

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ODDZIAŁU ZAMEK W SZTUMIE

1. Na czele Oddziału stoi **Kierownik**, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum Zamkowego w Malborku.
2. Strukturę organizacyjną, oprócz Kierownika Oddziału, tworzą:
 - a) **Opiekun Kolekcji Archeologia i Etnografia**, które gromadzą zbiory dotyczące prehistorii, a także artefakty związane z historią oraz kulturą ludową Powiśla ze szczególnym uwzględnieniem zamku w Sztumie i miasta Sztumu,
 - b) **Opiekun Kolekcji Historia**, która gromadzi zbiory związane z historią Powiśla, ze szczególnym uwzględnieniem zamku w Sztumie i miasta Sztumu,
 - c) **Opiekun Kolekcji Sztuki i Rzemiosła Artystycznego**, która obejmuje zabytki sztuki i rzemiosła artystycznego powstałe w okresie od średniowiecza do współczesności, związane z Powiślem oraz miastem Sztum,
 - d) **Stanowisko ds. Edukacyjnych**,
 - e) **Stanowisko ds. Administracyjnych**,
 - f) **Sekcja Dozoru Wystaw**,
 - g) **Sekcja Techniczna**,
 - h) **Kasa Biletowa**;
3. **Kierownik Zamku w Sztumie** kieruje całokształtem działalności Oddziału, a w szczególności:
 - a) opracowuje plany i sprawozdania dotyczące działalności Oddziału,
 - b) planuje działalność Oddziału oraz jego budżetu zadaniowego,
 - c) racjonalnie 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 przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny oraz czasu pracy,
- h) dokonuje rozliczania czasu pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i okresami rozliczeniowymi oraz współpracuje w tym zakresie ze spec. ds. pracowniczych,
- i) ocenia pracę oraz motywuje podległych pracowników,
- j) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż oraz zasad BHP,
- k) dba o należyte bezpieczeństwo, zbiorów, mienia oraz turystów odwiedzających muzeum. Podczas nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie bezpośrednio przełożonemu oraz innym komórkom organizacyjnym.

4. **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.

Ich podstawowym zadaniem jest:

- a) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
- b) dbanie o zapewnienie należytych warunków przechowywania i wystawiania muzealiów
- c) prowadzenie działalności wystawienniczej, edukacyjnej i badawczej.

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 w zakresie lekcji muzealnych i kół zainteresowań, opracowuje programy i prowadzi zajęcia edukacyjne. Organizuje wystawy edukacyjne, gromadzi materiały dotyczące pedagogiki muzealnej, współdziała w tym względzie z innymi pracownikami. Odpowiada za promocję działań muzealnych. Współpracuje z Działami Edukacji oraz Promocji i Rozwoju;

6. **Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych** prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych, 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 ewidencję mienia pod nadzorem Działu Finansowo-Księgowego, sprawuje nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie całego Oddziału, odpowiada za realizację bieżących napraw i drobnych remontów, koordynuje przygotowania do wernisaży, imprez

organizowanych na terenie Oddziału, prowadzi sekretariat Oddziału i współpracuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz ze specjalistą ds. pracowniczych;

7. **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, uczestniczy w pakowaniu i rozpakowywaniu eksponatów, bierze czynny udział w przygotowywaniu wystaw, wernisaży i innych imprez organizowanych na terenie Oddziału.

8. **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 działań edukacyjnych. W zakresie swojej działalności współpracuje z Działem Organizacji Wystaw.

dr hab. Janusz Trupinda
Dyrektor Muzeum Zamkowego
w Malborku

