

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ZAMKOWEGO W MALBORKU

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Muzeum Zamkowego w Malborku, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) organizację wewnętrzną Muzeum;
 - 2) zasady kierowania Muzeum;
 - 3) zadania i obszary odpowiedzialności Dyrektora Muzeum, Zastępców Dyrektora, Kierowników, samodzielnych stanowisk pracy, pracowników;
 - 4) zakresy zadań Ośrodka, Działów i Kancelarii 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) **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;
 - 3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć grupę stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk pracy wyposażonych w odpowiednie narzędzia pracy, kierowaną przez jednego zwierzchnika, wykonującą określone zadania w Muzeum (Dział, Ośrodek, Sekcja, Kasa Biletowa albo Kancelaria) lub nie posiadającej zwierzchnika (Zespół);

- 4) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Oddziałem, Ośrodkiem, Działem, Kancelarią lub Sekcją;
- 5) **muzealiach** – należy przez to rozumieć rzeczy ruchome i nieruchomości stanowiące własność Muzeum i wpisane do inwentarza muzealiów;
- 6) **Muzeum** – należy przez to rozumieć Muzeum Zamkowe w Malborku;
- 7) **obiektach** – należy przez to rozumieć obiekty architektoniczne położone na terenie Muzeum;
- 8) **samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy utworzone dla realizacji zadań o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze;
- 9) **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć odpowiednio wyposażone miejsce pracy, w którym pracownik wykonuje określone zadania;
- 10) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Muzeum Zamkowego w Malborku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. MKiDN z 2017 r. poz. 89); **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą częścią działalności Muzeum i zastępującą Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
- 11) **Zasobach Muzeum** – należy przez to rozumieć całość środków materialnych, w tym nieruchomości oraz środków niematerialnych i ludzkich, którymi zarządza się w Muzeum;
- 12) **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 2018 r. poz. 720), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 oraz z 2018 r. poz. 152 i 1105), 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 2017 r. poz. 2187 oraz z 2018 r. poz. 10);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 1000 i 1366), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 oraz z 2018 r. 398 i 650), zwana dalej „ustawą o rachunkowości”;

- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000 i 1076);
- 7) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 2213 oraz z 2018 r. poz. 138 i 650);
- 8) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 620);
- 9) 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);
- 10) 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);
- 11) Statutu.

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 3.

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

- 1) Oddziały:
 - a) Zamek w Kwidzynie,
 - b) Zamek w Sztumie;
- 2) Działy:
 - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja Administracji,
 - Sekcja Gospodarcza,
 - Magazyn Gospodarczy,
 - Sklepy Muzealne,
 - b) Dział Archeologii,
 - c) Dział Edukacji,
 - d) Dział Historii, w skład którego wchodzi:
 - Zespół dziejów średniowiecza i czasów nowożytnych,
 - Zespół XIX i XX wieku,
 - e) Dział Informatyczny,

- f) Dział Konserwacji Zamku, w skład którego wchodzi:
 - Zespół ds. budowlanych,
 - Zespół ds. konserwatorskich;
 - g) Dział Obsługi Zwiedzających, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja Rezerwacji,
 - Sekcja Obsługi Ruchu Turystycznego;
 - h) Dział Organizacji Wystaw, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja Dozoru Wystaw,
 - Sekcja Plastyczna,
 - Sekcja Techniczna,
 - Sekcja Transportu,
 - Specjalista ds. elektroenergetycznych,
 - i) Dział Promocji i Rozwoju,
 - j) 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 i Tkaniny i Witraże,
 - Opiekun Kolekcji Meble i Metale zabytkowe,
 - Opiekun Kolekcji Medale i Monety i Kopie, banknoty i inne,
 - Opiekun Kolekcji Militaria,
 - Opiekun Kolekcji Ryciny,
 - Opiekun Kolekcji Rzeźba;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Główny Inwentaryzator Zbiorów, któremu podlega:
 - Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów,
 - b) Główny Księgowy, któremu podlega:
 - Dział Finansowo-Księgowy,
 - Kasa,
 - c) Stanowisko ds. BHP,
 - d) Specjalista ds. konserwacji,
 - e) Stanowisko ds. pracowniczych,

- f) Stanowisko ds. współpracy z zagranicą i UNESCO,
 - g) Stanowisko ds. wydawnictw,
 - h) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 4) Inne komórki organizacyjne:
- a) Archiwum Dokumentacji Naukowej,
 - b) Archiwum Zakładowe,
 - c) Biblioteka Naukowa,
 - d) Kancelaria,
 - e) Ośrodek Konferencyjny KARWAN,
 - f) Pracownia Konserwatorska,
 - g) Wewnętrzna Służba Ochrony.

§ 4.

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
- 1) Oddział Zamek w Kwidzynie;
 - 2) Oddział Zamek w Sztumie;
 - 3) Główny Inwentaryzator Zbiorów, któremu podlega Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów;
 - 4) Główny Księgowy, któremu podlega:
 - Dział Finansowo-Księgowy,
 - Kasa;
 - 5) Archiwum Zakładowe;
 - 6) Kancelaria;
 - 7) Specjalista ds. konserwacji;
 - 8) Stanowisko ds. BHP;
 - 9) Stanowisko ds. pracowniczych;
 - 10) Stanowisko ds. współpracy z zagranicą i UNESCO;
 - 11) Stanowisko ds. wydawnictw;
 - 12) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 13) Wewnętrzna Służba Ochrony.
2. Zastępcy Dyrektora ds. naukowo-konserwatorskich podlegają:
- 1) Archiwum Dokumentacji Naukowej;
 - 2) Biblioteka Naukowa;
 - 3) Dział Archeologii;

- 4) Dział Edukacji;
 - 5) Dział Historii, w skład którego wchodzi:
 - Zespół dziejów średniowiecza i czasów nowożytnych,
 - Zespół XIX i XX wieku;
 - 6) Dział Konserwacji Zamku, w skład którego wchodzi:
 - Zespół ds. budowlanych,
 - Zespół ds. konserwatorskich;
 - 7) 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 i Tkaniny i Witraże,
 - Opiekun Kolekcji Meble i Metale zabytkowe,
 - Opiekun Kolekcji Medale i Monety i Kopie, banknoty i inne,
 - Opiekun Kolekcji Militaria,
 - Opiekun Kolekcji Ryciny,
 - Opiekun Kolekcji Rzeźba;
 - 8) Pracownia Konserwatorska.
3. Zastępcy Dyrektora ds. marketingu i administracji podlegają:
- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja Administracji,
 - Sekcja Gospodarcza,
 - Magazyn Gospodarczy,
 - Sklepy Muzealne;
 - 2) Dział Informatyczny;
 - 3) Dział Obsługi Zwiedzających, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja Rezerwacji,
 - Sekcja Obsługi Ruchu Turystycznego;
 - 4) Dział Organizacji Wystaw, w skład którego wchodzi:
 - Sekcja Dozoru Wystaw,
 - Sekcja Plastyczna,
 - Sekcja Techniczna,

- Sekcja Transportu,
 - Specjalista ds. elektroenergetycznych;
- 5) Dział Promocji i Rozwoju;
 - 6) Ośrodek Konferencyjny KARWAN.

§ 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 działów i oddziałów 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 opiniotwórczy i doradczy na zasadach określonych art. 11 ustawy o muzeach oraz § 14 Statutu.

§ 8.

W Muzeum działa Kolegium Kustoszy jako organ doradczy Dyrektora Muzeum, utworzone na podstawie art. 12 ustawy o muzeach oraz w § 15 Statutu.

§ 9.

1. W Muzeum działają organy opiniodawcze i doradcze Dyrektora Muzeum, powołane zarządzeniami Dyrektora Muzeum, są to:
 - 1) Rada Konserwatorska;
 - 2) Kolegium Wydawnicze;
 - 3) Kolegium Wystawiennicze;
 - 4) Komisja Zakupu Muzealiów;
 - 5) Komisja ds. Zamówień Publicznych.
2. W razie potrzeby mogą być utworzone także inne organy doradcze, powołane zarządzeniem Dyrektora Muzeum.
3. Skład i zakres działania organów doradczych i opiniodawczych określają zarządzenia Dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA MUZEUM ORAZ JEGO ZASTĘPCÓW

§ 10.

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

§ 11.

1. Zastępca Dyrektora ds. naukowo-konserwatorskich sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem zadań związanych z działalnością naukową, wystawienniczą oraz konserwatorską Muzeum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. naukowo-konserwatorskich należy szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych wymienionych w § 4 ust. 2 Regulaminu;

- 2) przygotowywanie Dyrektorowi Muzeum projektów zarządzeń i instrukcji z zakresu działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie projektów rocznych planów pracy oraz sprawozdań opisowych z działalności Muzeum;
- 4) opracowywanie zakresów czynności służbowych podległej mu kadry kierowniczej oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 5) zatwierdzanie zakresów czynności służbowych pracowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu;
- 6) inicjowanie i nadzorowanie działalności naukowej Muzeum;
- 7) prowadzenie samodzielnych badań naukowych;
- 8) realizowanie polityki Muzeum w zakresie upowszechniania i udostępniania wiedzy o zbiorach;
- 9) realizowanie polityki konserwatorskiej Muzeum;
- 10) aktywne uczestnictwo w procesie kontroli wewnętrznej;
- 11) zarządzanie przygotowaniem i składaniem wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych (środki europejskie i krajowe) w zakresie działalności komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu;
- 12) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Dyrektora Muzeum pełnomocnictwa;
- 13) reprezentowanie Muzeum łącznie z Głównym Księgowym, 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.

§ 12.

1. Zastępca Dyrektora ds. marketingu i administracji sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad działalnością 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 wewnętrznej;
- 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 całokształtem działalności w zakresie marketingowo-promocyjnym oraz komercyjnym Muzeum;
- 9) inicjowanie działań związanych z realizacją polityki Muzeum w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych i zawieranie umów w tym zakresie;
- 10) realizacja polityki Muzeum w zakresie udostępniania terenów, pomieszczeń i organizacji wydarzeń w Muzeum;
- 11) współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi, w zakresie swojej działalności;
- 12) reprezentowanie Muzeum łącznie z Główną Księgową w sprawach zobowiązań finansowych i majątkowych na podstawie udzielonego przez Dyrektora Muzeum pełnomocnictwa;
- 13) zastępowanie Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO I KIEROWNIKÓW

§ 13.

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 ksiąg rachunkowych 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) prowadzeni efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.

§ 14.

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 pkt 1 i 2, § 3 pkt 3 lit. b tiret 1, § 3 pkt 4 lit. c–f kierują Kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 2-6
2. Działem Konserwacji Zamku, Działem Archeologii, Działem Historii 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 pełnią jednocześnie funkcje Kierowników.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej komórki organizacyjnej 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) wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) planowanie działalności podległej komórki organizacyjnej oraz jego budżetu zadaniowego;
 - 9) racjonalne gospodarowanie budżetem podległej komórki organizacyjnej;
 - 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych podległej komórki organizacyjnej;

- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny czasu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i okresami rozliczeniowymi i współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem ds. Pracowniczych.
8. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie bezpośredniemu przełożonemu oraz innym komórkom organizacyjnym.

§ 15.

Kierownicy oddziałów, działów, ośrodka i sekcji oraz osoby na samodzielnych stanowiskach opiekujący się kolekcjami są odpowiedzialni merytorycznie i materialnie za powierzone ich opiece zbiory, jak też mienie Muzeum, na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej, zawartej indywidualnie z każdym pracownikiem.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES ZADAŃ KURATORÓW I GŁÓWNEGO INWENTARYZATORA

§ 16.

1. **Kurator ds. konserwacji architektury** kieruje Działem Konserwacji Zamku 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.

§ 17.

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 realizacja budżetu podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) opracowanie, udostępnianie i bezpieczeństwo podległych kolekcji muzealnych;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie projektów wystawienniczych i naukowych w zakresie historii oraz tematyki związanej z nadzorowanymi kolekcjami;
 - 5) prowadzenie prac badawczych i dokumentacyjnych w zakresie historii, ze szczególnym uwzględnieniem zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
 - 6) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów w zakresie ewidencjonowania i digitalizacji zbiorów.

§ 18.

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 realizacja budżetu podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) opracowanie, udostępnianie i bezpieczeństwo podległych kolekcji muzealnych;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie projektów wystawienniczych i naukowych w zakresie historii oraz tematyki związanej z nadzorowanymi kolekcjami;
 - 5) prowadzenie prac badawczych i dokumentacyjnych w zakresie historii sztuki, ze szczególnym uwzględnieniem zamku w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
 - 6) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów w zakresie ewidencjonowania i digitalizacji zbiorów.

§ 19.

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 wypożyczanie ich z innych instytucji;
 - 3) organizowanie użyczenia eksponatów;
 - 4) prowadzenie centralnej kartoteki magazynowej muzealiów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji wpływu i ruchu muzealiów;
 - 6) przechowywanie księgi inwentarzowej 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

§ 20.

Do zadań **Administradora systemów bezpieczeństwa** należy:

- 1) nadzorowanie zabezpieczeń pomieszczeń Muzeum oraz dozоровanie wystaw;
- 2) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznych systemów bezpieczeństwa;
- 3) dokonywanie kontroli techniczna 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 wdrożonych w Muzeum.

§ 21.

Do zadań **Archiwum Dokumentacji Naukowej** należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie 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, badań w dziedzinie architektury oraz dokumentację techniczną;
- 2) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie negatywów dokumentacji fotograficznej oraz zdjęć w formie cyfrowej, dotyczących działalności podstawowej Muzeum.

§ 22.

Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Muzeum;
- 2) przygotowywanie i nadzorowanie brakowania,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie gromadzenia i przechowywania dokumentów.

§ 23.

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 dotyczących działalności Muzeum.

§ 24.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z gospodarką materiałową Muzeum;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 3) dbanie o czystość pomieszczeń biurowych oraz terenów zamkowych;
- 4) nadzorowanie dzierżawy gruntów na terenie Muzeum i zarządzanie lokalami użytkowymi oraz mieszkalnymi;
- 5) nadzorowanie funkcjonowania magazynu gospodarczego i sklepów.

§ 25.

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;
- 4) organizowanie wystaw w zakresie działalności merytorycznej.

§ 26.

Do zadań **Działu Edukacji** należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej, w szczególności poprzez współpracę ze szkołami w zakresie lekcji muzealnych i kół zainteresowań, zajęć z grupami przedszkolnymi, zajęć dla dzieci szczególnej troski, gier historycznych, prelekcji, odczytów;
- 2) organizowanie wystaw edukacyjnych;
- 3) gromadzenie materiałów dotyczących pedagogiki muzealnej w kraju i na świecie;
- 4) nadzorowanie spraw związanych z obsługą przewodnicką zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
- 5) organizowanie dyżurów merytorycznych oraz prowadzenie „Księgi Dyżurów MZM”.

§ 27.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 2) prowadzenie nadzoru nad dekretacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w Muzeum;
- 3) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości 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 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.);
- 8) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Muzeum;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Muzeum.

§ 28.

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) koordynowanie procesu digitalizacji zbiorów Muzeum.

§ 29.

Do zadań **Działu Historii** należy:

- 1) gromadzenie, inwentaryzowanie, naukowe opracowywanie i udostępnianie zabytków oraz materiałów związanych z dziejami dawnych Prus i Pomorza, ze szczególnym uwzględnieniem zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
- 2) organizowanie i prowadzenie badań naukowych obejmujących okres od średniowiecza po czasy najnowsze;

- 3) organizowanie wystaw w zakresie działalności merytorycznej;
- 4) gromadzenie, naukowe opracowywanie i udostępnianie muzealiów w zakresie podległych Działowi kolekcji, tj.: Kolekcji Dokumentacji historycznej, Malborgiany, Kolekcji Zabytków Techniki oraz Kolekcji Płyt Nagrobnych.

§ 30.

Do zadań **Działu Informatycznego** należy:

- 1) prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego;
- 2) przygotowywanie oferty zakupu nowych urządzeń telekomunikacyjnych i komputerowych;
- 3) administrowanie serwerami Muzeum i systemami oraz programami informatycznymi funkcjonującymi w Muzeum;
- 4) prowadzenie technicznego nadzoru nad funkcjonowaniem strony internetowej Muzeum oraz Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 31.

Do zadań **Działu Konserwacji Zamku** 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) organizowanie i prowadzenie prac badawczych ze szczególnym uwzględnieniem zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
- 6) uczestnictwo w muzealnym programie wystawienniczym;
- 7) merytoryczne wspieranie funkcji edukacyjnej i informacyjnej Muzeum Zamkowego w Malborku.

§ 32.

1. Do zadań **Działu Obsługi Zwiedzających** należy:
 - 1) organizowanie rezerwacji oraz sprzedaży biletów;
 - 2) koordynowanie obsługi przewodnickiej oraz wypożyczania audio-przewodników;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i komfort gości Muzeum;
 - 4) prowadzenie stałego monitoringu poziomu obsługi zwiedzających w Muzeum oraz diagnozowanie problemów w tym zakresie i wskazywanie propozycji ich rozwiązania.
2. W skład Działu Obsługi Zwiedzających wchodzi:
 - 1) **Sekcja Obsługi Ruchu Turystycznego**, do zadań której należy:
 - a) prowadzenie sprzedaży biletów w kasach Muzeum,
 - b) nadzorowanie sprzedaży biletów on-line,
 - c) prowadzenie punktów informacji turystycznej,
 - d) organizowanie ruchu turystycznego na zamku w Malborku,
 - e) czuwanie nad bezpieczeństwem gości we współpracy z Wewnętrzną Służbą Ochrony;
 - 2) **Sekcja Rezerwacji**, do zadań której należy:
 - a) prowadzenie rezerwacji biletów Muzeum,
 - b) informowanie o aktualnej ofercie Muzeum,
 - c) współpracowanie z biurami podróży i operatorami ruchu turystycznego.

§ 33.

1. Do zadań **Działu Organizacji Wystaw** należy:
 - 1) prowadzenie prac technicznych związanych z działalnością podstawową Muzeum i zapewnienie wszystkim projektom zaplecza logistycznego;
 - 2) prowadzenie oraz nadzorowanie prac firm zewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania i niezbędnych napraw infrastruktury Muzeum;
 - 3) odpowiedzialność za sprawność sprzętu technicznego i wystawienniczego używanego na ekspozycjach oraz we wnętrzach Muzeum;
 - 4) aranżowanie i projektowanie wystaw stałych i czasowych.
2. W skład Działu Organizacji Wystaw wchodzi:
 - 1) **Sekcja Dozoru Wystaw**, do zadań której należy zabezpieczanie wystawy stałej oraz wystaw czasowych w zakresie bezpieczeństwa i obsługi zwiedzających;
 - 2) **Sekcja Plastyczna**, do zadań której należy aranżowanie wystawy stałej oraz wystaw czasowych, a także projektowanie materiałów informacyjnych oraz wydawnictw Muzeum;

- 3) **Sekcja Techniczna**, do zadań której należy prowadzenie naprawy sprzętu i elementów infrastruktury Muzeum w zakresie swoich kompetencji, a także nadzorowanie prac firm zewnętrznych w tym zakresie;
- 4) **Sekcja Transportu**, do zadań której należy organizowanie i prowadzenie transportu osobowego i bezosobowego na terenie Muzeum i poza nim, a także odpowiedzialność za logistykę oraz racjonalne wykorzystanie pojazdów;
- 5) **Specjalista ds. elektroenergetycznych**, do zadań którego należy nadzorowanie funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych działających na terenie Muzeum oraz pracy firm zewnętrznych w tym zakresie, a także odpowiedzialność za racjonalną gospodarkę energią.

§ 34.

Do zadań **Działu Promocji i Rozwoju** należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja strategii promocyjnej Muzeum;
- 2) aktywne promowanie zbiorów muzealnych i wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
- 3) realizowanie własnych projektów promocyjnych;
- 4) odpowiedzialność za prowadzenie strony internetowej oraz profili Muzeum w mediach społecznościowych;
- 5) promowanie Muzeum na targach turystycznych;
- 6) realizowanie polityki współpracy z podmiotami sponsorującymi i mecenasami Muzeum, instytucjami promocyjnymi oraz organizacjami turystycznymi;
- 7) organizowanie Festiwalu Kultury Średniowiecznej „Oblężenie Malborka” oraz innych imprez plenerowych;
- 8) koordynowanie spraw związanych z wynajmem wnętrz zamkowych na cele produkcji filmowych i teatralnych;
- 9) analizowanie rynku i szukanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, a także przygotowanie i rozliczanie wniosków o pozyskanie tychże środków.

§ 35.

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

- 1) gromadzenie, inwentaryzowanie, naukowe 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.

§ 36.

1. **Kancelarią** kieruje Kierownik Kancelarii.
2. 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 obiegu dokumentów, a także rejestrowanie umów finansowych;
 - 3) obsługa spotkań prowadzonych przez Dyrektora Muzeum i jego Zastępców;
 - 4) prowadzenie bazy adresowej Muzeum i wysyłanie zaproszeń na organizowane przez Muzeum wydarzenia;
 - 5) zarządzanie sprawami związanymi z wynajmowaniem pokoi gościnnych.

§ 37.

Do zadań **Ośrodka Konferencyjnego KARWAN** należy:

- 1) organizowanie naukowych i komercyjnych konferencji, koncertów oraz wernisaży wystaw;
- 2) zarządzanie wynajmowaniem sali konferencyjnej z zapleczem i innych wnętrz zamkowych dla instytucji i osób z zewnątrz;
- 3) nadzorowanie stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń Ośrodka;
- 4) dbanie o prawidłowość i terminowość dokumentacji finansowej związanej z działalnością Ośrodka;
- 5) promocja działalności Ośrodka.

§ 38.

Do zadań **Pracowni Konserwatorskiej** należy:

- 1) dokonywanie konserwacji muzealiów ze zbiorów Muzeum łącznie ze sporządzeniem dokumentacji konserwatorskiej, opisowej, fotograficznej lub rysunkowej z tych prac;
- 2) prowadzenie nadzoru nad pracami konserwatorskimi wykonywanymi przy muzealiach przez wykonawców zewnętrznych oraz uczestnictwo w nadzorowaniu prac konserwatorskich

prowadzonych przez Dział Konserwacji przy zabytkach nieruchomych, w zakresie kompetencji konserwatorów-technologów;

- 3) prowadzenie systematycznej kontroli warunków przechowywania muzealiów w magazynach, salach wystawowych i innych pomieszczeniach Muzeum oraz Oddziału w Kwidzynie;
- 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.

§ 39.

Do zadań **Specjalisty ds. konserwacji** należy:

- 1) opiniowanie projektów i dokumentacji powykonawczej prac budowlano-konserwatorskich i remontowych prowadzonych w zespołach zamkowych w Malborku, Kwidzynie i Sztumie;
- 2) uczestniczenie w pracach Komisji Konserwatorskiej oraz komisjach odbierających prace budowlano-konserwatorskie;
- 3) prowadzenie własnych badań naukowych w zakresie architektury ze szczególnym uwzględnieniem zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie.

§ 40.

Do zadań **Stanowiska ds. BHP** należy:

- 1) sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokonywanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, wyników badań środowiska pracy;
- 2) uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w dochodzeniach powypadkowych;
- 3) 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;
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników;

- 5) zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

Do zadań **Stanowiska ds. pracowniczych** należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z polityką kadrową i działalnością socjalną Muzeum, analizowanie sytuacji kadrowej instytucji i wskazywanie Dyrektorowi Muzeum potrzeb w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie i nadzorowanie procesu rekrutacji;
- 3) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników Muzeum;
- 4) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 5) kontrolowanie aktualności badań lekarskich pracowników oraz ich uprawnień związanych z wykonywanymi przez nich zadaniami;
- 6) przygotowywanie i nadzorowanie wykonania planu urlopów wypoczynkowych;
- 7) przeprowadzanie procesu adaptacji nowych pracowników, w tym zapoznawanie ich z przepisami obowiązującymi w Muzeum i warunkami na konkretnych stanowiskach;
- 8) współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie rozliczania czasu pracy.

§ 42.

Do zadań **Stanowiska ds. współpracy z zagranicą i UNESCO** należy:

- 1) uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Muzeum wspólnie z partnerami zagranicznymi;
- 2) inicjowanie i koordynowanie współpracy z polskimi oraz zagranicznymi zarządcami obiektów wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO, instytucjami kultury i nauki oraz innymi stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami;
- 3) koordynowanie programów edukacyjnych w miejscach wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO na terytorium Polski, a także tworzenie i prowadzenie takich programów w Muzeum;
- 4) koordynowanie oficjalnych wizyty gości Muzeum;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontaktów międzynarodowych.

§ 43.

Do zadań **Stanowiska ds. wydawnictw** należy:

- 1) koordynowanie całokształtu spraw organizacyjnych związanych z działalnością wydawniczą Muzeum;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kolegium Wydawniczego, w tym prowadzenie jego sekretariatu;
- 3) przygotowywanie projektów umów wydawniczych i nadzór nad ich realizacją;
- 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw wydawniczych związanych z procedurą zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie archiwum wydawniczego;
- 6) nadzorowanie sprzedaży wydawnictw oraz licencji na zdjęcia wnętrz i zbiorów muzealnych;
- 7) promowanie wydawnictw Muzeum.

§ 44.

Do zadań **Stanowiska ds. zamówień publicznych** należy:

- 1) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych;
- 2) formalna obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 45.

1. Do zadań **Wewnętrznej Służby Ochrony** należy prowadzenie całodobowej ochrony zespołów zamkowych w zakresie ochrony mienia Muzeum przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem.
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 wartowników oraz pracowników wspomagającej firmy zewnętrznej (SUFO);
 - 4) należyte zabezpieczenie Muzeum i jego zbiorów przed włamaniami i kradzieżami, a także przed pożarami;
 - 5) zarządzanie kryzysowe.

3. W razie nieobecności Szefa WSO zastępuje go **Zastępca Szefa WSO**, pełniący jednocześnie funkcję **Administradora systemów bezpieczeństwa**.

§ 46.

Organizację Wewnętrzną Oddziałów, zasady kierowanie Oddziałami oraz zadania Kierowników Oddziałów, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników Oddziałów, o których mowa w § 3 pkt 1 Regulaminu określają Regulamin Organizacyjny Zamku w Kwidzynie oraz Regulamin Organizacyjny Zamku w Sztumie, opracowane przez Kierowników Oddziałów i zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ 8

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 47.

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 wewnętrznie 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 poprzez prawidłową i rzetelną obsługę zwiedzających;
 - 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.

§ 48.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu, posiadający wyższe wykształcenie pełnią dyżury dyrekcyjne zgodnie z odrębnym regulaminem dyżurów.
2. Do obowiązków dyżurnych należy w szczególności:
 - 1) oprowadzanie gości Muzeum po wystawach,
 - 2) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy reprezentowanie kierownictwa Muzeum w zakresie związanym z udostępnieniem zespołu zamkowego i wystaw muzealnych,
 - 3) organizowanie i zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania Muzeum.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kuratorów Muzeum oraz pracowników zwolnionych decyzją Dyrektora Muzeum.
4. W uzasadnionych przypadkach dyżur mogą pełnić również osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy lub pracownicy innych komórek organizacyjnych Muzeum niż wymienione w ust. 1 na podstawie decyzji Dyrektora Muzeum.

§ 49.

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

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

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.

§ 51.

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.

§ 52.

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