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.

Ilekroć 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 pracowników,
4) przygotowywanie i przeprowadzanie postepowań 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 Przeciwpożarowej, 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,

l) Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji Nieruchomości Zabytkowych.

2) Pracownie:
   a) Pracownia ds. Pozyskiwania Funduszy,

   b) Pracownia Plastyczna,

3) Samodzielne stanowiska pracy:
   a) Inspektor Ochrony Danych,

   b) Specjalista ds. BHP,

   c) Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej,

   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) Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji Nieruchomości 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 Przeciwpożarowej,

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 dekretacją 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 należytym 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 pieczą 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 wchodzą 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 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) **Biblioteka, której pracami kieruje Kierownik Biblioteki**

a) W skład zasobów Biblioteki wchodzą: 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 introligatorskich 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) **Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji Nieruchomości Zabytkowych, którego pracami kieruje Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji Nieruchomości Zabytkowych.**

Do zadań Działu 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 Staży 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 likwidacje 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 Przeciwpożarowej**

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.