

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM WARMII I MAZUR W OLSZTYNIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902),
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 5) Statutu Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, tj. :

- 1) zasady zarządzania Muzeum,
- 2) organizację wewnętrzną Muzeum,
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Organizatorze - należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie,
- 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,

- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
- 4) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: oddziały, działy, pracownie, sekcje, Biuro Organizacyjne Dyrektora, Służbę Ochrony oraz samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Muzeum.

§ 4.

1. Muzeum jest samorządową jednostką kultury, której organizatorem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie, wpisaną pod numerem 5 do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Warmińsko-Mazurskie.
2. Muzeum jest wpisane pod numerem 89 do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Rozdział 2

Zasady zarządzania Muzeum

§ 5.

Na czele Muzeum stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

§ 6.

1. Dyrektor kieruje instytucją przy pomocy dwóch Zastępców oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

§ 7.

Do zakresu działania Dyrektora należy:

- 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
- 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
- 3) nadzór nad programem wystawienniczym, edukacyjnym i wydawniczym Muzeum,
- 4) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- 5) przedstawianie organizatorowi, właściwym instytucjom oraz organom nadzoru planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,

- 6) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych oraz akceptowanie do upublicznienia wszelkich materiałów reklamowych, informacyjnych, wydawnictw i druków,
- 7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń oraz instrukcji,
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
- 9) ustalanie zakresu działalności komórek organizacyjnych i zakresu czynności pracowników,
- 10) powoływanie, łączenie, przekształcanie lub likwidacja komórek organizacyjnych Muzeum – w zależności od potrzeb oraz w zgodzie ze Statutem Muzeum i niniejszym Regulaminem oraz powoływanie i odwoływanie kierowników komórek organizacyjnych Muzeum,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 8.

1. Dyrektor może tworzyć kolegia doradcze o charakterze stałym. Szczegółową organizację i tryb działania kolegiów doradczych określają uchwalone przez nie regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora. Członków kolegiów doradczych powołuje i odwołuje zarządzeniem Dyrektor. Organami doradczymi Dyrektora są:
 - 1) **Kolegium Kustoszy** – organ doradczy Dyrektora w zakresie jego działalności merytorycznej, w szczególności w sprawach naukowych, działalności wystawienniczej, edukacyjnej i wydawniczej,
 - 2) **Kolegium Kierownicze** – złożone z kierowników komórek organizacyjnych, którego spotkania odbywają się co najmniej raz na kwartał w terminie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 3) **Komisja Wyceny i Zakupu Muzealiów** – organ opiniotawczy - doradczy Dyrektora w zakresie pozyskiwania i wyceny muzealiów.
2. Dyrektor może tworzyć funkcje powoływane w Muzeum na czas określony do realizacji konkretnego zadania tj. Kuratora wystawy albo innego przedsięwzięcia muzealnego ustanawianego przez Dyrektora na okres przygotowania, trwania i likwidacji wystawy albo innego przedsięwzięcia muzealnego w porozumieniu z kierownikiem odpowiedniej komórki organizacyjnej.
3. Do obowiązków Kuratora wystawy albo innego przedsięwzięcia muzealnego należy:
 - 1) przygotowanie materiałów reklamowych, informacyjnych, wydawnictw i druków, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - 2) przygotowanie scenariusza wystawy zawierającego między innymi: tezy merytoryczne wystawy, scenografię ekspozycji oraz wykaz obiektów prezentowanych na wystawie,
 - 3) nadzór nad dokumentacją wystawy albo innego przedsięwzięcia muzealnego oraz nad prezentowanymi na nich zabytkami i zbiorami.

4. Dyrektor, w miarę potrzeb, może ustanawiać na czas określony inne funkcje w szczególności takie jak:
- 1) kurator programów i działań edukacyjnych,
 - 2) koordynator programów i konferencji naukowych oraz innych projektów z zakresu działalności podstawowej.
5. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatora.

§ 9.

1. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora jeden z Zastępców.

§ 10.

1. Zastępca Dyrektora do spraw Administracyjnych działa z ramienia Dyrektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych, jak również w innych sprawach zleconych oddzielnie.
2. Do zakresu kompetencji i obowiązków Zastępcy Dyrektora do spraw Administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie nieruchomościami i mieniem gospodarczym Muzeum,
 - 2) przygotowanie i koordynowanie działań planistycznych, administracyjnych i wykonawczych związanych z pracami budowlanymi i inwestycjami,
 - 3) realizowanie procedur związanych z zakupami, usługami i pracami budowlanymi wynikającymi z prawa zamówień publicznych, innych przepisów oraz regulaminów wewnętrznych,
 - 4) nadzór nad właściwym systemem powstawania i obiegu dokumentów finansowo-administracyjnych,
 - 5) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 6) nadzór nad obsługą zwiedzających oraz nad imprezami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - 7) przygotowywanie projektów planów i sprawozdań z zakresu swego działania,
 - 8) prowadzenie kontroli zarządczej.
 - 9) czuwanie nad systemową ochroną obiektów,

§ 11.

1. Zastępca Dyrektora do spraw Muzealnych działa z ramienia Dyrektora w sprawach związanych z merytoryczną działalnością Działów w zakresie:
 - 1) badań naukowych dotyczących zbiorów,
 - 2) prac konserwatorskich,
 - 3) projektów naukowych,
 - 4) polityki gromadzenia i inwentaryzowania zbiorów,
 - 5) polityki udostępniania zbiorów i informacji o nich zainteresowanym osobom, instytucjom oraz mediom,
 - 6) nadzoru nad realizacją programu wystawienniczego,
 - 7) programu publikacji naukowych i popularno-naukowych, prezentacji i wykładów oraz innych działań z zakresu popularyzacji zbiorów,
 - 8) współpracy z innymi muzeami i instytucjami w kraju i zagranicą w zakresie współpracy naukowej, wystawienniczej, wymiany informacji.
2. Zastępca Dyrektora ds. Muzealnych:
 - 1) koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z prawidłową i terminową realizacją przygotowań i powstawania wystaw stałych i czasowych,
 - 2) zarządza zadaniami merytorycznymi wymagającymi planowania, współdziałania i koordynacji pomiędzy podległymi komórkami, a w szczególności w zakresie prowadzenia systemu MONA,
 - 3) przygotowuje projekty rocznych i okresowych planów oraz sprawozdań z działalności merytorycznej Muzeum,
 - 4) inicjuje projekty systemowych koncepcyjnych rozwiązań dotyczących wystaw stałych, konferencji i innych merytorycznych działań,
 - 5) czuwa nad systemową ochroną zbiorów.

§ 12.

1. Główny Księgowy ma rangę równorzędną z pozostałymi Zastępcami i odpowiada za gospodarkę finansowo - księgową i materiałową Muzeum.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem i jego Zastępcami projektu budżetu i planów finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
 - 6) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu,
 - 7) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem,
 - 8) nadzór nad kasą Muzeum oraz nad sprzedażą i rozliczaniem biletów wstępu, druków płatnych i ścisłego zarachowania oraz towarów handlowych,
 - 9) organizacja i nadzór nad inwentaryzowaniem majątku Muzeum oprócz muzealiów.
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo – Księgowy, do którego obowiązków należy:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Muzeum a w szczególności opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
 - 3) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych;
 - 4) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i wyników finansowych;
 - 5) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - 6) prowadzenie rozliczeń finansowych środków pozabudżetowych Muzeum;
 - 7) prowadzenie kasy Muzeum;
 - 8) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz zaświadczeń o dochodach na drukach Rp-7 do celów emerytalnych;
 - 9) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników z podatku dochodowego PIT-40, PIT-11, PIT-B, PIT 8A, PIT R;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych - świadczeń emerytalno-rentowych,
 - 11) prowadzenie gospodarki Funduszem Świadczeń Socjalnych;

- 12) kompletowanie dokumentacji płacowej, zasiłkowej, podatkowej, sprawdzanie jej pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz rozliczanie umów zleceń.

§ 13.

1. Oddziałami, Działami, kierują kierownicy podporządkowani Dyrektorowi lub jego Zastępcom.
2. Kierownicy oddziałów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy nadzorują i realizują w oddziałach zadania w ramach swoich zakresów obowiązków.
4. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych podlegają kierownikom tych komórek, a w przypadku stanowisk jednoosobowych osobom piastującym stanowiska przełożonych określone niniejszym regulaminem
5. Przekazywanie poleceń i zarządzeń odbywa się drogą służbową.
6. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego funkcje przejmuje pracownik wyznaczony przez kierownika lub innego przełożonego,
7. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, pracownicy podlegli bezpośrednio Dyrektorowi lub jego Zastępcom zobowiązani są do składania comiesięcznych sprawozdań z pracy.

§ 14.

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednio odpowiedzialny za organizację pracy w podległej sobie komórce, planuje jej działalność, nadzoruje prawidłowość i terminowość wykonywanych zadań, sporządza wymagane sprawozdania i informacje oraz odpowiada za ich wiarygodność.
2. Do obowiązków i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej w szczególności należy:
 - 1) prawidłowa i ekonomiczna organizacja pracy i działań swojej komórki organizacyjnej,
 - 2) dyscyplina i efektywne wykorzystanie czasu pracy wszystkich pracowników swojej komórki organizacyjnej,
 - 3) przygotowanie projektów zakresów czynności podległych pracowników,
 - 4) przygotowanie planów pracy i sprawozdawczości,
 - 5) wnioskowanie w sprawie premii, awansów, nagród, wyróżnień, kar, zmian kadrowych i organizacyjnych wśród podległych sobie pracowników,
 - 6) wyznaczenie zastępstwa w czasie nieobecności własnej i pracowników a w szczególności zagwarantowanie dostępu do wszelkich obiektów i dokumentów

niezbędnych do funkcjonowania Muzeum – w przypadku braku możliwości powierzenia dostępu do tych materiałów podwładnemu kierownik ma obowiązek przekazać je przełożonemu,

- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Muzeum, zwłaszcza w działalności naukowo-oświatowej i ekspozycyjnej oraz współpracy międzymuzealnej i międzynarodowej,
 - 8) zapoznanie się z podstawowymi przepisami i dokumentami dotyczącymi funkcjonowania Muzeum w tym ze Statutem Muzeum, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, zarządzeniami wewnętrznymi, instrukcjami i poleceniami, stosowanie ich oraz zapoznanie podległych pracowników z ww. przepisami i dokumentami jak również nadzór nad ich stosowaniem i realizacją,
 - 9) nadzór i opieka nad mieniem Muzeum, sprzętem, urządzeniami i materiałami znajdującymi się w podległej komórce organizacyjnej,
 - 10) opracowywanie pism dotyczących korespondencji wewnątrz Muzeum i poza Muzeum,
 - 11) uczestnictwo w zebraniach kierowników,
 - 12) planowanie urlopów podległych sobie pracowników.
3. Do obowiązków i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej, w której znajdują się zbiory w szczególności należy:
- 1) stałe i systematyczne uzupełnianie i aktualizowanie dokumentacji naukowej i wizualnej muzealiów,
 - 2) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie prawidłowej ewidencji zbiorów i muzealiów oraz wykonywanie jego instrukcji w ww. sprawach,
 - 3) współpraca z Działem Konserwacji Zbiorów w celu planowania i wykonywania z odpowiednim wyprzedzeniem renowacji obiektów zagrożonych destrukcją lub przeznaczonych na ekspozycję w Muzeum lub poza nim,
 - 4) współpraca z Sekcją Techniczno - Gospodarczą przy montażu i zabezpieczaniu zbiorów,
 - 5) systematyczna i częsta kontrola muzealiów w magazynach i na wystawach pod kątem bezpieczeństwa i wszelkich możliwych zagrożeń oraz niezwłoczne zgłaszanie postulatów i uwag Działowi Konserwacji Zbiorów, Sekcji Techniczno - Gospodarczej, pracownikowi ds. ochrony przeciwpożarowej, pracownikowi ds. BHP,
 - 6) inspirowanie tematyki badawczej i wystawowej,
 - 7) opracowanie planów zatrudnienia i przydzielenie w sposób kompletny wszystkich kolekcji zatrudnionym pracownikom,
 - 8) bezpośredni nadzór i opieka nad zbiorami.

4. Sprawy sporne między kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor lub jego Zastępcy w zakresie swoich kompetencji.

§ 15.

1. Organizacja stanowiska pracy powinna zapewnić optymalne warunki wykonywania zadań określonych zakresem czynności.
2. Zakres czynności pracownika opracowuje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu ze specjalistą ds. Kadr.
3. Zakres czynności uwzględnia i określa:
 - 1) wymagane kwalifikacje,
 - 2) zadania główne i szczegółowe określone w sposób nie budzący wątpliwości,
 - 3) metody i techniki pracy,
 - 4) odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie,
 - 5) odpowiedzialność za stosowanie się do przepisów o ochronie Muzeum oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy i przepisów przeciwpożarowych.

§ 16.

1. Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz realizowanie zadań zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
 - 2) ścisłe przestrzeganie w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa,
 - 3) dokładne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,
 - 4) należyte sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
 - 5) prawidłowe i rzetelne załatwianie interesantów i życzliwy do nich stosunek,
 - 6) znajomość obowiązujących w Muzeum regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum i ich przestrzeganie,
 - 7) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 8) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż oraz regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora Muzeum.

2. Pracownicy, niezależnie od odpowiedzialności ogólnej, ponoszą też odpowiedzialność za załatwienie spraw stosownie do wymogów danej specjalności i wiedzy fachowej, jaką dysponują.

§ 17.

1. Dyrektor Muzeum jest odpowiedzialny za udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania Muzeum, na zasadach i w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora udostępniają informacje publiczne z zakresu działania swoich komórek.
3. Informacji udziela się w formie i w terminach określonych w odrębnych przepisach
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują informacje z zakresu działania swoich komórek organizacyjnych Zastępcy ds. Administracyjnych w celu umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18.

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członkowie są powoływani i odwoływani przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Rada Muzeum składa się z 15 członków.
3. Rada Muzeum działa na zasadach i w trybie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 19.

Strukturę Muzeum tworzą:

1) Oddziały:

- a) Dom Gazety Olsztyńskiej w Olsztynie,
- b) Muzeum Przyrody w Olsztynie,
- c) Muzeum Warmińskie w Lidzbarku Warmińskim,
- d) Muzeum im. Johanna Gottfrieda Herdera w Morągu,
- e) Muzeum Mazurskie w Szczytnie,

f) Muzeum w Mrągowie,

2) Działy:

- a) Dział Archeologii,
- b) Dział Sztuki Dawnej i Rzemiosła Artystycznego,
- c) Dział Sztuki Współczesnej,
- d) Dział Historii i Etnografii,
- e) Biblioteka,
- f) Archiwum,
- g) Dział Konserwacji Zbiorów,
- h) Dział Inwentarzy,
- i) Dział Edukacji, Promocji i Wydawnictw,
- j) Dział Obsługi Zwiedzających i Organizacji Imprez,
- k) Dział Finansowo-Księgowy.

3) Pracownie:

- a) Pracownia ds. Remontów i Konserwacji Budynków Zabytkowych,
- b) Pracownia ds. Pozyskiwania Funduszy,
- c) Pracownia Plastyczna.

4) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Administrator Sieci i Systemów Informatycznych,
- b) Specjalista ds. BHP,
- c) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
- d) Specjalista ds. Kadr,
- e) Stanowisko ds. Obronnych.

5) Inne komórki organizacyjne Muzeum:

- a) Biuro Organizacyjne Dyrektora,
- b) Służba Ochrony,
- c) Sekcja ds. Zamówień Publicznych i Monitoringu Wydatków,
- d) Sekcja Techniczno – Gospodarcza.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Muzealnych,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Oddziały:
 - a) Dom „Gazety Olsztyńskiej” w Olsztynie,
 - b) Muzeum Przyrody w Olsztynie,
 - c) Muzeum Warmińskie w Lidzbarku Warmińskim,
 - d) Muzeum im. Johanna Gottfrieda Herdera w Morągu,
 - e) Muzeum Mazurskie w Szczytnie,
 - f) Muzeum w Mrągowie,
- 5) Dział Edukacji, Promocji i Wydawnictw,
- 6) Specjalista ds. Kadr,
- 7) Pracownia ds. Pozyskiwania Funduszy,
- 8) Biuro Organizacyjne Dyrektora.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Obsługi Zwiedzających i Organizacji Imprez,
- 2) Sekcja Techniczno-Gospodarcza,
- 3) Sekcja ds. Zamówień Publicznych i Monitoringu Wydatków,
- 4) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- 5) Pracownia ds. Remontów i Konserwacji Budynków Zabytkowych,
- 6) Służba Ochrony,
- 7) Specjalista ds. BHP,
- 8) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
- 9) Stanowisko ds. Obronnych,
- 10) Administrator Sieci i Systemów Informatycznych.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Muzealnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Inwentaryzator Zbiorów,
- 2) Dział Archeologii,
- 3) Dział Sztuki Dawnej i Rzemiosła Artystycznego,
- 4) Dział Sztuki Współczesnej,
- 5) Dział Historii i Etnografii,
- 6) Dział Konserwacji Zbiorów,
- 7) Biblioteka,
- 8) Archiwum,
- 9) Pracownia Plastyczna.

§ 21.

Graficzną strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych Muzeum

§ 22.

Komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Dyrektorowi:

1) Oddziały

- a) Dom Gazety Olsztyńskiej w Olsztynie,
- b) Muzeum Przyrody w Olsztynie,
- c) Muzeum Warmińskie w Lidzbarku Warmińskim,
- d) Muzeum im. Johanna Gottfrieda Herdera w Morągu,
- e) Muzeum Mazurskie w Szczytnie,
- f) Muzeum w Mrągowie,

2) Dział Edukacji, Promocji i Wydawnictw

Do zakresu działania Działu należy w szczególności:

- a) opracowywanie i realizowanie programu edukacji i animacji artystycznej dla wszystkich grup wiekowych i rodzin, w tym osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi programami i standardami;
- b) opracowywanie i prowadzenie lekcji i warsztatów edukacyjnych dla grup szkolnych wszystkich poziomów nauczania;
- c) przygotowywanie we współpracy z kierownikami działów merytorycznych programów dla zwiedzających, programów towarzyszących i wykładów publicznych prowadzonych w galeriach stałych oraz na wystawach czasowych Muzeum;
- d) przygotowywanie i opracowywanie publikacji edukacyjnych, multimedialnych i wirtualnych programów edukacyjnych oraz informatorów o działalności oświatowej Muzeum;
- e) szkolenie edukatorów, animatorów i przewodników współpracujących z Muzeum w tym nadzór nad ich pracą;
- f) koordynacja działań na rzecz udostępnienia Muzeum osobom niepełnosprawnym i ze środowisk defaworyzowanych;
- g) współpraca z Archiwum w zakresie digitalizacji i dokumentacji wizualnej;
- h) współpraca z instytucjami i programami miejskimi oraz innymi instytucjami kultury działającymi na rzecz edukacji kulturalnej i animacji artystycznej;
- i) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań;
- j) administrowanie i aktualizowanie komputerowej bazy danych dotyczącej prowadzonej działalności.
- k) koordynacja działań promocyjnych i reklamowych Muzeum;
- l) opracowywanie strategii promocyjno-wizerunkowych dotyczących całości działań Muzeum Warmii i Mazur jak i poszczególnych działań kierunkowych, w tym dotyczących wystaw czasowych i projektów specjalnych;
- m) inicjowanie i koordynacja powstawania wydawnictw i materiałów promocyjnych, jak też przeprowadzanie kampanii reklamowych i promocyjnych;
- n) prowadzenie wszelkich działań związanych z budowaniem współpracy z mediami regionalnymi w tym przygotowywanie końcowych wersji materiałów dla prasy i innych komunikatorów;
- o) prowadzenie i czuwanie nad atrakcyjnością oficjalnej strony internetowej muzeum, Facebooka muzealnego i innych mediów społecznościowych, na których Muzeum się prezentuje;
- p) współpraca z biurami podróży, hotelami i innymi instytucjami publicznymi i komercyjnymi obsługującymi ruch turystyczny;
- q) sporządzanie rocznych planów wydawniczych wraz z harmonogramami i budżetami;

- r) prowadzenie projektów wydawniczych;
- s) przygotowywanie we współpracy z kuratorami katalogów wystaw czasowych i katalogów zbiorów;
- t) prowadzenie wydawnictw periodycznych i przygotowywanie raportów rocznych;
- u) przygotowywanie i rozliczanie umów autorskich i innych umów wydawniczych;
- v) opracowanie edytorskie tekstów przeznaczonych do druku i użytku publicznego;
- w) korekta pod względem poprawności językowej wydawnictw i publikacji oraz oficjalnych tekstów m.in. na stronę internetową Muzeum;
- x) przygotowanie zleceń i przyjmowanie prac redakcyjnych i translatorskich;
- y) nadzór nad opracowywaniem graficznym, proponowanie materiału ilustracyjnego i strony edytorskiej wydawnictw i publikacji muzealnych;
- z) przygotowywanie zleceń druku, nadzór nad drukiem;
- aa) udział w targach książek, kiermaszach i innych wydarzeniach zewnętrznych;
- bb) współpraca z innymi wydawnictwami i instytucjami rynku książki;
- cc) administrowanie i aktualizowanie komputerowej bazy danych, w tym umów autorskich;
- dd) stały monitoring prawa w zakresie podległych działań ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzeń i zaleceń dotyczących prawa autorskiego i norm wydawniczych.

3) Pracownia ds. Pozyskiwania Funduszy

Do zakresu jej działania należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy z programów europejskich, ministerialnych i innych;
- b) czuwanie nad formalną poprawnością przygotowywanych przez Muzeum wniosków, a po aplikacji środków nad właściwą dokumentacją realizacyjną i sprawozdawczością;
- c) prowadzenie stałego monitoringu programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, programów samorządowych i innych do których może aplikować muzeum;
- d) pozyskiwanie funduszy od sponsorów;
- e) przygotowywanie, opracowanie i realizacja umów sponsorskich;
- f) stałe monitorowanie potencjalnych źródeł ze środków prywatnych;
- g) administrowanie i aktualizowanie komputerowej bazy danych dot. prowadzonej działalności.

4) Specjalista ds. Kadr

Do zakresu obowiązków stanowiska należy prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji kadrowej, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw wynikających z nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy;
- b) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń; prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników; prowadzenie spraw związanych ze skargami na pracowników;
- c) opracowanie projektu regulaminu pracy oraz prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
- d) gospodarowanie etatami i środkami na wynagrodzenia osobowe; planowanie i kontrola poziomu struktury zatrudnienia i płac;
- e) sporządzanie analiz w zakresie gospodarki środkami na wynagrodzenia osobowe.

5) Biuro Organizacyjne Dyrektora

W skład Biura Organizacyjnego wchodzi:

- a) **Radca prawny.** Radca prowadzi sprawy związane z obsługą prawną Muzeum oraz obsługą i pomocą prawną dla pracowników Muzeum. Do zakresu działania Radcy Prawnego w szczególności należy:
 - reprezentowanie Muzeum w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
 - przygotowywanie oraz opiniowanie projektów umów, których stroną jest Muzeum;
 - przygotowywanie oraz opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz projektów innych aktów prawnych; udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Muzeum w zakresie wynikającym ze stosunku pracy;
 - prowadzenie spraw związanych z regulacją i ustaleniem stanów prawnych lokali, budynków i terenów użytkowanych przez Muzeum oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - prowadzenie niektórych spraw pracowniczych związanych ze świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy, w tym m.in. dotyczących emerytur, rent, świadczeń powypadkowych i chorób zawodowych przy współdziałaniu z Działem Kadr;
 - doradztwo prawne na rzecz Muzeum;

- wykonywanie innych czynności na rzecz Muzeum wynikających z uprawnień i kompetencji radcy prawnego a zleconych przez Dyrektora.

b) Sekretariat, do którego zadań należy w szczególności:

- przyjmowanie interesantów i udzielanie im niezbędnych informacji;
- wystawianie i rejestracja delegacji służbowych;
- prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz skarg i wniosków;
- prowadzenie kalendarza Dyrektora i umawianie spotkań;
- przyjmowanie korespondencji, faksów, poczty elektronicznej i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- prowadzenie i uaktualnianie rejestru kontaktów Muzeum;
- nadzór nad obiegiem pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną; ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej;
- przygotowanie i nadzór nad wysyłką korespondencji;
- ewidencjonowanie i zabezpieczenie korespondencji poufnej;
- ewidencjonowanie i przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych Muzeum;
- zapewnienie obsługi Rady Muzeum poprzez organizację, protokółowanie spotkań oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 23.

1. Komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Zastępcy Dyrektora ds. Muzealnych:

1) Główny Inwentaryzator Zbiorów

- a) Działem Inwentarzy kieruje Główny Inwentaryzator Zbiorów. Do jego szczególnych kompetencji należy pełnienie funkcji sekretarza Komisji Wyceny i Zakupu Muzealiów;
- b) Bezpośrednio podlegają pod niego magazyny muzealiów;

- c) Dział Inwentarzy zajmuje się całokształtem spraw związanych z dokumentacją naukową, ruchem muzealiów oraz inwentaryzowaniem zbiorów muzealnych;
- d) W Dziale sporządza się dokumentację ruchu muzealiów w postaci umów i protokołów zdawczo-odbiorczych, a także korespondencję związaną z wypożyczeniami;
- e) W komórce tej przechowuje się również i udostępnia podstawowe dokumenty muzealiów (księgi inwentarzowe zbiorów własnych i depozytów, księgi wpływów);
- f) Do zakresu działania Działu należy w szczególności:
 - nadzór nad inwentaryzacją kontrolną muzealiów prowadzoną przez Oddziały i Działy;
 - wytwarzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej nabytków; nadzór nad przechowywanymi w Dziale księgami inwentarzowymi, depozytowymi, dokumentacją dotyczącą darów, zakupów i przekazów; dokonywanie wykreśleń w księgach Inwentarza Muzeum i księgach depozytowych, na podstawie odpowiednich dokumentów;
 - gromadzenie informacji o ewidencji i ilości posiadanych przez Muzeum zbiorów;
 - prowadzenie elektronicznej ewidencji ruchu zabytków przedmiotów artystycznych nie będących zabytkami;
 - wystawianie poważnień dla pracowników Muzeum do odbioru zabytków od kontrahentów na podstawie odpowiednich dokumentów.

2) Dział Archeologii

- a) W szczególności zajmuje się: gromadzeniem, zabezpieczaniem i opracowywaniem zbiorów zabytków archeologicznych;
- b) Pod względem chronologicznym eksponaty reprezentują wszystkie epoki pradziejów od paleolitu, mezolitu i neolitu, poprzez epoki metali, czyli epokę brązu, wczesną epokę żelaza, okres lateński, okres rzymski, wędrowek ludów oraz wczesne średniowiecze;
- c) W jego zasobach występują również zabytki z czasów nowożytnych;
- d) W ramach Działu funkcjonuje Pracownia Rekonstrukcji i Konserwacji Zabytków Archeologicznych.

3) Dział Sztuki Dawnej i Rzemiosła Artystycznego

- a) W zakresie sztuki dawnej Dział w szczególności zajmuje się gromadzeniem, zabezpieczaniem i opracowywaniem zbiorów, które obejmują dzieła sztuki średniowiecznej i nowożytnej oraz twórczość artystów z terenu Warmii i Mazur;
- b) W zakresie rzemiosła artystycznego Dział zajmuje się w szczególności:
- gromadzeniem, zabezpieczaniem i opracowywaniem zbiorów, które obejmują dzieła niemal wszystkich dziedzin rzemiosła artystycznego pochodzące od końca XIV w. do lat 80. XX w.
 - obejmuje swoją pieczę kolekcje wyrobów z metali w tym: militaria, ceramikę dawną, szkło dawne, tkaniny i meble.

4) Dział Sztuki Współczesnej

W szczególności zajmuje się: gromadzeniem, zabezpieczaniem i opracowywaniem kolekcji sztuki obcej i polskiej pochodzącej z XIX, XX i XXI wieku. W ich skład wchodzi dzieła sztuki z dziedziny malarstwa, rzeźby, grafiki i rysunku, plakatu, ceramiki, autorskiego szkła artystycznego i fotografii.

5) Dział Historii i Etnografii

- a) W zakresie historii Dział zajmuje się w szczególności:
- gromadzeniem, zabezpieczaniem i opracowywaniem kolekcji, spuścizn i pojedynczych zabytków, dotyczących politycznej i społecznej historii Warmii i Mazur. Należą do nich dokumenty osobiste i te, które wytworzyły instytucje prywatne i państwowe;
 - w zbiorach są także wspomnienia, fotografie, plakaty, widokówki i pocztówki, znaczące historycznie obiekty materialne, także zabytki techniki związane z rejestracją dźwięku i obrazu;
 - w ramach Działu funkcjonuje Gabinet Numizmatyczny zawierający zbiory monet, banknotów, papierów wartościowych, bonów i żetonów;
- b) W zakresie etnografii Dział zajmuje się w szczególności: gromadzeniem, zabezpieczaniem i opracowywaniem kolekcji zabytków etnograficznych z terenu Warmii i Mazur. Zbiory etnograficzne zawierają kolekcje sztuki ludowej z zakresu: malarstwa, rzeźby, rzemiosła artystycznego - tkanin, ubiorów, mebli, ceramiki a także narzędzi rolniczych.

6) Biblioteka

- a) W skład zasobów Biblioteki wchodzi: książki – druki zwarte nowe, stare druki – powstałe do 1800 r., zbiory specjalne (rękopisy, mikrofilmy, wycinki prasowe);
- b) Do zakresu działania Biblioteki należy w szczególności:

- gromadzenie książek i czasopism pozyskiwanych przez zakupy, wymianę i dary a także wydawnictw własnych Muzeum - w porozumieniu z kierownikami działów i oddziałów oraz zgodnie z opracowanymi i zatwierdzonymi zasadami gromadzenia;
- ewidencja nabytków i dawnych zbiorów w inwentarzu bibliotecznym;
- opracowywanie zbiorów poprzez wprowadzanie opisów do komputerowej bazy danych w systemie MAK;
- prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- udostępnianie zbiorów według zasad ujętych w odrębnym regulaminie;
- udzielanie informacji o zbiorach; realizacja kwerend i wypożyczeń zbiorów na wystawy;
- prowadzenie międzybibliotecznej wymiany publikacji z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
- współpraca z bibliotekami o podobnym profilu;
- opracowywanie naukowe zbiorów specjalnych (starodruków i rękopisów);
- współpraca z Archiwum i Działem Inwentarzy;
- nadzór nad stanem zachowania zbiorów we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów;
- prowadzenie magazynu biblioteki; zlecanie prac introligatorskich i konserwatorskich oraz nadzór nad ich wykonaniem.

c) W ramach Działu funkcjonuje Pracownia Starodruków i Rękopisów,

7) Archiwum

Do zakresu działania Archiwum należy w szczególności:

- a) gromadzenie zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych Muzeum;
- b) gromadzenie materiałów archiwalnych dotyczących Muzeum wytworzonych przez osoby prawne i fizyczne (w tym w formie elektronicznej informacji prasowych dotyczących działalności Muzeum);
- c) wykonywanie dokumentacji fotograficznej obiektów ze zbiorów oraz wprowadzanie jej do systemu muzealnego Mona;
- d) wykonywanie dokumentacji fotograficznej wystaw oraz obiektów będących przedmiotem obrad Komisji Wyceny i Zakupu Muzealiów;

- e) dokumentowanie działalności statutowej Muzeum; przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie i udostępnianie zgromadzonego zasobu archiwaliów i dokumentacji fotograficznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) prowadzenie inwentarza dla zespołu akt i dokumentacji fotograficznej Muzeum i zbioru wycinków prasowych;
- g) nadzór nad stanem zachowania zasobu archiwalnego we współpracy z Działem Konserwacji;
- h) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej; współpraca z Działem Inwentarzy;
- i) współpraca z Archiwum Państwowym w Olsztynie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych Muzeum;
- j) współpraca z innymi archiwami i instytucjami w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego w tym przeprowadzanie kwerend źródłowych;
- k) przygotowywanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- l) prowadzenie usług reprograficznych według opracowanego cennika.

8) Dział Konserwacji Zbiorów

Do zakresu obowiązków Działu należy w szczególności:

- a) opieka konserwatorska nad zabytkami w zbiorach Muzeum oraz na wystawach stałych i czasowych;
- b) opieka konserwatorska nad zabytkami wypożyczonymi MWiM oraz depozytami;
- c) nadzór nad prawidłową działalnością konserwatorską prowadzoną w Muzeum;
- d) prowadzenie prac konserwatorskich przy zabytkach pochodzących ze zbiorów Muzeum oraz - na zlecenie Dyrektora - przy obiektach nie będących własnością Muzeum;
- e) dokumentowanie prowadzonych prac konserwatorskich; prowadzenie prac konserwatorskich i badawczych przy obiektach typowanych przez opiekunów zbiorów do opracowań naukowych;
- f) nadzór nad warunkami klimatycznymi, oświetlenia i skażenia środowiska na ekspozycjach stałych i czasowych oraz w magazynach zbiorów;
- g) w razie konieczności zamawianie i nadzorowanie prac dezynsekcyjnych w magazynach muzealiów oraz na wystawach;

- h) nadzór konserwatorski przy przenoszeniu i przemieszczaniu zabytków, pakowaniu i transporcie, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora;
- i) nadzór konserwatorski podczas montażu i demontażu ekspozycji;
- j) określanie sposobu mocowań poszczególnych obiektów na ekspozycjach;
- k) sporządzanie listy zakupu opakowań potrzebnych do transportów obiektów;
- l) sporządzanie projektów umów konserwatorskich;
- m) sporządzanie opinii konserwatorskich dotyczących zbiorów;
- n) sporządzanie opinii potrzebnych do zakupów odpowiednich sprzętów magazynowych i urządzeń konserwatorskich;
- o) współpraca z ośrodkami badawczymi w zakresie zlecania wykonania prac badawczych;
- p) współpraca z instytucjami naukowymi, środowiskiem konserwatorów dzieł sztuki w kraju i za granicą w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników pracowni konserwatorskich;
- q) sporządzanie kosztorysów prac konserwatorskich; przeprowadzanie okresowych kontroli stanu zachowania zabytków wypożyczonych w depozyt do innych instytucji;
- r) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie zlecania wykonania prac laboratoryjnych.

9) Pracownia Plastyczna

- a) Zajmuje się sprawami związanymi z projektowaniem i realizacją plastycznej i estetycznej strony przedsięwzięć związanych z działalnością statutową Muzeum.
- b) Do zakresu jej działania w szczególności należy:
 - projektowanie i realizacja projektów w zakresie aranżacji wnętrz muzealnych i oprawy plastycznej wystaw w porozumieniu i przy współdziałaniu z ekipą techniczną Sekcji Techniczno - Gospodarczej;
 - projektowanie i realizacja okolicznościowych dekoracji, tablic informacyjnych i reklamowych, podpisów do eksponatów, sprzętu ekspozycyjnego i użytkowego;
 - koordynacja i udział w przedsięwzięciach mających na celu zapewnienie właściwej estetyki wnętrz i budynków Muzeum;

- koordynacja, nadzór i współdziałanie w zakresie projektowania i realizacji przedsięwzięć plastycznych zleconych innym podmiotom;
- projektowanie druków i niektórych wydawnictw Muzeum;
- współpraca z Działem Edukacji, Promocji i Wydawnictw w zakresie opracowania graficznego wydawnictw i prac poligraficznych realizowanych w Muzeum.

2. Komórki związane z działalnością administracyjno-organizacyjną Muzeum:

1) Dział Obsługi Zwiedzających i Organizacji Imprez

Do zakresu działania Działu należy w szczególności:

- a) nadzór nad dostępnymi dla zwiedzających salami muzealnymi oraz pracownikami obsługi tych sal;
- b) obsługa wernisaży, koncertów i innych imprez organizowanych w Muzeum;
- c) kontrola codzienna dotycząca właściwego stanu ekspozycji we współpracy z opiekunem zbiorów, Głównym Inwentaryzatorem, Działem Konserwacji Zbiorów;
- d) nadzór nad udostępnianiem ekspozycji muzealnych fotografom oraz ekipom filmowym i telewizyjnym;
- e) nadzór nad punktem informacyjnym dla zwiedzających;
- f) nadzór nad działalnością kasy biletowej i osoby odpowiedzialnej za kasowanie biletów;
- g) przygotowywanie umów z wynajmującymi sale Muzeum na czas imprez, ewidencjonowanie umów oraz powstałych kopii; inicjowanie zmian i ulepszeń mających na celu poprawę warunków zwiedzania Muzeum i stanu bezpieczeństwa zgromadzonych zabytków;
- h) zgłaszanie właściwym komórkom organizacyjnym Muzeum awarii i usterek sprzętu na ekspozycji; zarządzanie imprezami zewnętrznymi, obsługa i nadzór wynajmów przestrzeni Muzeum dla klientów komercyjnych.

2) Sekcja Techniczno – Gospodarcza

Do zakresu działania Sekcji należy w szczególności:

- a) obsługa techniczno - gospodarcza komórek organizacyjnych;

- b) prowadzenie aktualnej dokumentacji stanu prawnego budynków i dokumentacji technicznej niezbędnej do eksploatacji budynków i instalacji;
- c) prowadzenie magazynów materiałów gospodarczych, biurowych i wydawnictw; zapewnienie od strony organizacyjnej, technicznej, materiałowej niezbędnego sprzętu do realizacji wystaw muzealnych i innych przedsięwzięć statutowych; stały nadzór i kontrola instalacji elektrycznej, CO, wodno-kanalizacyjnej, telefonicznej;
- d) utrzymanie w gotowości i prawidłowa eksploatacja środków transportu Muzeum; organizacja i nadzór pracy kierowcy;
- e) organizacja transportu wewnętrznego i zewnętrznego, w tym pakowanie i zabezpieczanie zbiorów do transportu i podczas jego trwania pod nadzorem pracownika merytorycznego i konserwatora zabytków;
- f) utrzymywanie czystości w Muzeum i na posesjach;
- g) realizacja napraw i remontów doraźnych przez pracowników Muzeum;
- h) monitorowanie i ocena aktualnego stanu budynków i terenu przyległego pod względem technicznym;
- i) eksploatacja, zgodna z przepisami bhp, instalacji, warsztatów i urządzeń mechanicznych.

3) Sekcja ds. Zamówień Publicznych i Monitoringu Wydatków

Do zakresu działania Sekcji należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie procedur realizacji zamówień publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
- b) przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) prowadzenie postępowań przetargowych; uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- d) konsultowanie z komórkami organizacyjnymi Muzeum planowanych zakupów, dostaw i usług zgodnie z wymogami ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
- e) przygotowanie planów zamówień publicznych Muzeum, zapewnienie ich zgodności z planem finansowym Muzeum oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji; nadzorowanie realizacji zamówień publicznych;
- f) sprawdzanie faktur i potwierdzanie zgodności wydatkowania środków z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych;

- g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Muzeum w sposób umożliwiający sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
- h) zamawianie ekspertyz umożliwiających naprawę zauważonych usterek i uszkodzeń;
- i) dokonywanie zakupów dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych przez Muzeum, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych;
- j) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty, od której uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych, jeżeli zamówienia na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- k) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach oraz przekazanie sprawozdania odbiorcom w trybie i terminie określonym w przepisach wydanych na podstawie Prawa zamówień publicznych;
- l) zamieszczanie informacji publicznej z zakresu działania Muzeum w Biuletynie Informacji Publicznej.

4) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

a) Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- badanie systemów zarządzania i kontroli w Muzeum, w wyniku którego Dyrektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- czynności doradcze, w tym składanie wniosków do Dyrektora, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Muzeum;

b) Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, kontrola terminowości realizowanych zadań, sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności — wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym, nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań, wspomaganie Dyrektora Muzeum w procesie zarządczym.

- c) Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury), przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.
- d) Na mechanizmy kontroli składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Monitorowanie aby dokumentacja była spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

5) Pracownia ds. Remontów i Konserwacji Budynków Zabytkowych

Do zadań Pracowni należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją i remontami zabytkowych nieruchomości będących własnością lub w administrowaniu i użytkowaniu Muzeum, a w szczególności:
- opracowywanie rzeczowych i finansowych planów prac konserwatorskich i remontowych;
 - organizowanie i nadzorowanie opracowywania dokumentacji projektowych dotyczących prac remontowych i konserwatorskich;
 - organizowanie i nadzorowanie prac konserwatorskich i remontowych, prowadzenie dokumentacji naukowej i technicznej związanej z prowadzonymi pracami konserwatorskimi i remontowymi;
 - dokonywanie przeglądów i ocen konserwatorskich stanu zachowania muzealnych obiektów architektury zabytkowej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
 - uczestniczenie w pracach na rzecz pozyskiwania funduszy na konserwację i remonty;
 - realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy – Prawo budowlane a w szczególności: dbałość o utrzymanie i użytkowanie zabytkowych nieruchomości będących w zasobach Muzeum w sposób zgodny z przeznaczeniem i wymogami ustawy o ochronie zabytków i wymogami ochrony środowiska oraz nadzór dotyczący utrzymywania należytego stanu technicznego i estetycznego;
 - podejmowanie inicjatyw mających na celu niedopuszczenie do nadmiernego pogorszenia właściwości użytkowych i sprawności technicznej zabytkowych nieruchomości oraz kontrola ich stanu technicznego oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- b) czuwanie nad terminowym dokonywaniem przeglądów przewidzianych w przepisach prawa budowlanego i w innych aktach prawnych dotyczących utrzymania budynków oraz przedstawianie wynikających z nich wniosków i propozycji niezbędnych działań.

6) Administrator Sieci i Systemów Informatycznych

Do zakresu działania na tym stanowisku należy w szczególności:

- a) administracja sieci komputerowej w Muzeum;
- b) nadzór nad posiadaniem przez Muzeum sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz koordynacja zamówień i zakupów sprzętu, a także oprogramowania;
- c) informatyzacja i cyfryzacja procesów zarządczych i wewnętrznej komunikacji i informacji;
- d) nadzór nad bazami danych funkcjonującymi w Muzeum we współpracy z użytkownikami baz danych;
- e) nadzór nad bezpieczeństwem antywirusowym;
- f) nadzór nad legalnością oprogramowania używanego przez pracowników Muzeum;
- g) współpraca z obsługującymi Muzeum firmami komputerowymi i programistami;
- h) inicjowanie i organizacja szkoleń pracowników w dziedzinie informatyki;
- i) udzielanie pracownikom Muzeum fachowych informacji i pomocy w zakresie związanym z pracą przy komputerze;
- j) nadzór nad bezpieczeństwem baz danych;
- k) nadzór nad bezpieczeństwem sieci;
- l) współpraca z Sekcją Techniczno - Gospodarczą w zakresie likwidacji sprzętu komputerowego.

7) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowarowej

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- a) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w pomieszczeniach i budynkach Muzeum;
- b) organizacja szkoleń i ćwiczeń przeciwpożarowych dla pracowników Muzeum;
- c) nadzór i konserwacja rozmieszczonego w budynkach podręcznego sprzętu gaśniczego;
- d) monitorowanie konserwacji systemów wykrywania pożaru;
- e) konsultowanie projektów wystaw, zagospodarowania pomieszczeń, remontów, modernizacji instalacji technicznych pod względem obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej;

- f) konsultowanie i opiniowanie spraw związanych ze współpracą z organami ochrony przeciwpożarowej (komendami Państwowej Straży Pożarnej);
- g) udział w kontrolach przeciwpożarowych budynków Muzeum wraz z organami upoważnionymi do ich prowadzenia;
- h) konsultowanie i opiniowanie innych spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Muzeum według potrzeb; sporządzenie opinii, konsultacji lub obecność w sprawach związanych z ochroną przeciwpożarową;
- i) wizytacje pomieszczeń i budynków Muzeum nie rzadziej niż dwa razy w roku (sprawdzanie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej);
- j) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji, instrukcji i planów związanych z ochroną przeciwpożarową dotycząca wszystkich obiektów administrowanych przez Muzeum.

8) Specjalista do spraw BHP

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz nadzór nad ich zgodnością z wszelkimi aktami prawnymi i normami wydawanymi przez uprawnione organy;
- b) opiniowanie i doradztwo w zakresie wszelkich spraw dotyczących warunków pracy, zapewnienia bezpieczeństwa pracy i zapobiegania wypadkom i chorobom zawodowym;
- c) dokonywanie corocznych przeglądów warunków pracy w Muzeum;
- d) przeprowadzanie kontroli warunków bhp oraz przestrzegania i znajomości jej zasad wśród pracowników Muzeum;
- e) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie propozycji usuwania zagrożeń;
- f) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz do roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu likwidację zagrożeń życia i zdrowia, poprawę warunków pracy i zachowania zasad ergonomii na poszczególnych stanowiskach pracy;
- g) sporządzanie szczegółowych instrukcji bhp a poszczególnych stanowiskach pracy;
- h) prowadzenie postępowania ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz przygotowywanie i przechowywanie ich dokumentacji;

- i) współpraca z wszelkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum w celu przestrzegania obowiązujących przepisów bhp zawartych w instrukcjach zakładowych i zarządzeniach Dyrektora;
- j) organizowanie szkoleń w zakresie bhp; współpraca z komórką ds. kadr i lekarzem sprawującym opiekę medyczną nad pracownikami w organizowaniu okresowych badań lekarskich;
- k) współpraca ze społeczną inspekcją pracy, zakładową organizacją związkową;
- l) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami BHP, w tym rejestrów środków BHP dla poszczególnych pracowników.

9) Służba Ochrony

- a) Służba Ochrony jest wyodrębnioną komórką organizacyjną, której zadaniem jest w szczególności:
 - zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w Muzeum;
 - ochrona zbiorów, obiektów, pomieszczeń i urządzeń należących do Muzeum;
 - konwojowanie mienia Muzeum oraz zapobieganie zakłóceniom porządku na terenie Muzeum;
 - należyte zabezpieczenie broni i amunicji stanowiących wyposażenie Służby Ochrony;
 - ochrona i zabezpieczenie pomieszczeń siedziby głównej Muzeum, oddziałów w Lidzbarku Warmińskim i Morągu, magazynów muzealiów;
 - ochrona mienia muzealnego, zwłaszcza dzieł sztuki, wartości pieniężnych i dokumentacji stanowiącej tajemnicę służbową;
 - kontrola uprawnień do wstępu i wjazdu na teren Muzeum oraz kontrola wynoszonego (wywożonego) i wnoszonego mienia;
 - ochrona przed działaniami osób zakłócających porządek publiczny na terenie Muzeum;
 - ochrona i zabezpieczenie mienia Muzeum lub mienia powierzonego podczas transportów (konwoje); zapewnienie wzmocnionej ochrony podczas montażu i demontażu wystaw;
 - zabezpieczenie miejsc montażu i demontażu przed ruchem turystycznym; sporządzanie *Facility Report*; czynna reakcja na alarmy; odwoływanie alarmów;

- współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stosowania przepisów ppoż. i udział w likwidacji ewentualnych pożarów na terenie Muzeum;
 - współdziałanie z właściwymi jednostkami Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia oraz porządku publicznego;
- b) Służba Ochrony Muzeum działa na podstawie odrębnych przepisów określających jej organizację oraz zakres i sposób wykonywanych zadań oraz zatwierdzonego planu ochrony;
- c) W ramach Służby Ochrony funkcjonuje: **Stanowisko ds. Systemów Zabezpieczeń.**

Do zakresu działania stanowiska należy:

- nadzorowanie prawidłowej eksploatacji instalacji alarmowej przeciwpożarowej na ekspozycjach stałych i czasowych Muzeum;
- nadzorowanie prawidłowej eksploatacji instalacji alarmowej NAPAD-WŁAMANIE na ekspozycjach stałych i czasowych;
- nadzorowanie firm konserwujących systemy zabezpieczeń technicznych;
- uczestniczenie w nadzorowaniu robót i w odbiorach technicznych (częściowych i ostatecznych) nowych oraz nowelizowanych instalacji alarmowych; uczestniczenie w opracowywaniu założeń do projektów instalacji alarmowych;
- prowadzenie rejestru urządzeń technicznych dotyczących systemu ppoż., przeciwwłamaniowego, TVU;
- stała współpraca z właściwymi firmami w zakresie instalacji alarmowych, napadowych i pożarowej.

10) Stanowisko ds. Obronnych

Do zakresu działania stanowiska należy: prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabezpieczenia zbiorów, dokumentacji Muzeum oraz z zakresu ochrony pracowników na wypadek konfliktu zbrojnego, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i innych szczególnych zagrożeń. Do jego zadań w szczególności należy:

- a) z zakresu spraw obronnych:
- przygotowanie kadry kierowniczej oraz pracowników Muzeum do realizacji zadań obronnych nałożonych na Muzeum;

- przygotowanie nowych oraz aktualizacja wcześniej opracowanych planów i aktualizacja dokumentacji obronnej;
- podejmowanie działań organizatorskich i planistycznych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących gotowości obronnej państwa;
- wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie stosownych decyzji organizacyjnych zapewniających realizację zadań obronnych; nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zabezpieczenia planów ochrony ruchomych i nieruchomych zabytków.

b) z zakresu spraw obrony cywilnej:

- opracowywanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej w Muzeum;
- uaktualnianie na bieżąco planów ochrony ruchomych i nieruchomych zabytków;
- wdrażanie uregulowań prawnych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i ochrony ludności;
- opracowywanie i przekazywanie do właściwych urzędów corocznych sprawozdań z realizacji zadań dotyczących Obrony Cywilnej;
- doskonalenie funkcjonowania i nadzorowanie szkolenia formacji obrony cywilnej w Muzeum;
- prowadzenie księgi etatowej samodzielnej Drużyny Ratownictwa Ogólnego oraz ewidencji kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych;
- organizowanie szkolenia pracowników Muzeum w zakresie powszechnej samoobrony;
- przeprowadzenie przeglądu stanu technicznego i konserwacja sprzętu do Obrony Cywilnej;
- prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu do Obrony Cywilnej oraz uzgadnianie z właściwym organem jednostki samorządowej jego rodzaju i ilości;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

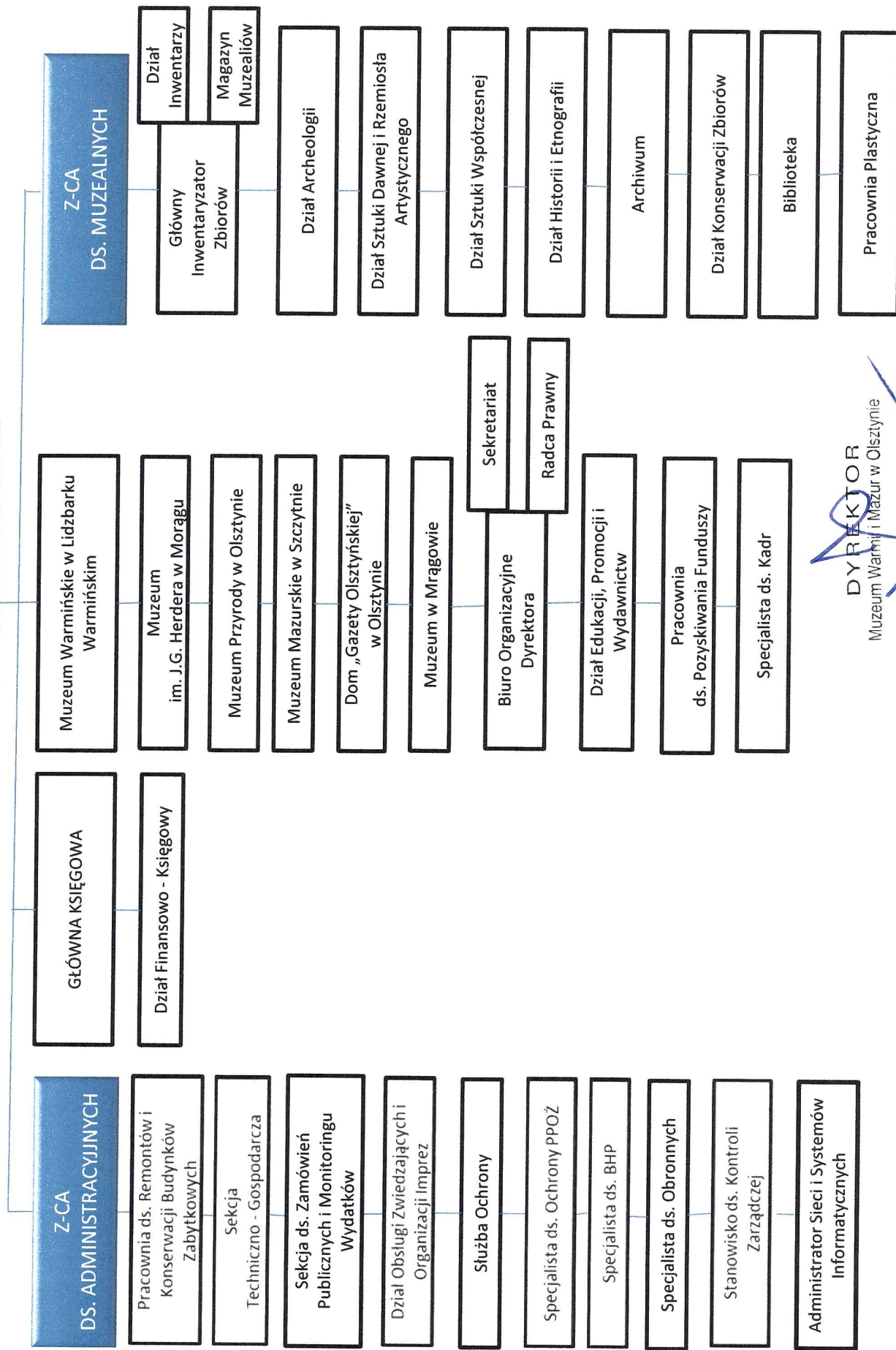
§ 24.

1. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

2. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
3. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Regulamin pracy.
4. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustaleń.
5. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania go przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz zakładowej organizacji związkowej.


DYREKTOR
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
Piotr Żuchowski

DYREKTOR



DYREKTOR

Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Piotr Pachowski