

Projekt zaktualizowanego Regulamin organizacyjny
Muzeum Etnograficznego im. Marii Znamierowskiej-Prúfferowej w Toruniu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Muzeum Etnograficznego im. Marii Znamierowskiej-Prúfferowej w Toruniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania Muzeum oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Etnograficznego im. Marii Znamierowskiej-Prúfferowej w Toruniu;
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Etnograficznego im. Marii Znamierowskiej-Prúfferowej w Toruniu;
- 3) Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Muzeum Etnograficznego im. Marii Znamierowskiej-Prúfferowej w Toruniu;

Rozdział II
Struktura organizacyjna Muzeum

§ 3.

W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział – Park Etnograficzny w Kaszczorku.
- 2) Oddział – Olenderski Park Etnograficzny (z siedzibą w Wielkiej Nieszawce)
- 3) Działy:
 - a) Architektury i Parków Etnograficznych
 - b) Gospodarki i Rzemiosł;
 - c) Folkloru i Kultury Społecznej;
 - d) Sztuki i Estetyki;
 - e) Rybołówstwa i Zajęć Wodnych;
 - f) Edukacji;
 - g) Inwentaryzacji i Dokumentacji Muzealiów;
 - h) Archiwum Naukowe;
 - i) Wydawnictw i Biblioteka;
 - j) Konserwacji Zbiorów;
 - k) Finansowy;
 - l) Techniczny;
 - m) Organizacyjny;
- 4) Sekcje:
 - a) Dokumentacji Audiowizualnej;
 - b) Promocji;
- 5) Samodzielne stanowiska:

- a) ds. ochrony przeciwpożarowej i ds. bhp;
- b) ds. obrony cywilnej;
- c) Sekretariat.

Rozdział III
Ogólne zasady kierowania Muzeum

§ 4.

1. Muzeum zarządza dyrektor, który jest za nie odpowiedzialny i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Szczegółowy zakres działania i uprawnień dyrektora określa Statut Muzeum.
3. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy jednego zastępcy oraz głównego księgowego.
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Oddział – Park Etnograficzny w Kaszczorku;
 - 2) Oddział – Olenderski Park Etnograficzny;
 - 3) Dział Architektury i Parków Etnograficznych;
 - 4) Dział Gospodarki i Rzemiosł;
 - 5) Dział Folkloru i Kultury Społecznej;
 - 6) Dział Sztuki i Estetyki;
 - 7) Dział Rybołówstwa i Zajęć Wodnych;
 - 8) Dział Inwentaryzacji i Dokumentacji Muzealiów;
 - 9) Dział Wydawnictw i Biblioteka;
 - 10) Dział Konserwacji Zbiorów;
 - 11) Dział Finansowy;
 - 12) Dział Techniczny;
 - 13) Radca prawny;
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej;
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.
5. Dyrektor może tworzyć spośród pracowników Muzeum zespoły zadaniowe oraz wyznaczać ich koordynatora.
6. Dyrektor może tworzyć kolegia doradcze o charakterze stałym lub dla realizacji konkretnego zadania.
7. Dyrektor może udzielać upoważnień do reprezentowania Muzeum i składania w jego imieniu oświadczeń.

§ 5.

1. Zakres działania zastępcy dyrektora obejmuje w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań i kompetencji dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) współuczestnictwo w zarządzaniu Muzeum poprzez udział w ciałach kolegialnych, w opracowywaniu instrukcji, zarządzeń i regulaminów, w przygotowywaniu planów pracy, rozwoju Muzeum oraz wszelkiego rodzaju sprawozdań;
 - 3) bezpośredni nadzór i koordynację działalności upowszechnieniowej Muzeum;
 - 4) bezpośredni nadzór i organizację pracy związanej z udostępnianiem Muzeum zwiedzającym oraz obsługą imprez własnych i zleconych;
 - 5) planowanie, koordynację i nadzorowanie wszelkiej działalności promocyjnej Muzeum i kontaktów z mediami;
 - 6) nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 7) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bhp;
 - 8) nadzór nad inwentaryzacją majątku Muzeum;

- 9) nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne Muzeum;
 - 10) inne zadania powierzone do realizacji przez dyrektora.
2. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne
 - 1) Dział Edukacji;
 - 2) Archiwum Naukowe;
 - 3) Dział Organizacyjny;
 - 4) Sekcja Promocji;
 - 5) Sekcja Dokumentacji Audiowizualnej;
 - 6) Sekretariat.

§ 6.

1. Główny księgowy we współpracy z dyrektorem prowadzi gospodarkę finansową Muzeum.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowym.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności poszczególnych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdawczości finansowej Muzeum;
 - 6) ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
 - 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu operacji gospodarczych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
 - 8) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Dział Finansowy.
4. Obowiązki głównego księgowego określa ustawa z 29.09.1994 r. o rachunkowości oraz ustawa z 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

§ 7.

1. Komórkami organizacyjnymi Muzeum o statusie Oddziału i Działu kierują kierownicy wyznaczeni przez dyrektora Muzeum.
2. Kierownicy Oddziałów, Działów, Sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają dyrektorowi lub zastępcy dyrektora według schematu organizacyjnego.
3. Kierownicy kierują bezpośrednio działalnością podległych im komórek organizacyjnych zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez dyrektora Muzeum.
4. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:
 - 1) znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;

- 2) kierowanie samodzielnie powierzoną komórką, w tym poprzez:
 - a) dokonywanie podziału pracy, udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonywania czynności służbowych;
 - b) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, sporządzanie sprawozdań z ich realizacji zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;
 - c) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - d) sprawowanie kontroli nad podległymi pracownikami w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) realizację zadań kierowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników oraz sprawowanie kontroli zarządczej poprzez nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych;
 - 3) dokumentację muzealiów, przechowywanie i bezpieczeństwo zbiorów – w przypadku kierowników działów i oddziału sprawujących bezpośrednią opiekę nad muzealiami;
 - 4) właściwe wykorzystanie pozostającego w dyspozycji komórki organizacyjnej mienia Muzeum.
6. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są uprawnieni do:
 - 1) ustalania projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 2) wyznaczania podległym pracownikom konkretnych zadań oraz wydawanie innych wiążących poleceń;
 - 3) ustalania planów urlopowych w kierowanej komórce organizacyjnej, zgodnie z planem pracy Muzeum;
 - 4) dokonywania okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowania w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
 - 5) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych w celu wykonywania powierzonych obowiązków.

§ 8.

1. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.
2. W przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora, decyzje w sprawach bieżących podejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora, działająca na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa szczególnego, z wyłączeniem składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań.
3. W razie nieobecności kierownika Oddziału, Działu, zastępuje go wyznaczony przez kierownika pracownik.
4. W przypadku nieobecności głównego księgowego, zastępuje go zastępca kierownika Działu Finansowego.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 9.

Do zakresu zadań Oddziału oraz Działów, określonych w § 3 pkt 2 lit. a-f należy sprawowanie bezpośredniej opieki nad muzealiami i prowadzenie działalności naukowo-badawczej, a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie obiektów do zbiorów Muzeum zgodnie z przyjętą strategią rozwoju kolekcji;
- 2) naukowe opracowywanie zbiorów;
- 3) prowadzenie magazynu zbiorów;
- 4) prawidłowe przechowywanie muzealiów w magazynach w porozumieniu z Działem Konserwacji Zbiorów;
- 5) organizowanie i prowadzenie badań naukowych, opracowywanie wyników tych badań, w tym w formie referatów, artykułów, książek;
- 6) udzielanie konsultacji, ekspertyz, kwerend;
- 7) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami stałymi i czasowymi zorganizowanymi ze zbiorów działu lub oddziału;
- 8) udostępnianie zbiorów oraz materiałów dokumentacyjnych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Muzeum;
- 9) projektowanie i organizowanie wystaw stałych i czasowych oraz sporządzanie ich dokumentacji;
- 10) opracowywanie projektów innych wydarzeń kulturalnych, ich realizacja i dokumentacja;
- 11) opracowywanie materiałów do działalności upowszechnieniowej i edukacyjnej;
- 12) uczestniczenie w działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej Muzeum;
- 13) współpraca z instytucjami kultury, ośrodkami badawczymi, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami o profilu działania zbieżnym z zadaniami statutowymi Muzeum.

§ 10.

Do zadań Działu Inwentaryzacji i Dokumentacji Muzealiów należy:

- 1) prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie ewidencji muzealnej zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami obowiązującymi w Muzeum;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gromadzenia muzealiów;
- 3) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie wypożyczeń muzealiów oraz prowadzenie wszelkiej ewidencji ruchu muzealiów;
- 4) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji zbiorów wykonywanej w innych działach;
- 5) organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie spisów kontrolnych muzealiów;
- 6) coroczne uzgadnianie z Działem Finansowym stanu ilościowego i wartościowego muzealiów oraz bieżących zakupów, darowizn i przekazów;
- 7) współpraca z Działem Konserwacji Zbiorów w zakresie profilaktyki konserwatorskiej przyjmowanych obiektów oraz przy sporządzaniu opinii konserwatorskich załączanych do protokołów zdawczo-odbiorczych muzealiów;
- 8) prowadzenie sekretariatu Komisji Zakupów;
- 9) przygotowywanie projektów wewnętrznych instrukcji w sprawie ewidencji zbiorów;
- 10) prowadzenie prac naukowo-badawczych;
- 11) uczestniczenie w działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej Muzeum.

§ 11.

Do zadań Działu Konserwacji Zbiorów należy:

- 1) prowadzenie profilaktyki konserwatorskiej zbiorów oraz okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, na ekspozycjach oraz pozostających w depozytach;
- 2) czuwanie nad zapewnieniem prawidłowych warunków przechowywania zbiorów na ekspozycjach i w magazynach;
- 3) opracowywanie planów konserwacji zbiorów;
- 4) przeprowadzanie konserwacji obiektów muzealnych i sporządzanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 5) wykonywanie doraźnych prac zabezpieczających;
- 6) dokonywanie oględzin konserwatorskich nowych zbiorów;
- 7) opiniowanie pod względem konserwatorskim obiektów zgłaszanych do przyjęcia do zbiorów;
- 8) nadzór nad pracami renowacyjnymi muzealiów wykonywanymi przez określone komórki organizacyjne Muzeum;
- 9) nadzór konserwatorski nad prawidłowym pakowaniem i transportem obiektów wychodzących z Muzeum;
- 10) nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie ustalania warunków przechowywania eksponatów i postępowania z nimi oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 11) prowadzenie badań naukowych, technologicznych oraz dokumentacji konserwatorskiej i fotograficznej;
- 12) uczestniczenie w działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej Muzeum.

§ 12.

Do zadań Działu Wydawnictw i Biblioteki należy:

- 1) planowanie i koordynacja działalności wydawniczej Muzeum;
- 2) prace redakcyjne publikacji muzealnych, przygotowanie do druku;
- 3) prace redakcyjne nad tekstami pracowników Muzeum do wydawnictw obcych;
- 4) przygotowywanie postępowań udzielania zamówień publicznych w zakresie druku;
- 5) prowadzenie sekretariatu Kolegium Wydawniczego;
- 6) prowadzenie magazynu wydawnictw własnych i ich dystrybucja;
- 7) planowanie promocji wydawnictw muzealnych;
- 8) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 9) uzupełnianie zasobów bibliotecznych poprzez kupno, darowizny i wymianę z innymi placówkami w kraju i za granicą, prenumerata czasopism;
- 10) udostępnianie zbiorów – prowadzenie biblioteki i czytelnii;
- 11) uczestniczenie w działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej Muzeum.

§ 13.

Do zadań Działu Edukacji należy:

- 1) opracowywanie koncepcji i projektów działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej Muzeum;
- 2) koordynacja działań popularyzatorskich i edukacyjnych wszystkich działów Muzeum;
- 3) opracowywanie koncepcji i scenariuszy imprez; przygotowanie organizacyjne i realizacja imprez;
- 4) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych przez pracowników Działu oraz z udziałem pracowników innych działów;
- 5) reklama działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej, organizacja frekwencji;
- 6) stały nadzór nad eksploatacją ekspozycji stałych i czasowych w porozumieniu z pracownikami działów sprawującymi opiekę nad zbiorami;
- 7) nadzór nad jakością pracy pracowników obsługujących ekspozycje i ich przygotowanie merytoryczne;
- 8) organizacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi ekspozycji;
- 9) udzielanie konsultacji, porad instytucjom i osobom spoza Muzeum.

§ 14.

Do zadań Archiwum Naukowego należy:

- 1) gromadzenie i przechowywanie archiwalnej dokumentacji aktowej, ikonograficznej i audiowizualnej;
- 2) porządkowanie i ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) udostępnianie dokumentacji aktowej i ikonograficznej, kwerendy;
- 4) przeprowadzanie brakowania dokumentacji aktowej kategorii B;
- 5) nadzór i kontrola nad zasobami archiwalnymi będącymi w dyspozycji innych komórek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie badań naukowych;
- 7) uczestniczenie w działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej Muzeum.

§ 15.

Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych;
- 4) ustalanie i terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń oraz ewidencja dokonywanych wypłat;
- 5) regulowanie obligatoryjnych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 6) sporządzanie w obowiązujących terminach imiennych raportów i deklaracji zbiorczych od odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 7) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 8) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych;
- 9) prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) kontrola umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 12) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum;
- 13) naliczanie, ewidencjonowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiza.

§ 16.

Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) administrowanie majątkiem nieruchomym Muzeum;
- 2) utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym budynków, dróg dojazdowych oraz całego terenu Muzeum;
- 3) kontrola i nadzór nad właściwym stanem technicznym budynków, urządzeń i instalacji w zakresie bezpieczeństwa p.poż., bhp, higieny pracy i obrony cywilnej;
- 4) bieżąca konserwacja instalacji i urządzeń, usuwanie awarii i usterek;
- 5) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla wszystkich obiektów Muzeum;
- 6) opracowywanie i realizacja projektów w zakresie inwestycji i remontów;
- 7) zaopatrzenie Muzeum w materiały budowlane, sprzęt techniczny, artykuły administracyjno-biurowe, środki czystości, wyposażenie itp.;
- 8) planowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) opracowywanie projektów umów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków i innej dokumentacji związanej z zakupami, robotami i inwestycjami;
- 10) organizowanie i realizacja obsługi technicznej wystaw i imprez muzealnych, zapewnienie bezpieczeństwa uczestników imprez;

- 11) organizacja pracy pracowni renowacji drewna i montażu wystaw, brygady rzemieślników Muzeum, nadzór nad pracą brygad spoza Muzeum wykonujących prace zlecone przez Muzeum;
- 12) prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej środków trwałych.

§ 17.

Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki personalnej;
- 4) organizowanie i nadzór pracy portierów, obsługi ekspozycji, kasy, sklepiku, sprzętaczek;
- 5) prowadzenie magazynu materiałowego Muzeum, gospodarka środkami trwałymi i nietrwałymi, prowadzenie ewidencji, gospodarka magazynowa;
- 6) realizacja zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej;
- 7) prowadzenie gospodarki samochodowej Muzeum;
- 8) organizacja obsługi imprez muzealnych;
- 9) wynajem terenu i pomieszczeń Muzeum, organizacja obsługi imprez zleconych.

§ 18.

Do zadań Sekcji Promocji należy:

- 1) realizacja działań promocyjnych Muzeum w zakresie reklamy, public relations, promocji sprzedaży oraz sponsoringu;
- 2) administrowanie stroną internetową Muzeum;
- 3) organizowanie kontaktów z mediami oraz instytucjami i organizacjami współpracującymi z Muzeum;
- 4) współpraca ze wszystkimi działami przy opracowywaniu materiałów dotyczących działalności Muzeum dla mediów;
- 5) przekazywanie do mediów materiałów informacyjnych, ilustracyjnych itp.
- 6) opracowywanie informacji o Muzeum dla portali internetowych oraz bieżące ich uaktualnianie;
- 7) udzielanie wywiadów dotyczących bieżącej i planowanej działalności Muzeum;
- 8) pozyskiwanie patronatów medialnych dla imprez oraz sponsorów;
- 9) organizacja konferencji prasowych oraz spotkań z dziennikarzami;
- 10) dokumentacja audiowizualna działalności upowszechnieniowej Muzeum;
- 11) inicjowanie i realizacja udziału Muzeum w imprezach targowych i promocyjnych;
- 12) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych oraz organizacja ich wykonania, nadzór nad realizacją;
- 13) zlecanie usług zewnętrznych w zakresie promocji i nadzór nad ich realizacją;
- 14) uczestniczenie w działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej Muzeum.

§ 19.

Do zadań Sekcji Dokumentacji Audiowizualnej należy:

- 1) wykonywanie dokumentacji wizualnej muzealiów;
- 2) wykonywanie materiałów wizualnych do publikacji, wystaw, działalności edukacyjnej i promocyjnej;
- 3) dokumentacja audiowizualna wszelkiej działalności Muzeum;
- 4) przygotowywanie materiałów do druku – opracowywanie materiału zdjęciowego, skład;
- 5) opracowywanie materiałów audiowizualnych do publikacji w Internecie;
- 6) wykonywanie materiałów promocyjnych Muzeum;
- 7) realizacja zewnętrznych zamówień dokumentacji wizualnej;
- 8) uczestniczenie w działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej Muzeum.

§ 20.

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) organizacja pracy dyrekcji, prowadzenie kalendarza dyrektora;
- 2) przekazywanie do realizacji decyzji dyrektora;
- 3) organizacja zebrań i spotkań zwoływanych przez dyrektora;
- 4) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji;
- 5) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Muzeum, koordynacja sprawozdawczości wewnętrznej;
- 6) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniem dyrektora;
- 7) wysyłanie korespondencji oraz rozliczanie znaczków pocztowych;
- 8) prowadzenie bazy adresowej instytucji i osób współpracujących z Muzeum;
- 9) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 10) wystawianie delegacji;
- 11) prowadzenie rejestrów: głównego umów, zarządzeń wewnętrznych dyrektora, upoważnień i pełnomocnictw, pieczętek, skarg i wniosków, rachunków, delegacji oraz aktów normatywnych zewnętrznych.

§ 21.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej oraz ds. bhp należy:

- 1) opracowywanie projektów instrukcji, zarządzeń i wytycznych w sprawach zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planów i sposobów ewakuacji osób i majątku Muzeum na wypadek zagrożenia pożarowego;
- 2) prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie planów i ich realizacja w zakresie wyposażenia w odpowiednie urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy pomieszczeń Muzeum;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów stanu pomieszczeń, urządzeń, sprzętu przeciwpożarowego, wydawanie zaleceń dotyczących usuwania stwierdzonych nieprawidłowości oraz sprawdzanie terminowości i prawidłowości ich wykonywania.
- 5) opracowywanie sprawozdań i planów pracy, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, innych aktów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Muzeum;
- 6) podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu bhp;
- 7) kontrola warunków bhp w Muzeum;
- 8) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów bhp w poszczególnych komórkach Muzeum;
- 9) prowadzenie wymaganej przez przepisy dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz badania środowiska pracy;
- 10) szkolenie i bieżący instruktaż pracowników z zakresu bhp;
- 11) realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące.

§ 22.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej należy:

- 1) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności zakresu działania Muzeum oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników w zakresie obronności państwa w czasie pokoju;
- 2) opracowywanie Planu działania dyrektora Muzeum w zakresie reagowania kryzysowego oraz ochrony pracowników i jego realizacja;
- 3) opracowywanie i aktualizacja Planu ochrony obiektów Muzeum w okresie zagrożenia;
- 4) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów ochrony nieruchomości i ruchomych dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego lub sytuacji kryzysowej;
- 5) planowanie i prowadzenie szkolenia dla pracowników Muzeum w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie szkolenia zakładowej formacji samoobrony cywilnej;
- 7) organizowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 23.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

