

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ODDZIAŁU ZAMEK W KWIDZYNIE**

1. Na czele Oddziału Zamek w Kwidzynie stoi **Kierownik**, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum Zamkowego w Malborku.
2. Strukturę organizacyjną, oprócz Kierownika Oddziału, tworzą:
  - a) **Opiekun kolekcji Archeologia i etnografia**, w której gromadzi się zbiory obejmujące zabytki archeologiczne z obszaru dawnego państwa krzyżackiego oraz zbiory związane z historią oraz kulturą ludową Powiśla,
  - b) **Opiekun kolekcji Historia Powiśla kwidzyńskiego, militaria, numizmaty i narzędzia tortur**, która obejmuje zbiory obrazujące przeszłość i kulturę Powiśla, ze szczególnym uwzględnieniem historii zamku oraz miasta Kwidzyna,
  - c) **Opiekun kolekcji Sztuka i rzemiosło artystyczne**, która obejmuje zbiory powstałe w okresie od średniowiecza do współczesności, a odnoszące się do kultury i przeszłości Powiśla, historii zamku i miasta Kwidzyna,
  - d) **Opiekun kolekcji Fotografia i film**, w której gromadzi się fotografie, pocztówki, materiały na podłożu celulooidowym (negatywy, slajdy, klisze filmowe); szkła (negatywy, autochromy); kasety magnetofonowe i VHS, materiały w wersji elektronicznej zapisujące dźwięk i obraz (nagrania audio i video), a odnoszące się do kultury i przeszłości Powiśla, historii zamku i miasta Kwidzyna oraz rejestrujące aktualne wydarzenia w mieście i regionie (dziedzictwo niematerialne),
  - e) **Opiekun kolekcji Przyroda**, która obejmuje zbiory historii naturalnej północnej Polski,
  - f) **Stanowisko ds. edukacyjnych,**
  - g) **Stanowisko konserwacji zbiorów przyrodniczych,**
  - h) **Stanowisko ds. administracyjnych,**
  - i) **Sekcja dozoru wystaw,**
  - j) **Sekcja techniczna,**
  - k) **Kasa biletowa wraz ze sklepem,**

**3. Kierownik Zamku w Kwidzynie** kieruje całokształtem działalności Oddziału:

- a) planuje działalność Oddziału oraz jego budżetu zadaniowego,
- b) opracowuje sprawozdania dotyczące działalności Oddziału,
- c) gospodaruje budżetem Oddziału,
- d) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Oddziału,
- e) określa zadania, organizuje oraz nadzoruje pracę podległych pracowników,
- f) dba o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
- g) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących wymagań prawnych oraz wewnętrznych wymagań dotyczących funkcjonowania Muzeum,
- h) ocenia pracę podległych pracowników,
- i) dba o należyte bezpieczeństwo oddziału, zbiorów, mienia oraz turystów odwiedzających muzeum.

Podczas nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie bezpośredniemu przełożonemu oraz innym komórkom organizacyjnym.

**4. Podstawowym zadaniem Opiekunów Kolekcji** jest:

- a) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
- b) dbanie o zapewnienie należytych warunków przechowywania i wystawiania muzealiów, w tym pomoc w nadzorowaniu urządzeń obsługujących warunki klimatyczne,
- c) prowadzenie działalności badawczej, wystawienniczej i edukacyjnej,
- d) stała współpraca z Działem Konserwacji w celu planowania i wykonywania z odpowiednim wyprzedzeniem renowacji i konserwacji obiektów,
- e) współpraca z Działem Promocji i Rozwoju w zakresie zamieszczania informacji o aktualnych wystawach i wydarzeniach na stronie internetowej muzeum oraz portalach społecznościowych,
- f) udział w pracach zespołów zadaniowych.

**Opiekunowie Kolekcji** odpowiedzialni są merytorycznie i materialnie za powierzone ich opiece zbiory oraz mienie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej, zawartej indywidualnie z każdym pracownikiem. Szczegółowe zakresy zadań i kompetencji określone są w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników.

**5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. edukacyjnych** inicjuje, organizuje i prowadzi działalność edukacyjną, w szczególności poprzez współpracę ze szkołami, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie lekcji muzealnych i kół zainteresowań, opracowuje programy i prowadzi zajęcia edukacyjne. Organizuje wystawy edukacyjne, konkursy, różne formy popularyzacji, gromadzi materiały dotyczące pedagogiki muzealnej, współdziała w tym względzie z innymi pracownikami. Odpowiada za promocję działań muzealnych, opracowuje informacje o wystawach i imprezach dla mediów. Współpracuje z działami: Edukacji oraz Promocji i rozwoju.

**6. Pracownik zatrudniony na stanowisku konserwacji zbiorów przyrodniczych** zajmuje się konserwacją oraz preparowaniem zbiorów przyrodniczych, sprawuje stały nadzór nad ekspozycją przyrodniczą, prowadzi doraźną profilaktykę konserwatorską w odniesieniu do muzealiów przyrodniczych, prowadzi okresowe kontrole stanu zachowania obiektów przyrodniczych w magazynach, wykonuje doraźne prace zabezpieczające.

**7. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych** prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych Zamku w Kwidzynie, a w szczególności opracowuje plany zaopatrzenia w materiały i narzędzia, środki czystości i środki BHP, pełni wyznaczone przez przełożonego dyżury dyrekcyjne, realizuje zamówienia i dokonuje niezbędnych zakupów związanych z potrzebami Oddziału, prowadzi rozliczenia czasu pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i okresami rozliczeniowymi i współpracuje w tym zakresie ze Specjalistą ds. Pracowniczych, prowadzi ewidencję mienia pod nadzorem Działu finansowo-księgowego, sprawuje nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie całego Oddziału zgodnie z opracowanym planem i harmonogramem, odpowiada za realizację bieżących napraw i drobnych remontów, koordynuje przygotowania do wernisaży, imprez organizowanych na terenie Oddziału, prowadzi gospodarkę pokojem gościnnym

oraz wynajmem sal na terenie Oddziału, prowadzi sekretariat Oddziału i współpracuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym.

**8. Sekcja dozoru wystaw** zajmuje się utrzymaniem czystości na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach obiektu muzealnego zgodnie z planem i harmonogramem, sprawuje nadzór nad powierzonymi eksponatami muzealnymi na wystawach, zgłasza wszelkie zauważone usterki i niedociągnięcia opiekunowi wystawy lub przełożonemu, bierze czynny udział w przygotowywaniu wystaw, wernisaży i innych imprez organizowanych na terenie Oddziału.

**9. Sekcja techniczna** zajmuje się bieżącym utrzymaniem zamku i wystaw w dobrym stanie technicznym, sprawuje nadzór nad stanem technicznym urządzeń znajdujących się na terenie zamku, bierze udział w montażach i demontażach wystaw, dokonuje drobnych napraw, zabezpiecza od strony technicznej organizację wszelkich działań Oddziału. W zakresie swojej działalności współpracuje z Działem organizacji wystaw.

**10. Pracownik kasy biletowej** prowadzi sprzedaż biletów, nadzoruje sprzedaż biletów online, udziela podstawowej informacji w zakresie zwiedzania Oddziału oraz aktualnej oferty Muzeum, prowadzi rezerwacje w zakresie zwiedzania Oddziału, koordynuje usługi przewodnickie oraz wypożyczenia audioprzewodników, prowadzi sprzedaż pamiątek muzealnych, wydawnictw. oraz innych przedmiotów służących promocji Muzeum, także sprzedaż internetową.

dr hab. Janusz Trupinda

Dyrektor Muzeum Zamkowego

w Malborku