

Regulamin organizacyjny Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku działa na podstawie następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 902 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.);
 - 3) Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego Uchwałą Nr 404/XXXIV/21 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 28 czerwca 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. 2021.2815).
2. Muzeum może używać skróconej nazwy w brzmieniu: „MPŚ”
3. Regulamin organizacyjny Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Muzeum oraz zakres i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum.

Organizacja wewnętrzna

§ 2.

1. Organizację wewnętrzną Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, zwanego dalej „Muzeum” określa niniejszy Regulamin wraz ze Schematem organizacyjnym, ustalający zależność i hierarchię służbową poszczególnych oddziałów, działów, samodzielnych stanowisk pracy i innych komórek organizacyjnych.
2. W Muzeum obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i indywidualnej odpowiedzialności.
3. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych – Głównego Księgowego /MPŚ.VIII/
4. Dyrektora mogą zastępować upoważnieni na piśmie pracownicy Muzeum. Zakres ich kompetencji określa każdorazowo Dyrektor Muzeum.

5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie oddziału, działu, samodzielnych stanowisk pracy oraz pomocnicze komórki organizacyjne: zespół, pracownia, gabinet.
6. Oddziałem jest komórka organizacyjna mieszcząca się poza miejscowością i siedzibą główną Muzeum, zarządzana przez kierownika oddziału. W ramach oddziału mogą być tworzone zespoły, pracownie i gabinety.
7. Działem jest komórka organizacyjna mieszcząca się na terenie siedziby głównej Muzeum, wypełniająca zadania statutowe pod jednolitym kierownictwem.
8. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy wykonuje przydzielone mu zadania i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum lub Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych - Głównemu Księgowemu, któremu powierzono realizację określonych zadań.
9. Pracownia, zespół i gabinet są pomocniczymi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w ramach Działu i Oddziału lub będące komórką podległą bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum (Pracownia ds. Kolekcji Witkacego).
10. W Muzeum jednolite symbole i oznaczenia posiadają:
 - 1) Dyrektor /MPŚ.VII/,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych – Główny Księgowy /MPŚ.VIII/,
 - 3) Oddział - Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach /MPŚ.X/,
 - 4) Oddział - Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie /MPŚ.III/,
 - 5) Dział Historyczno – Artystyczny /MPŚ.I/,
 - 6) Dział Sztuki i Techniki /MPŚ.II/,
 - 7) Dział Folkloru, Sztuki i Rękodzieła /MPŚ.XIV/,
 - 8) Pracownia ds. Kolekcji Witkacego /MPŚ.XII/,
 - 9) Dział Edukacji i Promocji /MPŚ.IV/,
 - 10) Dział Konserwatorski /MPŚ.VI/,
 - 11) Dział Biblioteczny i Zbiorów Specjalnych /MPŚ.VI/,
 - 12) Dział Głównego Księgowego /MPŚ.VIII/,
 - 13) Dział Kadr i Administracji /MPŚ.IX/,
 - 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych /MPŚ.XVII/,
 - 15) Inspektor Ochrony Danych /MPŚ.XI/.
11. Szczegółowe zakresy funkcjonowania poszczególnych oddziałów, działów oraz samodzielnych stanowisk pracy, wchodzących w skład struktury organizacyjnej Muzeum określone zostały w § 4-§ 21 Regulaminu.

Zakresy obowiązków i uprawnień

§ 3.

1. MPŚ jest zarządzane przez **Dyrektora**, powoływanego i odwoływanego przez Zarząd Województwa Pomorskiego.

2. Obowiązki Dyrektora określa Statut.
3. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za pracę:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych – Głównego Księgowego,
 - 2) Kierowników Oddziałów, Działów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy i Pracowni ds. Kolekcji Witkacego,
 - 3) Oddziału – Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach,
 - 4) Oddziału – Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie,
 - 5) Działu Historyczno-Artystycznego,
 - 6) Działu Sztuki i Techniki,
 - 7) Działu Folkloru, Sztuki i Rękodzieła,
 - 8) Pracowni ds. Kolekcji Witkacego,
 - 9) Działu Edukacji i Promocji,
 - 10) Działu Konserwatorskiego,
 - 11) Działu Bibliotecznego i Zbiorów Specjalnych,
 - 12) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 13) Inspektora Ochrony Danych.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje organy doradcze i opiniodawcze:
 - 1) Komisję ds. Zakupu Muzealiów,
 - 2) Kolegium Muzealników.

§ 4.

1. **Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych – Główny Księgowy:**

- 1) powoływany i odwołwany jest przez Dyrektora Muzeum w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Pomorskiego,
- 2) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada przed Dyrektorem za pracę:
 - a. Działu Głównego Księgowego,
 - b. Działu Kadr i Administracji,
- 3) nadzoruje, zarządza oraz ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za:
 - a. sprawy dotyczące utrzymania prawidłowego stanu technicznego budynków i urządzeń,
 - b. prawidłowe i celowe wykonywanie czynności administracyjno-gospodarczych oraz nadzór nad umowami opracowywanymi przez Dział Kadr i Administracji,
 - c. nadzór i koordynację prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych budynków Muzeum, w oparciu o prawo zamówień publicznych i inne przepisy prawa, definiujące gospodarkę finansów publicznych,
 - d. koordynowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - e. współpracę z projektantami, inwestorami zastępczymi i wykonawcami prac remontowych,

- f. nadzór nad prawidłową, oszczędną i celową gospodarką środkami rzeczowymi Muzeum,
- g. nadzór nad działalnością transportową Muzeum,
- h. nadzór nad prawidłową ewidencją majątku Muzeum,
- i. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań okresowych (w tym sprawozdania rocznego) dotyczących zakresu kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych – Głównego Księgowego oraz rocznych i perspektywicznych planów modernizacji i inwestycji, dotyczących budynków i wyposażenia technicznego Muzeum,
- j. współpracę z pozostałymi oddziałami i działami w zakresie realizacji zadań organizacyjnych, obsługi technicznej i teleinformatycznej Muzeum,
- k. nadzór nad świadczonymi usługami ochrony osób i mienia oraz monitoringu elektronicznego w MPŚ,
- l. nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych w podległych komórkach,
- m. sporządzanie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji, komunikatów w zakresie nadzorowanych spraw,
- n. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora oraz zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 5.

1. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych – Główny Księgowy, kierownicy oddziałów i działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.
2. Oddziały i działy, samodzielne stanowiska pracy oraz organy kolegialne działają w oparciu o plany pracy, zgodnie z ramowym zakresem obowiązków i uprawnień określonym w niniejszym Regulaminie.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
4. Kierowników komórek organizacyjnych wskazuje Dyrektor.
5. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych, zapewniających pełną i terminową realizację przypisanych do realizacji zadań,
 - 2) sporządzanie planów pracy, organizacja i podział czynności pomiędzy podległych pracowników w sposób zapewniający efektywne wykonanie powierzonych zadań,
 - 3) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań i przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu,
 - 4) udzielanie pracownikom instruktażu i pomocy,

- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i oceny pracy zgodnie z zakresem czynności,
- 6) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania pracowników,
- 7) opiniowanie wniosków pracowników w sprawie urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego,
- 8) wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami oraz Inspektorem Ochrony Danych,
- 10) nadzór i odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe, w szczególności terminowe i kompletne zgłaszanie do Działu Głównego Księgowego wszelkich składników majątkowych przyjmowanych do oddziału lub działu,
- 11) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi potrzeb finansowych zgodnie z planem pracy,
- 12) znajomość niezbędnych przepisów prawa.

§ 6.

1. **Komisja ds. Zakupu Muzealiów**, zwana dalej „Komisją”, obraduje na posiedzeniach, którym przewodniczy Dyrektor Muzeum.
2. W skład Komisji ds. Zakupu Muzealiów wchodzi kierownicy oddziałów i działów odpowiedzialni za gromadzenie, przechowywanie i nadzór nad zbiorami muzealnymi.
3. Zadaniem Komisji jest opiniowanie i rozpatrywanie ofert, dokonywanie wyceny i podejmowanie decyzji w sprawie pozyskiwania muzealiów.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się stosownie do potrzeb Muzeum.
5. Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w „Regulaminie Komisji ds. Zakupu Muzealiów w MPŚ w Słupsku” nadanym przez Dyrektora.
6. Administracyjną obsługę Komisji zapewnia Muzeum.

§ 7.

1. W skład **Kolegium Muzealników**, zwanego dalej „Kolegium”, wchodzi wszyscy kustosze zatrudnieni w MPŚ, Kierownik Działu Konserwatorskiego oraz inni pracownicy.
2. Szczegółowy tryb działania Kolegium określa Statut oraz zarządzenie Dyrektora MPŚ.

§ 8.

1. Członków **Rady Muzeum** w liczbie 14 powołuje Zarząd Województwa Pomorskiego na podstawie Statutu Muzeum.

2. Rada Muzeum działa w zakresie i na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach.
3. Szczegółowy tryb działania Rady Muzeum określa Regulamin Rady Muzeum.

Zasady działania komórek organizacyjnych

§ 9.

Oddział – Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach

- 1) zlokalizowany jest we wsiach Kluki i Czysła, położonych na terenie Gminy Smołdzino,
- 2) prowadzi działalność merytoryczną, edukacyjną i promocyjną w zakresie etnografii Pomorza ze szczególnym uwzględnieniem grupy etnograficznej Słowińców oraz ochronę nad posiadanymi zabytkami budownictwa ludowego regionu i cmentarzem słowińskim w Klukach,
- 3) prowadzi działalność naukowo-badawczą w zakresie etnografii i historii regionu słowińskiego,
- 4) gromadzi, opracowuje i eksponuje zabytki kultury ludowej Słowińców i wsi regionu, położonych na wschód od Słupska, a także archiwaliów i innych zabytków związanych z regionem,
- 5) gromadzi, opracowuje i eksponuje obrazy i grafiki związane z twórczością plenerową na Pomorzu oraz muzealia związane ze współczesną sztuką amatorską i rękodzielnictwem ludowym,
- 6) upowszechnia i wspiera współczesną twórczość amatorską, rękodzieła i folkloru regionu słowińskiego oraz wiedzę o kulturze ludowej regionu słowińskiego i tradycji, poprzez przygotowywanie wystaw, wydawnictw, organizowanie imprez plenerowych oraz innych wydarzeń,
- 7) magazynuje zbiory muzealne oraz prowadzi księgi inwentarzowe, opracowuje karty ewidencyjne, prowadzi dokumentację będącą podstawą wpisu każdego zabytku do ewidencji podstawowej,
- 8) przygotowuje i popularyzuje wystawy ze zbiorów własnych i innych placówek muzealnych,
- 9) prowadzi działalność edukacyjną i promocyjną w zakresie merytorycznym oddziału, poprzez organizację warsztatów, kursów i plenerów związanych z kulturą ludową i amatorską regionu słowińskiego,
- 10) opracowuje i gromadzi materiały edukacyjne i promocyjne w postaci: nagrań, filmów, fotografii, folderów, przewodników i innych,
- 11) organizuje i realizuje we współpracy z Działem Konserwatorskim zabiegi profilaktyczne i konserwatorskie w magazynie zbiorów Oddziału,
- 12) prowadzi działalność związaną z hodowlą zwierząt na terenie oddziału, w oparciu o tradycyjne pomorskie rasy zwierząt oraz związaną z uprawami charakterystycznymi dla regionu pomorskiego i współpracuje z ośrodkami naukowymi w tym zakresie,

- 13) pełni obsługę sal ekspozycyjnych poprzez czuwanie nad eksponatami, pilnowanie przestrzegania przepisów porządkowych przez zwiedzających, wykonywanie prac pomocniczych przy montażu i demontażu wystaw, dbanie o utrzymanie porządku na salach ekspozycyjnych.
- 14) we współpracy z Działem Kadr i Administracji przygotowuje postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych, ewidencje i rozliczenie czasu pracy pracowników oddziału oraz zaopatrzenia w zakresie prowadzenia bieżącej działalności oddziału,
- 15) we współpracy z Działem Kadr i Administracji organizacje przeglądy obiektów budowlanych znajdujących się na terenie oddziału oraz ustala harmonogram remontów bieżących,
- 16) współpracuje z dzierżawcami obiektów i terenów zlokalizowanych na terenie oddziału w Klukach oraz przekazuje na bieżąco informacje do Działu Kadr i Administracji w zakresie rozliczenia dzierżawców, zgodnie z zawartymi umowami,
- 17) w porozumieniu z Działem Kadr i Administracji prowadzi działalność prewencyjną i kontrolną w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów w oddziale, a w szczególności funkcjonowania urządzeń ochrony współpracuje z wykonawcami odpowiedzialnymi za stan tych urządzeń.
- 18) W ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej w Oddziale Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach funkcjonuje:
 - a. Zespół ds. Etnografii;
 - b. Zespół ds. Edukacji i Promocji;
 - c. Zespół ds. Administracyjno-Technicznych.

§ 10.

Oddział Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie

- 1) zlokalizowany jest we wsi Swołowo, położonej na terenie w Gminy Słupsk.
- 2) prowadzi działalność merytoryczną, edukacyjną, promocyjną w zakresie kultury Pomorza,
- 3) gromadzi zbiory i sporządza pełną dokumentację oraz eksponuje zbiory związane z kulturą ludową dawnych mieszkańców Pomorza oraz osadników przybyłych na Pomorze po 1945 r.,
- 4) sprawuje ochronę nad posiadanymi zabytkami budownictwa wiejskiego w Swołowie oraz prowadzi działania w zakresie ochrony układu przestrzennego wsi i prowadzi dokumentację fotograficzną i filmową budownictwa wiejskiego na terenie Pomorza,
- 5) prowadzi działalność naukowo-badawczą w zakresie etnografii i historii regionu Pomorza oraz gromadzi, opracowuje i eksponuje zabytki kultury wiejskiej na obszarze Pomorza, jak również archiwalia i inne zabytki związane z regionem,

- 6) zajmuje się upowszechnianiem wiedzy związanej z regionem Pomorza poprzez organizację wystaw, opracowywanie publikacji popularnonaukowych, organizowanie imprez plenerowych i folklorystycznych oraz innych wydarzeń,
- 7) gromadzi, opracowuje i eksponuje muzealia związane ze współczesną sztuką ludową, rękodziełem i plastyką amatorską regionu Pomorza oraz organizuje konkursy, przeglądy i plenery dla twórców nieprofesjonalnych i rękodzielników regionu Pomorza,
- 8) sprawuje mecenat nad twórcami ludowymi, rękodzielnikami i plastykami nieprofesjonalnymi Pomorza,
- 9) prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską w zakresie kultury wiejskiej poprzez organizację lekcji muzealnych, warsztatów etnograficznych, szkoleń, prelekcji i konferencji popularno-naukowych,
- 10) prowadzi działalność promocyjną i popularyzatorską poprzez tworzenie, gromadzenie i reklamowanie materiałów edukacyjnych i reklamowych takich jak: foldery, przewodniki, filmy, fotografie, nagrania dźwiękowe, itp. W celu upowszechniania prowadzi stronę internetową, organizuje konferencje prasowe, uczestniczy w targach turystycznych, organizuje kampanie promocyjne, współpracuje z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi.
- 11) prowadzi działalność związaną z hodowlą zwierząt w zagrodach muzealnych w Swołowie, w oparciu o tradycyjne pomorskie rasy zwierząt oraz związaną z uprawami charakterystycznymi dla regionu pomorskiego, na terenie siedziby oddziału. Współpracuje z ośrodkami naukowymi w tym zakresie.
- 12) pełni obsługę sal ekspozycyjnych poprzez czuwanie nad eksponatami, pilnowanie przestrzegania przepisów porządkowych przez zwiedzających, wykonywanie prac pomocniczych przy montażu i demontażu wystaw, dbanie o utrzymanie porządku na salach ekspozycyjnych.
- 13) przygotowuje i popularyzuje wystawy etnograficzne ze zbiorów własnych i innych pałcówek muzealnych,
- 14) magazynuje zbiory muzealne oraz prowadzi księgi inwentarzowe, opracowuje karty ewidencyjne, prowadzi dokumentację będącą podstawą wpisu każdego zabytku do ewidencji podstawowej,
- 15) organizuje i realizuje we współpracy z Działem Konserwatorskim zabiegi profilaktyczne i konserwatorskie w magazynie zbiorów Oddziału,
- 16) we współpracy z Działem Kadr i Administracji przygotowuje postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych, ewidencje i rozliczenie czasu pracy pracowników oddziału oraz zaopatrzenia w zakresie prowadzenia bieżącej działalności oddziału,
- 17) we współpracy z Działem Kadr i Administracji organizacje przeglądy obiektów budowlanych znajdujących się na terenie oddziału oraz ustala harmonogram remontów bieżących,
- 18) współpracuje z dzierżawcami obiektów położonych na terenie oddziału w Swołowie oraz przekazuje na bieżąco informacje do Działu Kadr i Administracji w zakresie rozliczenia dzierżawców, zgodnie z zawartymi umowami,

- 19) w porozumieniu z Działem Kadr i Administracji prowadzi działalność kontrolną w zakresie funkcjonowania urzędzeń ochrony.
- 20) W ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej w Oddziale – Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie funkcjonuje:
 - a. Zespół ds. Etnografii;
 - b. Zespół ds. Edukacji i Promocji;
 - c. Zespół ds. Administracyjno-Technicznych.

§ 11.

Dział Historyczno-Artystyczny:

- 1) gromadzi muzealia i materiały dokumentacyjne (związane głównie z miastem Słupsk i regionem Pomorza): dzieła sztuki, wyroby rzemiosła artystycznego, wyroby przemysłu artystycznego, obiekty związane z historią, zabytki archeologiczne, numizmaty metalowe i papierowe,
- 2) prowadzi księgi inwentarzowe, opracowuje karty ewidencyjne oraz komputerową bazę danych gromadzonych muzealiów,
- 3) magazynuje zbiory w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo oraz chroni zgromadzone zbiory przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
- 4) organizuje i realizuje we współpracy z Działem Konserwatorskim zabiegi profilaktyczne i konserwatorskie,
- 5) naukowo opracowuje gromadzone muzealia oraz udostępnia informacje o nich,
- 6) opracowuje scenariusze i organizuje wystawy stałe i czasowe,
- 7) opracowuje i publikuje katalogi, przewodniki wystaw, wyniki badań historycznych oraz wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe,
- 8) prowadzi zajęcia edukacyjne.

§ 12.

Dział Sztuki i Techniki:

- 1) gromadzi dzieła sztuki (obrazy, grafiki, rysunki, rzeźby, szkło artystyczne, formy przestrzenne) powstałe w XIX i XX wieku, aż do czasów współczesnych oraz obiekty z zakresu historii techniki,
- 2) ewidencjonuje i naukowo opracowuje zgromadzone muzealia, prowadzi komputerową bazę danych w zakresie gromadzonych muzealiów,
- 3) prowadzi działalność wystawienniczą oraz edukacyjną,
- 4) opracowuje i publikuje katalogi, przewodniki wystaw, wyniki badań historycznych oraz wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe,
- 5) udostępnia zbiory i dokumentacje do celów naukowych,
- 6) magazynuje zbiory w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo oraz chroni zgromadzone zbiory przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
- 7) organizuje i realizuje we współpracy z Działem Konserwatorskim zabiegi profilaktyczne i konserwatorskie.

§ 13.

Dział Folkloru, Sztuki i Rękodzieła:

- 1) upowszechnia wiedzę związaną z regionem Pomorza poprzez organizację wystaw, opracowywanie publikacji popularno-naukowych, organizowanie wystaw plenerowych i folklorystycznych oraz innych wydarzeń,
- 2) gromadzi, opracowuje i eksponuje muzealia związane ze współczesną sztuką ludową, rękodziełem i plastyką amatorską regionu Pomorza raz organizuje konkursy, przeglądy i plenery dla twórców nieprofesjonalnych i rękodzielników regionu Pomorza,
- 3) sprawuje mecenat nad twórcami ludowymi, rękodzielnikami i plastykami nieprofesjonalnymi Pomorza,
- 4) prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską w zakresie kultury wiejskiej poprzez organizację lekcji muzealnych, warsztatów etnograficznych, szkoleń, prelekcji i konferencji popularno-naukowych,
- 5) magazynuje zbiory muzealne oraz prowadzi księgi inwentarzowe, opracowuje karty ewidencyjne, prowadzi dokumentację będącą podstawą wpisu każdego zabytku do ewidencji podstawowej,
- 6) organizuje i realizuje we współpracy z Działem Konserwatorskim zabiegi profilaktyczne i konserwatorskie w magazynie zbiorów Oddziału.

§ 14.

Dział Edukacji i Promocji:

- 1) prowadzi działalność promocyjną i popularyzatorską poprzez tworzenie, gromadzenie i reklamowanie materiałów edukacyjnych i reklamowych takich jak: foldery, przewodniki, filmy, fotografie, nagrania dźwiękowe, itp.,
- 2) w celu upowszechniania prowadzi stronę internetową, organizuje konferencje prasowe, uczestniczy w targach turystycznych, organizuje kampanie promocyjne, współpracuje z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi,
- 3) organizuje i realizuje wystawy czasowe sprowadzone z innych placówek,
- 4) organizuje kameralne imprezy w postaci koncertów, monodramów, spotkań z ludźmi kultury,
- 5) prowadzi sprawy związane z dystrybucją wydawnictw muzealnych oraz dokumentację fotograficzną i filmową związaną z działalnością Muzeum,
- 6) prowadzi lekcje muzealne, warsztaty i inne formy edukacji muzealnej,
- 7) współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami społeczno-kulturalnymi, środkami masowego przekazu w zakresie własnej działalności Muzeum,
- 8) opracowuje zbiorcze sprawozdania w zakresie działalności statutowej Muzeum.

§ 15.

Dział Konserwatorski:

- 1) konserwuje i zabezpiecza muzealia własne Muzeum i powierzone (zgodnie z ustaleniami lub umowami), w zakresie konserwacji papieru, malarstwa, drewna, drewna polichromowanego, metalu i ceramiki i szkła,
- 2) sporządza dokumentację fotograficzną i konserwatorską,
- 3) sprawuje nadzór nad stanem muzealiów, wykonuje przeglądy konserwatorskie w zakresie stanu zachowania zgromadzonych zbiorów,
- 4) wykonuje opinie konserwatorskie obiektów wypożyczanych na wystawy,
- 5) sprawuje nadzór konserwatorski podczas przemieszczania eksponatów na terenie Muzeum oraz dla potrzeb obiektów wypożyczanych z innych placówek muzealnych lub do innych placówek muzealnych i instytucji,
- 6) wdraża i stosuje profilaktykę konserwatorską,
- 7) w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej w Dziale Konserwatorskim funkcjonują:
 - a. Pracownia obróbki drewna;
 - b. Pracownia konserwacji drewna;
 - c. Pracownia konserwacji metalu;
 - d. Pracownia konserwacji papieru;
 - e. Pracownia konserwacji malarstwa i drewna polichromowanego;
 - f. Pracownia konserwacji ceramiki i szkła.

§ 16.

Dział Biblioteczny i Zbiorów Specjalnych:

- 1) gromadzi publikacje zwarte i ciągłe (książki, czasopisma, starodruki) materiały kartograficzne i fotograficzne, a także inne artefakty pisma i piśmiennictwa (rękopiśmienne i drukowane), związane tematycznie z historią Słupska i Pomorza oraz z działalnością naukową i oświatową oddziałów i działów Muzeum, stanowiąc podstawowe zaplecze naukowe dla pracowników,
- 2) naukowo opracowuje i kontroluje posiadane zbiory, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie normami prawnymi oraz udostępnia informacje o nich,
- 3) prowadzi archiwum akt własnych Muzeum,
- 4) magazynuje zbiory w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo oraz chroni zbiory przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 5) prowadzi komputerową bazę danych zgromadzonych zbiorów bibliotecznych i muzealiów własnych,
- 6) udostępnia posiadane zbiory w czytelni i drogą wypożyczeń na zewnątrz zgodnie z obowiązującym Regulaminem Biblioteki,
- 7) prowadzi badania naukowe z zakresu zbiorów działu (także w terenie),
- 8) prowadzi lekcje muzealne związane z tematyką zbiorów zgromadzonych w dziale,

- 9) organizuje i realizuje we współpracy z Działem Konserwatorskim zabiegi profilaktyczne i konserwatorskie w magazynie zbiorów Działu Bibliotecznego i Zbiorów Specjalnych,
- 10) pełni funkcję Głównego Inwentaryzatora Muzeum tj. prowadzi sprawy związane z zakupem przekazami i darami muzealiów; prowadzi dokumentację Komisji ds. Zakupu Muzealiów i sporządza protokoły z posiedzeń Komisji; koordynuje ruch muzealiów w zakresie depozytów, wypożyczeń; prowadzi dokumentację dokumentów dotyczących zdjęcia muzealiów z ksiąg inwentarzowych,
- 11) W ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej działu funkcjonuje:
 - a. Gabinet zbiorów specjalnych;
 - b. Biblioteka i Czytelnia.

§ 17.

Dział Głównego Księgowego:

- 1) prowadzi rachunkowość Muzeum w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- 2) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) przestrzega obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 4) nadzoruje racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 5) sporządza bilans i inne sprawozdania finansowe,
- 6) prowadzi ewidencję księgową wszystkich zdarzeń gospodarczych instytucji,
- 7) organizuje sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów księgowych jak też ich przechowywanie i zabezpieczenie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) administruje komputerową bazą danych, w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

§ 18.

Dział Kadr i Administracji:

- 1) prowadzi sprawy pracownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami (ewidencja i dokumentacja m.in. czasu pracy, opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków i inne),
- 2) przygotowuje upoważnienia oraz prowadzi rejestry związane z ochroną danych osobowych w konsultacji z Inspektorem ochrony danych,
- 3) współpracuje z Dyrektorem Muzeum w zakresie polityki kadrowej oraz przy opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego w zakresie prawa pracy i przepisów wykonawczych z nim związanych,

- 4) prowadzi obsługę sekretariatu Dyrektora Muzeum oraz sprawy specjalne, zlecone przez Dyrektora,
- 5) opracowuje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i inne akty prawa wewnętrznego, w zakresie działalności komórki organizacyjnej oraz prowadzi ich ewidencję,
- 6) prowadzi sprawy związane z gospodarką i administrowaniem mieniem Muzeum oraz dba o stan techniczny, bezpieczeństwo i sprawne funkcjonowanie obiektów będących własnością Muzeum,
- 7) sprawuje kontrolę nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczenia obiektów (wyjścia awaryjne, wyjścia i drogi ewakuacyjne) jak również prowadzi działalność prewencyjną i kontrolną w zakresie ochrony ppoż. oraz nadzór nad stanem urządzeń ppoż.,
- 8) współpracuje z samorządami Miasta Słupsk i Gminy Słupsk oraz Gminy Smołdzino w zakresie składania deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 9) prowadzi sprawy związane z profilaktyką, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz szkoleniami okresowymi pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) prowadzi nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i rozliczeniem środków transportu będących własnością Muzeum,
- 11) prowadzi stałą współpracę i nadzór w zakresie dzierżawy i najmu obiektów i pomieszczeń będących własnością Muzeum,
- 12) przygotowuje i przeprowadza inwentaryzację majątku w Muzeum przy współpracy z Działem Głównego Księgowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z przepisów ustawy zamówień publicznych (i wydanych do niej aktów wykonawczych) oraz przepisów ustawy o finansach publicznych. Prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych i zawartych umów z wykonawcami dla potrzeb Muzeum,
- 14) współpracuje z inspektorem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poz zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 15) wykonuje montaż i demontaż wystaw, prace porządkowe na całym terenie Muzeum, drobne naprawy, inne zlecone przez Kierownika Działu Kadr i Administracji czynności techniczne,
- 16) pełni obsługę sal ekspozycyjnych poprzez czuwanie nad eksponatami, pilnowanie przestrzegania przepisów porządkowych przez zwiedzających, wykonywanie prac pomocniczych przy montażu i demontażu wystaw, dbanie o utrzymanie porządku na salach ekspozycyjnych.

§ 19.

Pracownia ds. Kolekcji Witkacego:

- 1) gromadzi muzealia i materiały dokumentacyjne związane z osobą i dziełem Stanisława Ignacego Witkiewicza,
- 2) naukowo opracowuje gromadzone muzealia oraz udostępnia informacje o nich,
- 3) organizuje wystawy stałe i czasowe, opracowuje scenariusze wystaw,
- 4) opracowuje i publikuje katalogi, przewodniki wystaw, wyniki badań historycznych oraz wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe,
- 5) prowadzi zajęcia edukacyjne,
- 6) prowadzi księgi inwentarzowe, opracowuje karty ewidencyjne oraz komputerową bazę danych gromadzonych muzealiów,
- 7) magazynuje zbiory w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo oraz chroni zgromadzone zbiory przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
- 8) organizuje i realizuje we współpracy z Działem Konserwatorskim zabiegi profilaktyczne i konserwatorskie.

§ 20.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za ochronę i bezpieczeństwo informacji niejawnych w Muzeum, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 742), a w szczególności:

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz zajmuje się szacowaniem ryzyka,
- 4) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym sprawuje okresową kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowuje i aktualizuje planu ochrony informacji niejawnych w Muzeum oraz w przypadku wystąpienia stanu nadzwyczajnego nadzoruje jego realizację,
- 6) prowadzi szkolenia dla pracowników Muzeum w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) prowadzi aktualny wykaz pracowników Muzeum, mających dostęp do informacji niejawnych,
- 8) przekazuje informacje stosownym organom do ewidencji informacji o pracownikach mających dostęp do informacji niejawnych w Muzeum oraz o pracownikach, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa

lub wobec których wszczęto procedurę cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 21.

Inspektor Ochrony Danych:

- 1) informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzenie im w tej sprawie,
 - 2) monitoruje przestrzeganie rozporządzenia RODO, 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,
 - 3) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami Rozporządzenia,
 - 4) współpracuje z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (jako organem nadzorczym),
 - 5) pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w Rozporządzeniu, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultację we wszelkich innych sprawach,
 - 6) pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług podmiotu zewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych oraz wykonywania obowiązków Inspektora Ochrony Danych.

Wydawanie i podpisywanie pism oraz aktów wewnętrznych

§ 22.

1. Szczegółowe zasady dotyczące formy korespondencji, oznaczeń i symboli poszczególnych oddziałów, działów i samodzielnych stanowisk, jej obiegu oraz przechowywania i archiwizowania opisuje „Instrukcja kancelaryjna Muzeum”.
2. Podstawowymi aktami wewnętrznymi w Muzeum są:
 - 1) zarządzenia – polecenie wydawane przez Dyrektora Muzeum dotyczące wszystkich lub określonej grupy pracowników,
 - 2) instrukcje – dokumenty określające zasady i tryb wykonywania określonych w nich czynności. Instrukcje podpisywane są przez Dyrektora Muzeum,

- 3) pisma okólne – dokumenty wewnętrzne o charakterze ogólnym, podające określone informacje wskazanej w treści grupie pracowników. Dokumenty te nie są wiążące, mają charakter wyłącznie motywacyjny.
3. Wszystkie akty mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych oddziałów i działów, i innych wewnętrznych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Muzeum, winny być wydawane w formie zarządzeń. Zarządzenia podpisuje Dyrektor.
4. Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje:
 - 1) Dyrektorowi w zakresie działania wszystkich komórek organizacyjnych w Muzeum,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych – Głównemu Księgowemu w zakresie działalności bezpośrednio podległych komórek w Muzeum oraz w zakresie wyznaczonym przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
 - 3) Kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie upoważnień.
5. Instrukcje podpisuje:
 - 1) Dyrektor w odniesieniu do zakresu działania komórek organizacyjnych w Muzeum,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych – Główny Księgowy w zakresie działalności bezpośrednio podległych komórek.

Zasady pracy w Muzeum

§ 23.

1. Muzealia, dokumentacja i archiwalia gromadzone przez oddziały, działy, samodzielne stanowiska pracy oraz gabinety, zespoły i pracownie stanowią własność Muzeum, dlatego każdorazowo zgody Dyrektora wymaga:
 - 1) udostępnianie zbiorów i materiałów (m.in. fotograficznych, graficznych, rysunkowych i elektronicznych) należących do Muzeum;
 - 2) publikowanie materiałów, artykułów, książek będących w całości lub części efektem prac wykonywanych w ramach obowiązków służbowych na koszt Muzeum lub też opartych w całości lub w części na zbiorach i materiałach należących do Muzeum;
 - 3) udział w kongresach i konferencjach naukowych, wygłaszanie odczytów, referatów w charakterze przedstawiciela lub pracownika Muzeum a opierających się na zbiorach i dokumentacji stanowiących własność Muzeum oraz związanych z badaniami prowadzonymi przez Muzeum.
2. Wprowadzanie osób postronnych do magazynów zbiorów, archiwów wymaga bezwzględnej zgody Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych – Głównego Księgowego lub kierownika oddziału lub działu oraz obecności

Kierownika Oddziału, Działu lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku.

3. Ruch osób z zewnątrz w obrębie Muzeum podlega ścisłej rejestracji i ewidencjonowaniu.
4. Pracownicy Muzeum mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mogących narazić na szkodę interes Muzeum, a w szczególności spraw dotyczących systemów zabezpieczających wejść do Muzeum, do sal ekspozycyjnych, magazynów, rozmieszczenia zbiorów, transportu obiektów muzealnych, służb dozoru, wartości zbiorów i cen (w tym cen zakupu).
5. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum mają obowiązek współpracy w zakresie wspólnych statutowych przedsięwzięć, projektów, inicjatyw itp.
6. Pracownicy Muzeum kierują się w postępowaniu zawodowym zasadami „Kodeksu etyki pracowników Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku”, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Nr 5/2013 r. z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie Kodeksu Etyki obowiązującego w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.
7. Pracownicy Muzeum w czasie pozostawania w stosunku pracy w Muzeum przestrzegają ogólnie przyjętych norm etyki zawodowej, a w szczególności nie mogą prowadzić handlu przedmiotami pozostającymi w zakresie zainteresowania Muzeum i podejmować działań kolekcjonerskich, wykonywania ekspertyz i wycen przedmiotów, mogących powodować konflikt interesów z zatrudniającym go Muzeum.

Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Muzeum i ich pracowników.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
4. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Zmiany Regulaminu mogą następować w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
Marzenna Mazur

Schemat organizacyjny Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

