

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 2022 r. poz. 385),
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 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.

Ileć 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 opiniodawczo - 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 scenariusza wystawy zawierającego między innymi: tezy merytoryczne wystawy, scenografię ekspozycji, wykaz obiektów prezentowanych na wystawie oraz planowany budżet wystawy,
 - 2) przygotowanie materiałów reklamowych, informacyjnych, wydawnictw i druków, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - 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, a w przypadku ich nieobecności czynności niecierpiące zwłoki może podejmować wyznaczony Kierownik Działu.

§ 10.

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 do spraw 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.

§ 11.

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) nadzór nad zgodnym z przepisami prawa funkcjonowaniem Biuletynu 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.

§ 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) prowadzenie gospodarki Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 13.

1. Oddziałami kierują kierownicy podporządkowani Dyrektorowi.
2. Działami kierują kierownicy podporządkowani Dyrektorowi lub jego Zastępcom.
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 komórek organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska kierownika lub stanowisk wielo- lub jednoosobowych, osobom piastującym stanowiska przełożonych określone niniejszym regulaminem.
5. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowisk kierowników mogą być wyznaczani koordynatorzy.
6. Przekazywanie poleceń i zarządzeń odbywa się drogą służbową.
7. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego funkcje przejmuje pracownik wyznaczony przez kierownika lub innego przełożonego.

§ 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 zakresów czynności podległych pracownikom,
 - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z procedurą określoną w wewnętrznym regulaminie udzielania zamówień publicznych,
 - 5) sporządzanie opisów zamówień do postępowań prowadzonych przez Sekcję ds. Zamówień Publicznych i Monitoringu Wydatków,
 - 6) przygotowanie planów pracy i sprawozdawczości,
 - 7) wnioskowanie w sprawie premii, awansów, nagród, wyróżnień, kar, zmian kadrowych i organizacyjnych wśród podległych sobie pracowników,
 - 8) 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,
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Muzeum, zwłaszcza w działalności naukowo-oświatowej i ekspozycyjnej oraz współpracy międzymuzealnej i międzynarodowej,
 - 10) 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,
 - 11) nadzór i opieka nad mieniem Muzeum, sprzętem, urządzeniami i materiałami znajdującymi się w podległej komórce organizacyjnej,
 - 12) opracowywanie pism dotyczących korespondencji wewnątrz Muzeum i poza Muzeum,
 - 13) uczestnictwo w zebraniach kierowników,
 - 14) planowanie urlopów podległych sobie pracowników.
3. Do obowiązków i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej, w której znajdują się zbiory dodatkowo należy:
 - 1) stałe i systematyczne uzupełnianie i aktualizowanie dokumentacji naukowej i wizualnej muzealiów, w szczególności umieszczanie i aktualizowanie danych w systemie MONA,
 - 2) inspirowanie i inicjowanie tematyki badawczej i wystawienniczej,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie systematycznej opieki merytorycznej nad wystawami stałymi, w tym w zakresie ich odbioru przez zwiedzających,
 - 4) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie prawidłowej ewidencji zbiorów i muzealiów oraz wykonywanie jego instrukcji w ww. sprawach,

- 5) 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,
 - 6) współpraca z Sekcją Techniczno-Gospodarczą przy montażu i zabezpieczaniu zbiorów,
 - 7) systematyczna kontrola muzealiów w magazynach i na wystawach pod względem bezpieczeństwa i wszelkich możliwych zagrożeń oraz niezwłoczne zgłaszanie postulatów i uwag Działowi Konserwacji Zbiorów, Sekcji Techniczno-Gospodarczej, Specjaliście ds. Ochrony Przeciwpowodzi, Specjaliście ds. BHP,
 - 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 uwzględnia i określa:
 - 1) wymagane kwalifikacje,
 - 2) zadania główne i szczegółowe określone w sposób niebudzący 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, dokładne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac lub czynności zleconych przez zwierzchników,
 - 3) należyte sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
 - 4) prawidłowe i rzetelne załatwianie interesantów i życzliwy do nich stosunek,
 - 5) znajomość obowiązujących w Muzeum regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum i ich przestrzeganie,

- 6) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 7) 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 Specjaliście ds. Administracyjno-Organizacyjnych 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.
4. Obsługę Rady Muzeum polegającą na organizacji i protokołowaniu spotkań oraz gromadzeniu i przechowywaniu dokumentów związanych z działalnością Rady zapewnia Dyrektor Muzeum.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 19.

1. W siedzibie Muzeum – Zamku Kapituły Warmińskiej w Olsztynie funkcjonują następujące działy, pracownie, stanowiska pracy i inne komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Dział Inwentarzy,
 - b) Dział Archeologii,

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

2) Pracownie:

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

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inspektor Ochrony Danych,
- b) Specjalista ds. BHP,
- c) Specjalista ds. Ochrony Przeciwpowodziowej,
- d) Specjalista ds. Obronnych,
- e) Specjalista ds. Administracyjno-Organizacyjnych,
- f) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- g) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Ze względów organizacyjnych stanowisko Specjalisty ds. Administracyjno-Organizacyjnych może być łączone ze stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej, a stanowisko Specjalisty ds. Obronnych może być łączone ze stanowiskiem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4) Inne komórki organizacyjne Muzeum:

- a) Biuro Organizacyjne Dyrektora,
- b) Sekcja Kadrowo-Płacowa,
- c) Sekcja ds. Zamówień Publicznych i Monitoringu Wydatków,
- d) Sekcja Informatyki,
- e) Sekcja Techniczno-Gospodarcza,
- f) Służba Ochrony.

2. W Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie funkcjonują następujące Oddziały:
 - a) Zamek Biskupi w Lidzbarku Warmińskim – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - b) Muzeum Prus Górnych w Morągu – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - c) Muzeum Mazurskie w Szczytnie – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - d) Muzeum Przyrody w Olsztynie – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - e) Muzeum „Dom Gazety Olsztyńskiej” – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - f) Muzeum w Mrągowie – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.

§ 20.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Oddziały:
 - a) Zamek Biskupi w Lidzbarku Warmińskim – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - b) Muzeum Prus Górnych w Morągu – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - c) Muzeum Mazurskie w Szczytnie – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - d) Muzeum Przyrody w Olsztynie – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - e) Muzeum „Dom Gazety Olsztyńskiej” – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - f) Muzeum w Mrągowie – Oddział Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
- 2) Biuro Organizacyjne Dyrektora,
- 3) Pracownia ds. Pozyskiwania Funduszy,
- 4) Sekcja Kadrowo-Płacowa,
- 5) Inspektor Ochrony Danych,
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Muzealnych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dział Inwentarzy,
- 2) Dział Archeologii,
- 3) Dział Sztuki Dawnej i Rzemiosła Artystycznego,
- 4) Dział Sztuki Współczesnej,
- 5) Dział Historii i Etnografii,
- 6) Dział Edukacji, Promocji i Wydawnictw,
- 7) Archiwum,
- 8) Dział Konserwacji Zbiorów,

9) Biblioteka,

10) Pracownia Plastyczna.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1) Pracownia ds. Remontów i Konserwacji Budynków Zabytkowych,

2) Dział Obsługi Zwiedzających i Organizacji Imprez,

3) Sekcja ds. Zamówień Publicznych i Monitoringu Wydatków,

4) Sekcja Informatyki,

5) Sekcja Techniczno-Gospodarcza,

6) Służba Ochrony,

7) Specjalista ds. BHP,

8) Specjalista ds. Ochrony Przeciwpowodziowej,

9) Specjalista ds. Obronnych,

10) Specjalista ds. Administracyjno-Organizacyjnych,

11) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej.

4. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy.

§ 21.

Graficzną strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych Muzeum

§ 22.

Komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Dyrektorowi:

1) Oddziały, którymi kierują Kierownicy Oddziałów, wykonują w szczególności następujące zadania:

a) gromadzenie dokumentacji dotyczącej historii Oddziałów oraz związanych z nimi muzealiów,

b) prowadzenie dokumentacji zbiorów, zwłaszcza kart ewidencyjnych i ksiąg inwentarzowych,

c) naukowe opracowywanie zbiorów,

d) przygotowywanie wystaw stałych i czasowych,

e) popularyzowanie zbiorów m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum,

- f) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych,
- g) współpraca z Działem Edukacji, Promocji i Wydawnictw w zakresie działań edukacyjnych i promocyjnych realizowanych przez Oddziały,
- h) współdziałanie z innymi muzeami, domami kultury, instytucjami i organizacjami w zakresie działalności Oddziału,
- i) opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności Oddziału.

2) **Biuro Organizacyjne Dyrektora**, w skład którego wchodzi:

- a) **Radca prawny**, który prowadzi sprawy związane z obsługą i pomocą prawną Muzeum oraz obsługą i pomocą prawną dla pracowników Muzeum, a w szczególności wykonuje następujące zadania:
 - reprezentowanie Muzeum w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - opiniowanie projektów umów, których stroną jest Muzeum,
 - 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 ze Specjalistą ds. 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, obsługa poczty elektronicznej, w tym systemów doręczeń elektronicznych (ePUAP, e-Doręczenia) 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,
 - odbiór i wysyłka korespondencji,

- prowadzenie i aktualizowanie papierowego i elektronicznego rejestru umów,
- ewidencjonowanie i zabezpieczenie korespondencji poufnej,
- ewidencjonowanie i przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych Muzeum,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

c) **Pracownia ds. Pozyskiwania Funduszy**, do której zadań 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.

d) **Sekcja Kadrowo-Płacowa**, do której zadań należy prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji kadrowo-płacowej, 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,
- f) 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,
- g) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych - świadczeń emerytalno-rentowych,
- h) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników z podatku dochodowego PIT-40, PIT-11, PIT-B, PIT 8A, PIT R,
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz zaświadczeń o dochodach na drukach Rp-7 do celów emerytalnych,

j) sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie wynagrodzeń pracowniczych.

e) **Inspektor Ochrony Danych**, do którego zadań należy w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- f) przygotowywanie dokumentacji ochrony danych osobowych i jej systematyczne aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum oraz Sekcją Informatyki w zakresie wykonywanych zadań, bezpieczeństwa systemów informatycznych, analizy ryzyka i oceny skutków dla ochrony danych,

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

f) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, do którego zadań należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) zabezpieczenie ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- c) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
- d) prowadzenie wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
- e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

§ 23.

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

1) Dział Inwentarzy, którym kieruje Główny Inwentaryzator Zbiorów a do jego szczególnych kompetencji należy pełnienie funkcji sekretarza Komisji Wyceny i Zakupu Muzealiów:

- a) Dział Inwentarzy zajmuje się całokształtem spraw związanych z dokumentacją naukową, ruchem muzealiów oraz inwentaryzowaniem zbiorów muzealnych,
- b) W Dziale sporządza się dokumentację ruchu muzealiów w postaci umów i protokołów zdawczo-odbiorczych, a także korespondencję związaną z wypożyczeniami,
- c) W komórce tej przechowuje się również i udostępnia podstawowe dokumenty muzealiów (księgi inwentarzowe zbiorów własnych i depozytów, księgi wpływów),
- d) Do zadań Działu należy w szczególności:
 - prowadzenie i nadzór nad magazynami muzealiów;
 - 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 upoważnień dla pracowników Muzeum do odbioru zabytków od kontrahentów na podstawie odpowiednich dokumentów;

2) Dział Archeologii, którego pracami kieruje Kierownik Działu 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, wędrówek 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, którego pracami kieruje Kierownik Działu 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, którego pracami kieruje Kierownik Działu 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, którego pracami kieruje Kierownik Działu 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) Dział Edukacji, Promocji i Wydawnictw, którego pracami kieruje Kierownik Działu Edukacji, Promocji i Wydawnictw

Do zadań 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 Działem Obsługi Zwiedzających i Organizacji Imprez w zakresie planowania, przygotowywania, koordynowania i obsługi wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Muzeum,
- h) współpraca z Archiwum w zakresie digitalizacji i dokumentacji wizualnej,
- i) współpraca z instytucjami i programami miejskimi oraz innymi instytucjami kultury działającymi na rzecz edukacji kulturalnej i animacji artystycznej,
- j) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań,
- k) administrowanie i aktualizowanie komputerowej bazy danych dotyczącej prowadzonej działalności,
- l) koordynacja działań promocyjnych i reklamowych Muzeum,
- m) opracowywanie strategii promocyjno-wizerunkowych dotyczących całości działań Muzeum Warmii i Mazur jak i poszczególnych działań kierunkowych, w tym dotyczących wystaw czasowych i projektów specjalnych,
- n) inicjowanie i koordynacja powstawania wydawnictw i materiałów promocyjnych, jak też przeprowadzanie kampanii reklamowych i promocyjnych,
- o) prowadzenie wszelkich działań związanych z budowaniem współpracy z mediami regionalnymi w tym przygotowywanie końcowych wersji materiałów dla prasy i innych komunikatorów,
- p) prowadzenie i czuwanie nad atrakcyjnością oficjalnej strony internetowej muzeum, Facebooka muzealnego i innych mediów społecznościowych, na których Muzeum się prezentuje,
- q) współpraca z biurami podróży, hotelami i innymi instytucjami publicznymi i komercyjnymi obsługującymi ruch turystyczny,
- r) sporządzanie rocznych planów wydawniczych wraz z harmonogramami i budżetami,
- s) prowadzenie projektów wydawniczych,
- t) przygotowywanie we współpracy z kuratorami katalogów wystaw czasowych i katalogów zbiorów,
- u) prowadzenie wydawnictw periodycznych i przygotowywanie raportów rocznych,
- v) przygotowywanie i rozliczanie umów autorskich i innych umów wydawniczych,
- w) opracowanie edytorskie tekstów przeznaczonych do druku i użytku publicznego,
- x) korekta pod względem poprawności językowej wydawnictw i publikacji oraz oficjalnych tekstów m.in. na stronę internetową Muzeum,
- y) przygotowanie zleceń i przyjmowanie prac redakcyjnych i translatorskich,

- z) nadzór nad opracowywaniem graficznym, proponowanie materiału ilustracyjnego i strony edytorskiej wydawnictw i publikacji muzealnych,
- aa) przygotowywanie zleceń druku, nadzór nad drukiem,
- bb) administrowanie i aktualizowanie komputerowej bazy danych, w tym umów autorskich,
- cc) stały monitoring prawa w zakresie podległych działań ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzeń i zaleceń dotyczących prawa autorskiego i norm wydawniczych.

7) Archiwum, którego pracami kieruje Kierownik Archiwum

Do zadań 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) nadzór nad stanem zachowania zasobu archiwalnego we współpracy z Działem Konserwacji,
- g) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, współpraca z Działem Inwentarzy,
- h) współpraca z Archiwum Państwowym w Olsztynie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych Muzeum,
- i) współpraca z innymi archiwami i instytucjami w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego w tym przeprowadzanie kwerend źródłowych,
- j) przygotowywanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- k) prowadzenie usług reprograficznych według opracowanego cennika.

8) Dział Konserwacji Zbiorów, którego pracami kieruje Kierownik Działu Konserwacji Zbiorów

Do zadań 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 zlecenia 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 zlecenia wykonania prac laboratoryjnych.

9) Biblioteka, której pracami kieruje Kierownik Biblioteki

- a) W skład zasobów Biblioteki wchodzi: książki – druki zwarte nowe, stare druki – powstałe do 1800 r., zbiory specjalne (rękopisy, mikrofilmy, wycinki prasowe),
- b) Do zadań 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 inroligatorskich i konserwatorskich oraz nadzór nad ich wykonaniem,

c) W ramach Działu funkcjonuje Pracownia Starodruków i Rękopisów.

10) Pracownia Plastyczna

- a) Zajmuje się sprawami związanymi z projektowaniem i realizacją plastycznej i estetycznej strony przedsięwzięć związanych z działalnością statutową Muzeum,
- b) Do zadań Pracowni w szczególności należy:
 - projektowanie aranżacji plastycznych wystaw w uzgodnieniu z kuratorami wystaw i Sekcją Techniczno-Gospodarczą,
 - 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 organizacyjne bezpośrednio podlegające Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych:

1) Pracownia ds. Remontów i Konserwacji Budynków Zabytkowych, której pracami kieruje Koordynator Pracowni ds. Remontów i Konserwacji Budynków Zabytkowych

Do zadań Pracowni należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją i remontami nieruchomości będących własnością lub w posiadaniu 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.

2) Dział Obsługi Zwiedzających i Organizacji Imprez, którego pracami kieruje Kierownik Działu Obsługi Zwiedzających i Organizacji Imprez

Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) nadzór nad dostępnymi dla zwiedzających salami muzealnymi oraz pracownikami obsługi tych sal w Zamku Kapituły Warmińskiej w Olsztynie,
- b) utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracyjno-biurowych oraz wystawienniczych,
- c) obsługa wernisaży, koncertów i innych imprez organizowanych w Muzeum,
- d) współpraca z komórkami merytorycznymi, a w szczególności z Działem Edukacji, Promocji i Wydawnictw w zakresie planowania, przygotowywania, koordynowania i obsługi wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Muzeum,
- e) kontrola codzienna dotycząca właściwego stanu ekspozycji we współpracy z opiekunem zbiorów, Głównym Inwentaryzatorem, Działem Konserwacji Zbiorów,
- f) nadzór nad udostępnianiem ekspozycji muzealnych fotografom oraz ekipom filmowym i telewizyjnym,
- g) nadzór nad punktem informacyjnym dla zwiedzających,
- h) nadzór nad działalnością kasy biletowej i osoby odpowiedzialnej za kasowanie biletów,
- i) 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,

- j) zgłaszanie właściwym komórkom organizacyjnym Muzeum awarii i usterek sprzętu na ekspozycji, zarządzanie imprezami zewnętrznymi, obsługa i nadzór wynajmów przestrzeni Muzeum dla klientów komercyjnych.

3) Sekcja ds. Zamówień Publicznych i Monitoringu Wydatków

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie procedur realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 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. 2 ust. 1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych,
- j) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, od której uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień o wartości mniejszej od progów unijnych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 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) Sekcja Informatyki

Do zakresu działania Sekcji należy w szczególności:

- a) administrowanie siecią komputerową i systemami informatycznymi Muzeum,
- b) nadzór nad posiadanym przez Muzeum sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz koordynacja zamówień i zakupów sprzętu, a także oprogramowania,
- c) przygotowywanie założeń projektowych w zakresie rozbudowy lub modernizacji systemów informatycznych Muzeum,
- d) zabezpieczanie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych,
- e) współpraca z obsługującymi Muzeum firmami komputerowymi i programistami,
- f) inicjowanie i organizacja szkoleń pracowników w dziedzinie informatyki,
- g) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w Muzeum,
- h) współpraca z Sekcją Techniczno-Gospodarczą w zakresie likwidacji sprzętu komputerowego.

5) Sekcja Techniczno-Gospodarcza, której pracami kieruje Koordynator Sekcji Techniczno-Gospodarczej

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 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 i porządku na posesjach Muzeum, włącznie z odśnieżaniem w okresie jesienno-zimowym,
- 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.

6) Służba Ochrony, której pracami kieruje Kierownik Służby 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 stanowiących wyposażenie Służby Ochrony,
 - ochrona i zabezpieczenie pomieszczeń siedziby głównej Muzeum, oddziałów w Lidzbarku Warmińskim i Morągu, magazynów muzealiów,
 - kontrola uprawnień do wstępu i wjazdu na teren Muzeum oraz kontrola wynoszonego (wywożonego) i wnoszonego mienia,
 - współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego i działań podejmowanych w przypadku zagrożenia pożarowego życia i mienia na terenie Muzeum,
 - współdziałanie z właściwymi jednostkami Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia oraz porządku publicznego,
 - odśnieżanie posesji Muzeum w okresie jesienno-zimowym w niedzielę i święta oraz dni wolne od pracy.
- b) Służba Ochrony Muzeum działa na podstawie odrębnych przepisów określających jej organizację oraz zakres i sposób wykonywanych zadań oraz zatwierdzonego planu ochrony.
- c) Zadania lub część zadań realizowanych przez Służbę Ochrony może zostać powierzona profesjonalnemu podmiotowi zewnętrznemu na zasadach określonych w odrębnej umowie.
- d) Do zadań **Kierownika Służby Ochrony** należy:
- pełnienie funkcji Koordynatora ds. Bezpieczeństwa i Ochrony, który koordynuje wykonywanie zadań Służby Ochrony, w tym współpracuje z profesjonalnym podmiotem, któremu powierzono zadania lub część zadań Służby Ochrony,
 - opracowywanie kwartalnych grafików dyżurów pracowników Służby Ochrony w Zamku Kapituły Warmińskiej w Olsztynie,
 - prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ochronnej,
 - prowadzenie szkoleń dla pracowników ochrony,
 - dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa,
 - nadzorowanie prawidłowej eksploatacji systemu przeciwpożarowego oraz systemu sygnalizacji włamania i napadu,
 - kontrolowanie realizacji umów w zakresie świadczenia usług konserwacji systemów: sygnalizacji włamania i napadu, monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu,
 - prowadzenie rejestru urządzeń technicznych dotyczących systemów: sygnalizacji włamania i napadu, monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu,

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie budowy lub rozbudowy systemów zabezpieczeń technicznych.

7) Specjalista do spraw BHP

Do zadań Specjalisty 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 na 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 ze Specjalistą 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.

8) Specjalista ds. Ochrony Przeciwpowarowej

Do zadań Specjalisty należy w szczególności:

- a) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji, instrukcji i planów związanych z ochroną przeciwpożarową dotycząca wszystkich obiektów administrowanych przez Muzeum,
- b) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w pomieszczeniach i budynkach Muzeum,
- c) organizacja szkoleń i ćwiczeń przeciwpożarowych dla pracowników Muzeum,

- d) nadzór i konserwacja rozmieszczonego w budynkach podręcznego sprzętu gaśniczego,
- e) monitorowanie konserwacji systemów wykrywania pożaru,
- f) konsultowanie projektów wystaw, zagospodarowania pomieszczeń, remontów, modernizacji instalacji technicznych pod względem obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- g) konsultowanie i opiniowanie spraw związanych ze współpracą z organami ochrony przeciwpożarowej,
- h) udział w kontrolach przeciwpożarowych budynków Muzeum wraz z organami upoważnionymi do ich prowadzenia,
- i) konsultowanie i opiniowanie innych spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Muzeum według potrzeb, sporządzenie opinii, konsultacji lub obecność w sprawach związanych z ochroną przeciwpożarową,
- j) wizytacje pomieszczeń i budynków Muzeum nie rzadziej niż dwa razy w roku (sprawdzanie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej).

9) **Specjalista ds. Obronnych**

Do zadań Specjalisty 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,

- organizowanie szkolenia pracowników Muzeum w zakresie powszechnej samoobrony.

10) Specjalista ds. Administracyjno-Organizacyjnych

Do zadań Specjalisty należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz pism w sprawach administracyjnych,
- b) przygotowywanie projektów umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Muzeum i monitorowanie okresu ich ważności,
- c) współdziałanie z Sekretariatem Muzeum w zakresie aktualizacji elektronicznego rejestru umów,
- d) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez podmioty realizujące czynności kontrolne w Muzeum,
- e) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych (tzw. zamówień bagatelnych),
- f) przyjmowanie i przekazywanie do realizacji zapotrzebowań na materiały kancelaryjno-biurowe oraz środki sanitarno-higieniczne,
- g) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne Muzeum oraz monitorowanie zasobów BIP pod względem ich kompletności, poprawności i aktualności.

11) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

a) do zadań 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.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny

§ 24.

1. Muzeum kontynuuje działalność w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
2. W okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa Muzeum realizuje działalność statutową zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
3. Muzeum wykonuje przedsięwzięcia przygotowawcze do wprowadzenia kolejnych stanów gotowości obronnej państwa:
 - a) współuczestniczy w zabezpieczeniu sił i środków do zapewnienia kierowania działaniami o charakterze obronnym w warunkach wprowadzenia stanów nadzwyczajnych;
 - b) utrzymuje w aktualności plany zapewniające realizację zadań przewidzianych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - c) podejmuje czynności związane z nadzorem wykonywania zadań obronnych w oddziałach,
 - d) wykonuje zadania związane z organizacją ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) prowadzi działalność popularyzacyjną w zakresie obrony cywilnej wśród załogi,
 - f) organizuje szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony,
 - g) zapewnia na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny odpowiednią obsadę kadrową,
 - h) prowadzi sprawy reklamowania obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny,
 - i) prowadzi sprawy zakresu organizacji i funkcjonowania służby „Stałego Dyżuru” Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur,
 - j) organizuje ewakuacje pracowników w sytuacjach wystąpienia zagrożeń,
 - k) prowadzi ewidencję posiadanego sprzętu obronnego i wyposażenia obrony cywilnej,
 - l) wykorzystuje technikę elektroniczną na potrzeby obronne, obrony cywilnej i ochrony zabytków.

§ 25.

1. Muzeum wykonuje przedsięwzięcia zawarte w planach i zarządzeniach Dyrektora Muzeum przewidzianych do realizacji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:
 - a) plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - b) plan obrony cywilnej – karta realizacji zadania operacyjnego OC /krz OC/, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - c) plan ochrony Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
 - d) instrukcję przygotowania zbiorów do ewakuacji,
 - e) zarządzenie Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie w sprawie organizacji „Stałego Dyżuru” Dyrektora na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wraz z instrukcją „Stałego Dyżuru” stanowiącą załącznik do zarządzenia i kartami realizacji zadań operacyjnych /krzo/,
 - f) zarządzenie Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie w sprawie organizacji zasadniczych elementów obrony cywilnej /zespół kryzysowy, punkt alarmowania/,
 - g) plan ochrony przeciwpożarowej – Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego dla poszczególnych obiektów, oddziałów.
2. Oddziały Muzeum uczestniczą w systemie stałych dyżurów Wojewody.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 26.

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. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustaleń.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania go przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz zakładowej organizacji związkowej.

