektach administrowanych przez Muzeum;
- 2) przygotowanie półrocznych raportów dla Dyrekcji Muzeum dotyczących warunków przechowywania i eksponowania muzealiów w Muzeum;
- 3) przygotowanie rocznych planów pracy Pracowni Konserwatorskiej i nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdań rocznych;
- 4) planowanie i zarządzanie budżetem Pracowni Konserwatorskiej;
- 5) nadzorowanie prawidłowego wykonywania dokumentacji konserwatorskiej;
- 6) nadzór nad warunkami klimatycznymi w magazynach muzealiów i na ekspozycjach oraz wskazywanie rozwiązań i potrzebnego sprzętu w celu zachowania standardów;
- 7) nadzór konserwatorski nad wypożyczeniami muzealiów;
- 8) prowadzenie działalności edukacyjnej i naukowo-badawczej.

§ 18.

1. **Kurator ds. konserwacji architektury** kieruje Działem Konserwacji Zamków oraz koordynuje i nadzoruje całokształt spraw związanych z opieką konserwatorską nad zespołami zamkowymi w Malborku, Kwidzynie i Sztumie.
2. Do zadań Kuratora ds. konserwacji architektury należy w szczególności:
 - 1) ochrona konserwatorska, eksploatacja i ekspozycja zabytków nieruchomych;
 - 2) projektowanie, programowanie oraz promowanie działań zmierzających do utrzymania i poprawy tego stanu w przyszłości;
 - 3) prowadzenie i koordynowanie prac inwestycyjnych;
 - 4) sporządzanie planu działalności podległych komórek organizacyjnych i nadzorowanie jego wykonania, planowanie i nadzór nad realizacją budżetu;
 - 5) opiniowanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów dotyczących prac prowadzonych w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad pracami konserwatorskimi, budowlano-konserwatorskimi i adaptacyjnymi w trzech zespołach zamkowych oraz uczestniczenie w komisyjnym odbiorze tych prac;
 - 7) prowadzenie badań własnych w zakresie architektury dawnych Prus ze szczególnym uwzględnieniem zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie.

§ 19.

1. **Kurator ds. badań i zbiorów historycznych** kieruje Działem Historii oraz Działem Archeologii.
2. Do zadań Kuratora ds. badań i zbiorów historycznych należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu działalności podległych komórek organizacyjnych i nadzorowanie jego wykonania;
 - 2) zaplanowanie i zarządzanie budżetem podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 4) opracowanie, udostępnianie i dbałość o bezpieczeństwo podległych kolekcji muzealnych;

- 5) inicjowanie i prowadzenie projektów wystawienniczych i naukowych w zakresie historii oraz tematyki związanej z nadzorowanymi kolekcjami;
- 6) prowadzenie prac badawczych i dokumentacyjnych w zakresie historii, ze szczególnym uwzględnieniem zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
- 7) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów w zakresie ewidencjonowania i digitalizacji zbiorów;
- 8) współpraca z Pracownią Konserwatorską w zakresie opieki konserwatorskiej nad muzealiami.

§ 20.

1. **Kurator ds. badań i zbiorów artystycznych** kieruje Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego.
2. Do zadań Kuratora ds. badań i zbiorów artystycznych należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu działalności podległych komórek organizacyjnych i nadzorowanie jego wykonania;
 - 2) zaplanowanie i zarządzanie budżetem podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 4) opracowanie, udostępnianie i dbałość o bezpieczeństwo podległych kolekcji muzealnych;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie projektów wystawienniczych i naukowych w zakresie historii oraz tematyki związanej z nadzorowanymi kolekcjami;
 - 6) prowadzenie prac badawczych i dokumentacyjnych w zakresie historii sztuki, ze szczególnym uwzględnieniem zamku w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
 - 7) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów w zakresie ewidencjonowania i digitalizacji zbiorów;
 - 8) współpraca z Pracownią Konserwatorską w zakresie opieki konserwatorskiej nad muzealiami.

§ 21.

1. **Główny Inwentaryzator Zbiorów** kieruje Działem Głównego Inwentaryzatora Zbiorów.
2. Do zadań Głównego Inwentaryzatora Zbiorów należy:

- 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zbiorów, tj. ksiąg inwentarzowych, kart katalogu naukowego, kart magazynowych i dokumentacji ruchu muzealiów;
- 2) nadzorowanie prawidłowego magazynowania i ruchu muzealiów wewnątrz Muzeum oraz zewnętrznego poprzez użyczenie ich innym instytucjom lub wypożyczenie ich z innych instytucji;
- 3) organizowanie użyczenia eksponatów;
- 4) prowadzenie centralnej kartoteki magazynowej muzealiów;
- 5) prowadzenie dokumentacji wpływu i ruchu muzealiów;
- 6) przechowywanie ksiąg inwentarzowych zbiorów Muzeum;
- 7) nadzorowanie przeprowadzania pełnych i uproszczonych inwentaryzacji w poszczególnych kolekcjach;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie prawidłowej gospodarki muzealiami i dokumentacji zbiorów;
- 9) digitalizowanie zbiorów;
- 10) uzgadnianie wartości zaewidencjonowanych muzealiów z Działem Finansowo-Księgowym.

ROZDZIAŁ 7

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 22.

Do zadań **Administradora systemów bezpieczeństwa elektronicznego** należy:

- 1) nadzorowanie zabezpieczeń pomieszczeń Muzeum oraz wystaw;
- 2) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznych systemów bezpieczeństwa;
- 3) dokonywanie kontroli technicznej elektronicznych systemów bezpieczeństwa;
- 4) nadzorowanie konserwacji elektronicznych systemów bezpieczeństwa i ich serwisu;
- 5) opracowywanie i wdrażanie planów inwestycyjnych w zakresie remontów, rozbudowy i modernizacji systemów bezpieczeństwa elektronicznego oraz sporządzanie planów ich modernizacji i rozbudowy;

- 6) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących systemów bezpieczeństwa wdrażonych w Muzeum.

§ 23.

Do zadań **Administradora systemu informatycznego** należy:

- 1) nadzór nad stosowaniem Polityki ochrony danych osobowych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego wdrożonej do stosowania u Administratora danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 3) kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 4) wdrażanie mechanizmów ochrony informacji przetwarzanej i przechowywanej na serwerach, komputerach stacjonarnych i komputerach przenośnych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemów informatycznych;
- 6) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe i inne informacje chronione;
- 7) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, szkodliwego lub nielegalnego oprogramowania.

§ 24.

Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej wytworzonej w Muzeum i w jego Oddziałach oraz opracowywanie katalogu archiwaliów;
- 2) porządkowanie oraz udostępnianie pracownikom przechowywanej dokumentacji;
- 3) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) uzupełnianie i aktualizowanie zdigitalizowanej dokumentacji archiwalnej Muzeum;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie gromadzenia i przechowywania dokumentów;

- 6) sporządzenie sprawozdania z rocznej działalności Archiwum Zakładowego.

§ 25.

Do zadań **Biblioteki Naukowej** należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie druków zwartych, w tym starodruków i czasopism z zakresu archeologii, architektury, historii, historii kultury materialnej i artystycznej oraz historii sztuki;
- 2) udostępnianie zgromadzonych księgozbiorów pracownikom Muzeum i osobom niezatrudnionym w Muzeum na zasadach określonych w regulaminie biblioteki Muzeum;
- 3) organizowanie międzymuzealnej wymiany wydawnictw;
- 4) prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej;
- 5) prowadzenie działalności edukacyjno-wystawienniczej oraz współpraca z innymi ośrodkami bibliotecznymi;
- 6) prowadzenie archiwum wycinków prasowych, publikacji internetowych i materiałów multimedialnych dotyczących działalności Muzeum.

§ 26.

Do zadań **Centrum badań nad dziedzictwem pokrzyżackim** należy:

- 1) gromadzenie i katalogowanie dokumentacji (naukowej, konserwatorskiej, archeologicznej) dotyczącej materialnego dziedzictwa pokrzyżackiego na świecie;
- 2) stworzenie katalogu dokumentacji i bazy bibliograficznej;
- 3) inicjowanie oraz prowadzenie badań naukowych;
- 4) wykonywanie kwerend i opracowań na potrzeby Muzeum oraz na zlecenie instytucji i osób zewnętrznych;
- 5) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej;
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej;

- 7) współpraca z instytucjami, organizacjami i towarzystwami działającym w sferze naukowej, ochrony dziedzictwa i zabytków.

§ 27.

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z gospodarką materiałową Muzeum;
- 2) realizacja polityki zakupowej Muzeum dla uzyskiwania stałej optymalizacji kosztów i poprawy jakości;
- 3) organizacja procesu zakupów, a w szczególności zasad wyboru dostawców, składania zamówień, zawierania umów handlowych oraz obiegu dokumentów zakupowych;
- 4) gospodarka środkami trwałymi;
- 5) dbanie o czystość pomieszczeń biurowych, kas biletowych oraz terenów zamkowych;
- 6) nadzorowanie dzierżawy gruntów na terenie Muzeum i zarządzanie lokalami użytkowymi oraz mieszkalnymi;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej i nadzorowanie funkcjonowania magazynu gospodarczego;
- 8) zarządzanie pokojami gościnnymi.

§ 28.

Do zadań **Działu Archeologii** należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie badań wykopaliskowych na terenie zespołów zamkowych w Malborku, Kwidzynie i Sztumie, w ich otoczeniu oraz na terenach dawnych Prus i Pomorza;
- 2) sprawowanie nadzoru archeologicznego nad pracami ziemnymi w obiektach Muzeum Zamkowego w Malborku;
- 3) gromadzenie, opracowywanie naukowe i udostępnianie zabytków związanych z pradziejami i historią materialną dawnych Prus i Pomorza oraz w zakresie podległych Działowi kolekcji;

- 4) organizowanie wystaw w zakresie działalności merytorycznej.

§ 29.

Do zadań **Działu Dokumentacji Naukowej** należy:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji współczesnej (tj. powstałej po 1945 r.) w zakresie prac budowlano-konserwatorskich i adaptacyjnych na terenie zespołów zamkowych w Malborku, Kwidzynie i Sztumie, prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych Muzeum, dokumentacji naukowo-badawczej oraz dokumentacji technicznej;
- 2) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wystaw i projektów naukowych oraz edukacyjnych;
- 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie negatywów i pozytywów dokumentacji fotograficznej oraz zdjęć w formie cyfrowej, dotyczących działalności podstawowej Muzeum.

§ 30.

Do zadań **Działu Edukacji** należy:

- 1) kreowanie polityki edukacyjnej Muzeum;
- 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej, w szczególności poprzez współpracę ze szkołami podstawowymi, ponadpodstawowymi i wyższymi w zakresie lekcji muzealnych i kół zainteresowań, zajęć z grupami przedszkolnymi, zajęć dla dzieci szczególnej troski, gier historycznych, prelekcji, odczytów;
- 3) inicjowanie i tworzenie materiałów edukacyjnych;
- 4) wsparcie działalności edukacyjnej w Oddziałach Zamek w Kwidzynie i Zamek w Sztumie;
- 5) organizowanie wystaw edukacyjnych;
- 6) monitoring aktualnych trendów edukacyjnych;
- 7) współpraca z innymi instytucjami kulturalnymi i edukacyjnymi.

§ 31.

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 2) prowadzenie nadzoru nad dekretacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w Muzeum;
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia;
- 5) zarządzanie inwentaryzacją majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Muzeum;
- 7) rozliczanie podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174);
- 8) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Muzeum;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Muzeum;
- 10) ewidencja księgowa środków trwałych (przyjęcie, kwalifikacja, dokumentowanie, amortyzacja bilansowa i podatkowa, likwidacje, sprzedaż).

§ 32.

Do zadań **Działu Głównego Inwentaryzatora Zbiorów** należy:

- 1) koordynowanie procesu pozyskiwania muzealiów i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ich zakupu, przekazu i daru;
- 2) koordynowanie przyjmowania obiektów do depozytu i wydawania zabytków w depozyt oraz prowadzenie dokumentacji depozytów;
- 3) koordynowanie i prowadzenie dokumentacji ruchu muzealiów, nadzorowanie prowadzonej w Muzeum dokumentacji muzealiów;
- 4) prowadzenie okresowej inwentaryzacji kontrolnej muzealiów oraz nadzór nad realizacją poleceń poinwentaryzacyjnych;
- 5) prowadzenie procesu digitalizacji zbiorów Muzeum.

§ 33.

Do zadań **Działu Historii** należy:

- 1) gromadzenie, inwentaryzowanie, opracowywanie i udostępnianie zabytków oraz materiałów związanych z dziejami dawnych Prus i Pomorza, ze szczególnym uwzględnieniem zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie oraz w zakresie podległych Działowi kolekcji;
- 2) organizowanie i prowadzenie badań naukowych obejmujących okres od średniowiecza po czasy najnowsze;
- 3) organizowanie wystaw w zakresie działalności merytorycznej;
- 4) prowadzenie działalności popularyzatorskiej.

§ 34.

Do zadań **Działu Konserwacji Zamków** należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie prac konserwatorskich i robót budowlanych w obrębie zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
- 2) przygotowywanie i nadzorowanie przygotowania programów konserwatorskich i kosztorysów dla prac remontowych oraz budowlano-konserwatorskich prowadzonych przez Muzeum Zamkowe w Malborku;
- 3) opracowywanie, kontrolowanie i odbieranie dokumentacji konserwatorskiej, technicznej i finansowej dotyczącej prac konserwatorskich i robót budowlanych;
- 4) opracowywanie i sprawdzanie kosztorysów prac;
- 5) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
- 6) organizowanie i prowadzenie prac badawczych ze szczególnym uwzględnieniem zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
- 7) uczestnictwo w muzealnym programie wystawienniczym;
- 8) merytoryczne wspieranie funkcji edukacyjnej i informacyjnej Muzeum Zamkowego w Malborku.

§ 35.

Do zadań **Działu Marketingu** należy:

- 1) tworzenie i realizacja strategii marketingowo – promocyjnej i wizerunkowej Muzeum;

- 2) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Muzeum, organizowanie konferencji i spotkań prasowych, prowadzenie strony internetowej, kanałów internetowych oraz mediów społecznościowych;
- 3) współpraca z mediami;
- 4) przygotowywanie informacji medialnych na podstawie informacji otrzymanych z właściwych działów;
- 5) monitorowanie mediów i reagowanie na zaistniałe wydarzenia medialne oraz zapytania od mediów;
- 6) przygotowywanie miesięcznych zestawień informacji medialnych o Muzeum;
- 7) aktywne promowanie zbiorów muzealnych i wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
- 8) realizowanie polityki współpracy z podmiotami sponsorującymi i mecenasami Muzeum, instytucjami promocyjnymi oraz organizacjami turystycznymi;
- 9) prowadzenie badań rynku, analizy aktualnych trendów w zakresie marketingu i promocji;
- 10) dbałość o wizerunek Muzeum;
- 11) produkcja druków ulotnych, folderów reklamowych i promocyjnych;
- 12) organizowanie i obsługa konferencji, koncertów oraz wernisaży wystaw;
- 13) tworzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum;
- 14) zarządzanie Ośrodkiem Konferencyjnym KARWAN;
- 15) organizowanie imprez plenerowych;
- 16) koordynowanie spraw związanych z wynajmem wnętrz zamkowych na cele komercyjne i niekomercyjne;

§ 36.

Do zadań **Działu Ochrony Zabytków** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji dotyczących działań przy zabytkach nieruchomych i archeologicznych, pozostających w zakresie kompetencji Konserwatora Zespołu Zamkowego w Malborku i miasta Malborka;
- 2) przygotowywanie projektów opinii i wytycznych konserwatorskich dla zabytków nieruchomych wymienionych w pkt. 1;

- 3) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad pracami prowadzonymi przy zabytkach nieruchomości wymienionych w pkt. 1;
- 4) współpraca z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

§ 37.

Do zadań **Działu Personalnego** należy wdrożenie i prowadzenie polityki personalnej w Muzeum oraz administracja kadrowo-płacowa Pracowników Muzeum.

1) Sekcja kadr i płac odpowiada za:

- 1) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników;
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 3) naliczanie wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych;
- 4) dokonywanie rozliczeń i sporządzanie deklaracji do ZUS, GUS, PFRON, US oraz współpraca z Urzędami Pracy, ZUS, US, PIP oraz czynny udział podczas kontroli;
- 5) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących zatrudnienia oraz kosztów wynagrodzeń;
- 6) współpracę z kierownikami w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników, nadgodzin, urlopów, zwolnień lekarskich;
- 7) ewidencję, nadzór i organizację wstępnych i okresowych badań lekarskich oraz szkoleń BHP we współpracy z Sekcją BHP;
- 8) obsługę Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz ubezpieczeń grupowych;
- 9) bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawnych.

2) Sekcja ds. personalnych odpowiada za:

- 1) prowadzenie procesów rekrutacji;
- 2) opracowanie, wdrożenie i bieżące udoskonalanie procesu adaptacji nowych pracowników;
- 3) wspieranie kierowników w procesie wdrażania nowych pracowników oraz działaniach rozwojowych dla pracowników;
- 4) wspieranie kadry kierowniczej w budowaniu i zarządzaniu zespołem;
- 5) wspieranie procesu przeprowadzania i komunikacji zmian;
- 6) doradztwo w zakresie prawa pracy;
- 7) współpracę z działającymi w Muzeum związkami zawodowymi;

- 8) współudział w przygotowywaniu i opracowywaniu wewnętrznych regulaminów w zakresie stosowania prawa pracy;
- 9) monitorowanie trendów rynkowych oraz proponowanie nowych rozwiązań w obszarze zarządzania personelem;
- 10) współpracę z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

§ 38.

Do zadań **Działu Sprzedaży** należy:

- 1) organizowanie rezerwacji oraz sprzedaży biletów wstępu do Muzeum Zamkowego w Malborku wraz z Oddziałami Zamek w Kwidzynie oraz Zamek w Sztumie;
- 2) obsługa systemu sprzedaży biletów;
- 3) koordynowanie obsługi przewodnickiej oraz wypożyczania urządzeń technicznych służących zwiedzaniu zamków;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i komfort gości Muzeum;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu poziomu obsługi zwiedzających w Muzeum oraz diagnozowanie problemów w tym zakresie i wskazywanie propozycji ich rozwiązania;
- 6) nadzorowanie pracy sklepów muzealnych w Malborku oraz w Oddziałach Zamek w Kwidzynie i Zamek w Sztumie;
- 7) koordynacja dystrybucji wydawnictw i produktów Muzeum;
- 8) zarządzanie sklepem internetowym;
- 9) aktywny udział w promowaniu oferty Muzeum.

§ 39.

Do zadań **Działu Sztuki i Rzemiosła Artystycznego** należy:

- 1) gromadzenie, inwentaryzowanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie zabytków malarstwa, rzeźby, militariów, numizmatów i rzemiosła artystycznego oraz dzieł sztuki współczesnej w zakresie podległych Działowi kolekcji;
- 2) prowadzenie badań naukowych w zakresie gromadzonych zbiorów oraz badań nad dziejami kultury artystycznej dawnych Prus i Pomorza;
- 3) organizowanie wystaw w zakresie działalności merytorycznej;
- 4) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej.

§ 40.

Do zadań **Działu Techniczno - Transportowego** należy:

- 1) organizacja i wykonywanie prac remontowych w Malborku oraz w Oddziałach Zamek w Kwidzynie i Zamek w Sztumie;
- 2) naprawa sprzętu i infrastruktury Muzeum w zakresie swoich kompetencji oraz nadzorowanie prac firm zewnętrznych;
- 3) wykonywanie i koordynowanie prac technicznych związanych z przygotowaniem wystaw, imprez, koncertów i innych wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
- 4) organizowanie i prowadzenie transportu osobowego i bezosobowego na terenie Muzeum i poza nim, a także odpowiedzialność za logistykę oraz racjonalne wykorzystanie pojazdów.

§ 41.

Do zadań **Działu Technologii Informatycznych** należy:

- 1) prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego;
- 2) zakupy nowych urządzeń teleinformatycznych i komputerowych;
- 3) administrowanie serwerami Muzeum i systemami oraz programami informatycznymi funkcjonującymi w Muzeum;
- 4) prowadzenie technicznego nadzoru nad funkcjonowaniem strony internetowej Muzeum oraz serwisu Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum;
- 5) zarządzanie sprzętem komputerowym oraz teleinformatycznym i oprogramowaniem będącym własnością Muzeum w celu optymalnego wykorzystania zasobów;
- 6) wsparcie użytkowników sprzętu i oprogramowania w rozwiązywaniu problemów technicznych;
- 7) proponowanie działań usprawniających funkcjonowanie Muzeum w obszarze technologii informatycznych;
- 8) wdrażanie nowoczesnych technologii usprawniających działania Muzeum i pracę Pracowników.

§ 42.

Do zadań **Działu Wydawnictw** należy:

- 1) wykonywanie redakcji językowych i korekt wydawniczych;
- 2) opracowywanie graficzne i redakcja techniczna wydawnictw muzealnych;
- 3) koordynacja i realizacja całokształtu spraw związanych z procesem wydawniczym;
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kolegium Wydawniczego, w tym prowadzenie jego sekretariatu;
- 5) przygotowywanie projektów umów wydawniczych i nadzór nad ich realizacją;
- 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw wydawniczych związanych z procedurą zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie archiwum wydawniczego (publikacje, druki ulotne, zaproszenia, plakaty, dokumentacja procesu wydawniczego);
- 8) nadzorowanie sprzedaży wydawnictw i współpraca w tym zakresie z Działem Sprzedaży
- 9) sprzedaż licencji na zdjęcia wnętrz i zbiorów muzealnych zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Muzeum;
- 10) aktywny udział w promowaniu wydawnictw Muzeum.

§ 43.

Do zadań **Działu Wystaw** należy:

- 1) przygotowanie harmonogramów organizacji wystaw w Muzeum Zamkowym w Malborku;
- 2) koordynacja przygotowywania oraz realizacji wystaw w Muzeum oraz nadzorowanie pracy podmiotów zewnętrznych w tym zakresie;
- 3) aranżowanie i projektowanie wystaw stałych i czasowych oraz nadzorowanie pracy podmiotów zewnętrznych w tym zakresie;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją wypożyczeń muzealiów (logistyka, ubezpieczenia);
- 5) organizowanie produkcji materiałów multimedialnych na potrzeby wystawiennicze;
- 6) realizacja i nadzór nad realizacją przez podmioty zewnętrzne wystaw multimedialnych;
- 7) nadzorowanie prac firm zewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania i niezbędnych napraw infrastruktury wystawienniczej Muzeum;

- 8) projektowanie wystaw oraz druków ulotnych Muzeum;
- 9) oprawa graficzna treści internetowych.

§ 44.

Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) nadzór i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz stosowanymi w Muzeum wewnętrznymi regulacjami;
- 2) tworzenie i aktualizacja planu zamówień publicznych;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków oraz kontrola limitów zamówień publicznych, do których nie ma zastosowania Ustawa Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych w zakresie obsługi zamówień publicznych;
- 6) ścisła współpraca przy w/w zadaniach z Głównym Księgowym.

§ 45.

Do zadań **Kancelarii** należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem Muzeum przez Dyrektora Muzeum i jego Zastępców;
- 2) zarządzanie obiegiem pism i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz funkcjonującym w Muzeum systemem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) rejestrowanie umów finansowych z firmami w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 4) obsługa spotkań prowadzonych przez Dyrektora Muzeum i jego Zastępców;
- 5) prowadzenie elektronicznych kalendarzy Dyrektora i jego zastępców;
- 6) prowadzenie bazy adresowej Muzeum i wysyłanie zaproszeń na organizowane przez Muzeum wydarzenia;
- 7) przygotowywanie oraz wysyłanie bieżącej korespondencji, produktów, wydawnictw zamkowych oraz egzemplarzy obowiązkowych;
- 8) prowadzenie serwisu Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum.

§ 46.

Do zadań **Ośrodka współpracy z miejscami światowego dziedzictwa UNESCO** należy:

- 1) tworzenie, inspirowanie i realizowanie programów edukacyjnych w miejscach wpisanych na Listę UNESCO znajdujących się na terytorium Rzeczypospolitej;
- 2) rozwijanie kontaktów i praktycznej współpracy z miejscami wpisanymi na Listę UNESCO;
- 3) prowadzenie szkoleń zgodnie ze standardami międzynarodowymi;
- 4) uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Muzeum wspólnie z partnerami zagranicznymi;
- 5) inicjowanie i koordynowanie współpracy z międzynarodowymi organizacjami branżowymi;
- 6) koordynowanie oficjalnych wizyt gości Muzeum oraz delegacji Muzeum za granicą;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontaktów międzynarodowych i przygotowywanie stosownych sprawozdań oraz planów.

§ 47.

Do zadań **Pracowni Konserwatorskiej** należy:

- 1) realizacja konserwacji muzealiów wynikających z Planu oraz bieżących potrzeb Muzeum łącznie ze sporządzeniem dokumentacji konserwatorskiej, opisowej, fotograficznej lub rysunkowej z tych prac;
- 2) opracowywanie programów prac konserwatorskich;
- 3) prowadzenie nadzoru nad pracami konserwatorskimi wykonywanymi przy muzealiach przez wykonawców zewnętrznych oraz uczestnictwo w nadzorowaniu prac konserwatorskich prowadzonych przez Dział Konserwacji Zamków przy zabytkach nieruchomych, w zakresie kompetencji konserwatorów-technologów;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie typowania muzealiów do konserwacji i odpowiedniego ich przechowywania;
- 5) określanie stanu zachowania wypożyczanych i użyczanych obiektów;

- 6) nadzorowanie oraz uczestnictwo w pracach związanych z ruchem muzealiów, pakowaniem, transportem, fotografowaniem, montażem i demontażem, profilaktycznym oczyszczaniem i przeglądami konserwatorskimi w magazynach muzealnych i kolekcjach Muzeum;
- 7) opracowanie i realizacja strategii w zakresie profilaktyki muzealnej;
- 8) dbanie o warunki klimatyczne przechowywania w magazynach zbiorów, warunki i sposób ekspozycji oraz transport muzealiów;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie konserwacji oraz profilaktyki klimatycznej;
- 10) prowadzenie działalności edukacyjnej i naukowo-badawczej.

§ 48.

Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy zapewnienie przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 49.

Do zadań **Koordynatora ds. dostępności** należy zarządzanie procesem zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Muzeum zgodnie z wymaganiami określonymi w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach.

§ 50.

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy realizacja obowiązków określonych w przepisach dotyczących ochrony danych.

§ 51.

Do zadań **Sekcji BHP** należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokonywanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie rejestrów BHP, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących

- wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, wyników badań środowiska pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami/propozycjami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w dochodzeniach powypadkowych;
 - 4) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników;
 - 6) bieżące dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 7) zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawcy, pracowników, społecznego inspektora pracy i zakładowych organizacji związkowych.

§ 52.

Do zadań **Stanowiska ds. administracyjno-kancelaryjnych w Oddziałach Zamek w Kwidzynie i Zamek w Sztumie** należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem Oddziałem przez Kierownika;
- 2) zarządzanie obiegiem pism i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz funkcjonującym w Muzeum systemem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) obsługa komunikacji telefonicznej;
- 4) obsługa spotkań prowadzonych przez Kierownika oraz organizowanych w Oddziale;
- 5) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Oddziału;

§ 53.

Do zadań **Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy** należy:

- 1) poszukiwanie, monitoring i analiza programów dotacyjnych, w tym pozyskiwanie informacji o możliwości finansowania przedsięwzięć Muzeum;
- 2) pozyskiwanie sponsorów, przygotowywanie ofert i zawieranie umów sponsorskich oraz nadzór nad realizacją zobowiązań z nich wynikających;
- 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych, gromadzenie dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 4) prowadzenie rozliczeń projektów i sprawozdawczości na poszczególnych etapach realizacji.

§ 54.

1. Do zadań **Wewnętrznej Służby Ochrony** należy prowadzenie całodobowej ochrony zespołów zamkowych w zakresie ochrony mienia Muzeum przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem oraz współuczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych i wynikających z zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Szefa Wewnętrznej Służby Ochrony należy:
 - 1) opracowywanie i realizowanie planów ochrony przeciwpożarowej budynków, projektów instrukcji i zarządzeń w sprawach bezpieczeństwa;
 - 2) przygotowywanie i koordynowanie szkoleń pracowników Muzeum w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pełnienia służby przez podległych mu pracowników wewnętrznej służby ochrony MZM oraz koordynacja pracy z zewnętrznymi podmiotami świadczącymi na rzecz MZM usługi ochrony i dozoru;
 - 4) należyte zabezpieczenie Muzeum i jego zbiorów przed włamaniami i kradzieżami, a także przed pożarami;
 - 5) należyte zabezpieczenie zwiedzających i gości Muzeum;
 - 6) zarządzanie kryzysowe, tj. realizacja zadań obronnych i wynikających z zarządzania kryzysowego określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz wynikających z obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych.
3. W razie nieobecności Szefa WSO zastępuje go **Zastępca Szefa WSO**, pełniący jednocześnie funkcję **Administradora systemów bezpieczeństwa elektronicznego**.

ROZDZIAŁ 8
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 55.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz ich realizację;
 - 2) przestrzeganie wewnątrznie obowiązujących w Muzeum przepisów prawnych;
 - 3) terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchnika;
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności;
 - 5) dbanie o dobry wizerunek Muzeum;
 - 6) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, zarządzeń i innych aktów obowiązujących w Muzeum;
 - 7) oszczędne gospodarowanie środkami gospodarczymi, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczanie go przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Opiekunowie kolekcji muzealnych odpowiedzialni są za muzealia, w tym za ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§ 56.

Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Muzeum określają indywidualne zakresy czynności służbowych.

ROZDZIAŁ 9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora Muzeum, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.

§ 58.

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

§ 59.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania przez Dyrektora Muzeum.