

ZARZĄDZENIE NR 22/2021

Dyrektora Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945) z dnia 12 maja 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945)

Na podstawie § 7 ust 1 i § 12 ust. 2 pkt 7 statutu - Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945) - zwanego dalej Muzeum Stutthof w Sztutowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania statutu (Dz. Urz. MKiDN poz. 22) i art. 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Muzeum Stutthof w Sztutowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2016 Dyrektora Muzeum Stutthof w Sztutowie z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi działu administracyjnego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Piotr Tarnowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2021
Dyrektora Muzeum Stutthof w Sztutowie.
Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i
zagłady (1939-1945)
z dnia 12 maja 2021 r.

**Regulamin organizacyjny
Muzeum Stutthof w Sztutowie.
Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945)**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945), zwane dalej: „Muzeum Stutthof w Sztutowie” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 3) ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady (Dz. U. z 2015 r. poz. 2120);
- 4) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2021 r. poz. 710));
- 5) statutu Muzeum Stutthof w Sztutowie stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939 – 1945) (Dz. Urz. MKiDN poz. 22), zwanego dalej „Statutem”;
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin organizacyjny Muzeum Stutthof w Sztutowie, zwany dalej

„Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zakres działania Muzeum Stutthof w Sztutowie, zwanego dalej „Muzeum”.

Rozdział II

Zasady kierowania i zarządzania Muzeum

§ 3. 1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zwany dalej „Ministrem”, na zasadach i w trybie przewidywanym w obowiązujących przepisach.

2. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.

3. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor w uzgodnieniu z Ministrem.

§ 4. 1. Muzeum posiada **Oddział – Muzeum Piaśnickie w Wejherowie**, zwany dalej „Oddziałem”.

2. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi komórki organizacyjne, zwane dalej „Działami” i samodzielne stanowiska pracy.

3. Na czele Oddziału stoi zastępca dyrektora do spraw Muzeum Piaśnickiego w Wejherowie.

4. Na czele Działów stoją kierownicy, którzy są powołani i odwoływani przez Dyrektora.

5. Kierownicy Działów podlegają Dyrektorowi, Zastępcy lub Głównemu Księgowemu zgodnie ze schematem organizacyjnym Muzeum, o którym mowa w § 7.

6. Samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 6 pkt 2, podlegają Dyrektorowi lub Zastępcy zgodnie ze schematem organizacyjnym Muzeum, o którym mowa w § 7.

§ 5. Przy Muzeum działa Rada Muzeum w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Muzeum

§ 6. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:

- 1) Oddział i Działy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - a) Oddział Muzeum Piaśnickie w Wejherowie – MPW,

- b) Dział Dokumentacyjny – DD,
 - c) Dział Naukowy – DN,
 - d) Dział Oświatowy – DO,
 - e) Dział Administracyjny – DA,
 - f) Dział Finansowo-Księgowy – DFK,
 - g) Dział Ochrony Muzeum – DOM,
 - h) Dział Remontowo-Gospodarczy – DRG;
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
- a) główny księgowy,
 - b) pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,
 - c) specjalista do spraw obronnych,
 - d) do spraw zbiorów muzealnych – ZM.

§ 7. Organizację wewnętrzną Muzeum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział funkcji członków kierownictwa w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

Rozdział IV

Zakres zadań dyrektora, zastępców dyrektora oraz głównego księgowego w Muzeum

§ 8. 1. **Dyrektor** organizuje pracę Muzeum i odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.

2. Zakres działania dyrektora określa § 12 ust. 2 Statutu.

§ 9. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora** należy zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności, a także koordynacja, nadzór i kontrola działalności Muzeum w zakresie:

- 1) administracyjnym;
- 2) remontowo-gospodarczym;
- 3) zaopatrzeniowym i gospodarki magazynowej;
- 4) gospodarki ciepłowniczej;
- 5) ochrony i zabezpieczenia.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, są wykonywane przy pomocy odpowiednich kierowników komórek organizacyjnych.

3. W przypadku, gdy jest nieobsadzone stanowisko zastępcy dyrektora, zakres jego czynności jest wykonywany bezpośrednio przez Dyrektora.

§ 10. Zastępca Dyrektora do spraw Muzeum Piaśnickiego w Wejherowie koordynuje, nadzoruje i kontroluje działalność Oddziału w zakresie realizacji zadań wynikających z § 12 Regulaminu.

§ 11. 1. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za całokształt działalności finansowo-księgowej na zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym, nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem jego zadań;
- 2) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi;
- 3) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej Muzeum zgodnie z zasadami rachunkowości oraz odpowiednimi przepisami finansowymi;
- 4) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 5) nadzór nad prawidłowością przebiegu operacji gospodarczych;
- 6) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 7) opracowywanie projektów instrukcji w sprawie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i zasad prowadzenia rachunkowości;
- 8) zastępowanie Dyrektora podczas jednoczesnej nieobecności jego i Zastępcy dyrektora.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum

§ 12. 1. Do zadań Oddziału Muzeum Piaśnickie w Wejherowie należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów związanych ze zbrodniami dokonanymi przez niemieckich okupantów podczas II wojny światowej na ludności polskiej oraz przedstawicielach innych narodowości na Pomorzu Gdańskim;
- 2) upowszechnianie wiedzy w Polsce i za granicą o Piaśnicy jako miejscu zbiorowego ludobójstwa dokonanego w czasie II wojny światowej w warunkach braku działań wojennych oraz o innych miejscach masowych egzekucji na Pomorzu;
- 3) krzewienie wrażliwości i pamięci o Piaśnicy w społeczności kaszubskiej oraz ogólnopolskiej, w tym o Błogosławionej Siostrze Alicji Kotowskiej, patronce męczenników Piaśnicy;
- 4) prowadzenie działalności badawczej, wystawienniczej i edukacyjnej;
- 5) kształtowanie wrażliwości patriotycznej, historycznej, społecznej, etycznej i kulturalnej poprzez realizację projektów oraz warsztatów edukacyjnych, naukowo-badawczych, artystycznych, kulturalnych i innych;
- 6) prowadzenie kwerend naukowych mających na celu opracowanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz podjętych tematów badawczych;
- 7) organizowanie wystaw, spotkań naukowych, współorganizowanie obchodów wydarzeń rocznicowych związanych z historią martyrologii Narodu Polskiego i innych narodów na Pomorzu Gdańskim w latach 1939-1945;
- 8) współpraca ze środowiskami i podmiotami realizującymi zadania o charakterze tematycznie zbliżonym do zadań Oddziału, w tym samorządami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury i innymi podmiotami.

2. Do zakresu działania **Oddziału Muzeum Piaśnickie w Wejherowie** należy:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie eksponatów;
- 2) inicjowanie i prowadzenie badań naukowych, w kraju oraz za granicą;
- 3) naukowe opracowanie zbiorów tematycznie związanych z działalnością Oddziału;
- 4) gromadzenie i opracowywanie relacji i wspomnień świadków historii;
- 5) inicjowanie, opracowywanie i wydawanie wydawnictw naukowych oraz popularnonaukowych, materiałów okolicznościowych, promocyjnych i innych;
- 6) opracowanie bibliografii związanej z historią zbrodni w Piaśnicy;
- 7) opieka nad ekspozycją i terenem Oddziału;
- 8) udzielanie konsultacji i informacji naukowej na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrzne;
- 9) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum realizującymi zadania wystawiennicze;
- 10) organizowanie zajęć edukacyjnych, kształtowanie pozytywnych wzorców etycznych,

postaw i uczuć patriotycznych, upowszechnianie wiedzy historycznej;

- 11) organizowanie wydarzeń rocznicowych, kulturalnych i artystycznych, w tym koncertów, przedstawień, spektakli, widowisk teatralnych, wieczorów poezji, projekcji filmowych, rekonstrukcji historycznych i innych;
- 12) upowszechnianie wiedzy o znaczeniu przedwojennej działalności osób zamordowanych w Piaśnicy w dziejach regionu, Polski i innych krajów;
- 13) współpraca ze środowiskami, podmiotami i osobami prywatnymi realizującymi zadania o charakterze tematycznie zbliżonym do zadań Oddziału.

§ 13. Do zakresu działania **Działu Dokumentacyjnego** należy:

- 1) gromadzenie, zabezpieczenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i opracowywanie materiałów do dziejów obozu Stutthof oraz okupacji (inkorporacji) niemieckiej na Pomorzu Gdańskim w postaci oryginalnych dokumentów oraz kopii (mikrofilmów, kserokopii, skanów i fotokopii), a także materiałów kartograficznych i ikonograficznych, relacji, pamiątek oraz ankiet byłych więźniów;
- 2) digitalizowanie zbiorów archiwalnych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji zbiorów archiwalnych, dbanie o ich prawidłowe przechowywanie;
- 4) sporządzanie i prowadzenie kartoteki byłych więźniów oraz udzielanie informacji archiwalnej;
- 5) prowadzenie korespondencji w sprawie poszukiwań;
- 6) opracowywanie inwentarzy i innych pomocy archiwalnych;
- 7) przeprowadzanie i koordynowanie kwerend archiwalnych;
- 8) udostępnianie zbiorów archiwalnych do celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych;
- 9) rekomendowanie dyrektorowi zakupów archiwaliów wraz z ich wyceną;
- 10) gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych dotyczących tematyki martyrologicznej i II wojny światowej;
- 11) prowadzenie działalności naukowo-badawczej związanej z historią byłego niemieckiego obozu koncentracyjnego Stutthof, uczestniczenie w działalności wystawienniczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej Muzeum.

§ 14. 1. Do zakresu działania **Działu Naukowego** należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów związanych z dziejami byłego niemieckiego obozu

koncentracyjnego Stutthof;

- 2) gromadzenie i opracowywanie materiałów związanych z dziejami Wolnego Miasta Gdańska oraz Pomorza Gdańskiego w latach 1920-1945;
- 3) gromadzenie i opracowywanie materiałów związanych z dziejami okupacji (inkorporacji) niemieckiej na Pomorzu Gdańskim;
- 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów związanych z represjami stalinowskimi wobec członków pomorskiego ruchu oporu w latach 1945-1956;
- 5) planowanie, koordynacja i prowadzenie badań naukowych, o których mowa w pkt 1-4;
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej;
- 7) udostępnianie posiadanych wyników badań do celów naukowych oraz propagatorskich;
- 8) prowadzenie kwerend w zbiorach archiwalnych i bibliotecznych;
- 9) sprawowanie nadzoru naukowego nad realizowanymi w Muzeum projektami badawczymi;
- 10) organizowanie sesji naukowych i popularnonaukowych;
- 11) współpraca z innymi instytucjami kultury i ośrodkami naukowymi w zakresie wymiany informacji i organizacji sesji naukowych, popularnonaukowych, wystaw, wykładów, prelekcji i promocji wydawnictw;
- 12) stała współpraca z środowiskami kombatanckimi i byłymi więźniami niemieckich obozów koncentracyjnych oraz ich rodzinami;
- 13) udzielanie informacji naukowej.

§ 15. 1. Do zakresu działania **Działu Oświatowego** należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie działalności edukacyjnej oraz popularyzatorskiej;
- 2) prowadzenie działalności naukowej, edukacyjnej i popularyzatorskiej związanej z historią byłego niemieckiego obozu koncentracyjnego Stutthof i realizowanie pracy oświatowej;
- 3) organizowanie szkoleń i seminariów dla nauczycieli oraz multiplikatorów;
- 4) przygotowywanie materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników warsztatów i seminariów organizowanych przez Muzeum oraz podmiotów współpracujących;
- 5) sprawowanie opieki merytorycznej nad wolontariuszami;
- 6) organizowanie zwiedzania Muzeum;
- 7) organizowanie szkoleń i kwalifikowanie kandydatów na przewodników po Muzeum, przeprowadzanie okresowych kontroli ich pracy;
- 8) świadczenie i koordynowanie usług przewodnickich;
- 9) przygotowywanie i koordynowanie organizacji uroczystości rocznicowych;

- 10) obsługa ekip realizujących zdjęcia i filmy na terenie Muzeum;
- 11) inicjowanie, przygotowywanie i organizowanie wystaw czasowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem wystaw stałych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem ekspozycji muzealnej i wystaw stałych;
- 14) współpracowanie z innymi instytucjami kultury i ośrodkami naukowymi w zakresie wymiany, organizacji i eksploatacji wystaw własnych i obcych;
- 15) opracowywanie katalogów, zaproszeń oraz promocja realizowanych wystaw;
- 16) przygotowywanie materiałów audiowizualnych do celów wystawienniczych i edukacyjnych;
- 17) prowadzenie działalności promocyjnej i wizerunkowej Muzeum.

2. W ramach Działu funkcjonuje **Biuro Obsługi Zwiedzających**, do którego zakresu działania należy:

- 1) obsługa punktu informacyjnego dla zwiedzających;
- 2) prowadzenie ewidencji zwiedzających;
- 3) świadczenie i koordynowanie usług przewodnickich;
- 4) prowadzenie sklepu muzealnego;
- 5) obsługa kina.

§ 16. 1. Do zakresu działania **Działu Administracyjnego** należy:

- 1) administrowanie obiektami i gospodarowanie majątkiem ruchomym Muzeum, a także prowadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji;
- 2) nadzór nad gospodarką magazynową, zgodnie z instrukcją gospodarki magazynowej;
- 3) zajmowanie się zaopatrzeniem w sprzęt techniczny i biurowy oraz zabezpieczanie wszelkich środków związanych z pracami porządkowymi;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących posiadanych środków transportu (ubezpieczenia, przeglądy, gospodarka paliwami);
- 5) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania transportu samochodowego;
- 6) prowadzenie niezbędnych czynności organizacyjno-technicznych oraz sporządzanie niezbędnych dokumentacji w zakresie dotyczącym spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów dotyczących najmu lub dzierżawy powierzchni w obiektach Muzeum;
- 8) prowadzenie kartoteki wydawanej odzieży i środków ochrony indywidualnej;
- 9) nadzór nad stanem środków przeciwpożarowych;

- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach BHP i przeciwpożarowych dotyczącej okresowych kontroli warunków pracy i stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, ryzyka zawodowego, szkolenia pracowników, lekarskich badań okresowych;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych określonych w Kodeksie pracy;
- 12) przygotowywanie dokumentów do wniosków o emerytury i renty;
- 13) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników, statystyk i sprawozdań personalnych;
- 14) kontrolowanie dyscypliny pracy i przestrzeganie regulaminu pracy;
- 15) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie;
- 16) określanie potrzeb socjalnych pracowników i opracowywanie preliminarzy wydatków socjalnych;
- 17) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i opracowywanie akt wytworzonych przez Muzeum w Archiwum Zakładowym;
- 18) prowadzenie rejestru zarządzeń i regulaminów wydanych przez dyrektora;
- 19) prowadzenie ewidencji zewnętrznych aktów normatywnych;
- 20) zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych, w tym przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 21) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 22) zapewnianie ochrony i konserwacji systemów oraz sieci teleinformatycznych;
- 23) administrowanie strony internetowej Muzeum.

2. W ramach Działu funkcjonuje **Sekretariat**, do którego zakresu działania należy:

- 1) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 2) prowadzenie korespondencji i rejestracji pism przychodzących i wychodzących, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 3) przygotowywanie pism okolicznościowych w imieniu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 4) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum;
- 5) koordynowanie sprawozdawczości wewnętrznej;
- 6) organizowanie narad i spotkań zwoływanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 7) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów służbowych Dyrektora, Zastępcy Dyrektora

i Głównego Księgowego;

- 8) zapewnianie niezbędnych materiałów biurowych i dbanie o właściwe wyposażenie gabinetów Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 9) obsługiwanie centrali telefonicznej, faksu i poczty elektronicznej Muzeum;
- 10) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

§ 17. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw finansowych i ewidencji księgowej;
- 2) opracowywanie rocznych planów finansowych działalności podstawowej i inwestycyjnej;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi w granicach zatwierdzonych planów;
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych Muzeum i organizowanie ich prawidłowego obiegu;
- 5) kontrolowanie operacji i dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 6) prowadzenie rachunkowości w oparciu o zakładowy plan kont;
- 7) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności wydatków finansowych z zatwierdzonym planem;
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- 10) prowadzenie gospodarki majątkiem Muzeum;
- 11) prowadzenie rozliczeń materiałowo-finansowych oraz kontroli gospodarki magazynowej;
- 12) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) prowadzenie gospodarki funduszem płac, spraw ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatkowych;
- 14) prowadzenie kasy Muzeum.

§ 18. Do zakresu działania Działu Ochrony Muzeum należy:

- 1) sprawowanie ochrony nad obszarem, obiektami i urządzeniami muzealnymi;
- 2) chronienie muzealiów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie Muzeum;
- 4) opracowywanie i realizacja Planu Ochrony Muzeum;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i użytkowaniem broni i amunicji;
- 6) prowadzenie gospodarki kluczami do obiektów i pomieszczeń;

- 7) sprawowanie nadzoru nad monitoringiem wizyjnym i innymi urządzeniami zabezpieczenia technicznego terenu, obiektów i zbiorów Muzeum.

§ 19. Do zakresu działania **Działu Remontowo-Gospodarczego** należy:

- 1) planowanie, zlecanie i wykonywanie robót remontowo-budowlanych oraz konserwatorskich w obiektach i na terenie Muzeum;
- 2) dokumentowanie prac remontowo-budowlanych i konserwatorskich prowadzonych w obiektach i na terenie Muzeum;
- 3) obsługiwanie oraz prowadzenie konserwacji i remontów instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i urządzeń przeciwpożarowych;
- 4) zlecanie i opracowywanie we własnym zakresie inwentaryzacji i dokumentacji technicznych;
- 5) opracowywanie długofalowych planów remontów i konserwacji;
- 6) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego dla prac grup remontowych oraz zaopatrzenia innych działów;
- 7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach i na terenie Muzeum, w tym terenów zielonych;
- 8) prowadzenie gospodarki ciepłowniczej;
- 9) zapewnianie obsługi technicznej imprez muzealnych;
- 10) nadzorowanie prawidłowego wykonywania i odbiór robót;
- 11) prowadzenie robót konserwatorskich obiektów byłego obozu Stutthof oraz prowadzenie robót budowlanych w zakresie remontów bieżących;
- 12) prowadzenie załadunku i wyładunku materiałów;
- 13) dysponowanie transportem.

§ 20. Do zakresu działania **pełnomocnika do spraw informacji niejawnych** należy:

- 1) dbanie o przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych poprzez właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne.

§ 21. Do zakresu działania **specjalisty do spraw obronnych** należy:

- 1) zapewnianie realizacji, w uzgodnieniu z dyrektorem, zadań obronnych określonych przez Ministra, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021 r. poz. 372) oraz aktów wykonawczych do ustawy;

- 2) przygotowywanie, zgodnie z wymogami resortowymi, dokumentów planistycznych dotyczących funkcjonowania Muzeum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) wykonywanie innych zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i planowania operacyjnego, wynikających z odrębnych przepisów oraz wydawanych corocznie „Wytocznych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego do realizacji zadań obronnych w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”.

§ 22. Do zakresu działania pracownika do spraw zbiorów muzealnych należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji zbiorów muzealnych, dbanie o ich prawidłowe przechowywanie;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie dokumentacji wizualnej muzealiów;
- 4) organizowanie i udoskonalanie form dokumentowania zbiorów, a także uaktualnianie oprogramowania do elektronicznej ewidencji zbiorów muzealnych;
- 5) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych;
- 6) koordynowanie i rejestracja zadań związanych z ruchem zewnętrznym i wewnętrznym zbiorów muzealnych – wzajemnymi użyczeniami obiektów między Muzeum a innymi instytucjami muzealnymi i wystawienniczymi, opracowywanie i archiwizacja dokumentów w towarzyszących użyczeniach;
- 7) rekomendowanie dyrektorowi nabywania do zbiorów obiektów będących przedmiotami ofert darowizn/sprzedaży/przekazów/depozytów wraz z ich wyceną;
- 8) współpraca z działami Muzeum w zakresie opieki nad zbiorami, ich ewidencją, inwentaryzacją oraz katalogowaniem;
- 9) prowadzenie okresowych kontroli zgodności zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym posiadanych muzealiów wszystkich kolekcji Muzeum;
- 10) monitorowanie stanu muzealiów podczas prezentowania ich na ekspozycjach stałych i czasowych;
- 11) nadzorowanie właściwego magazynowania zbiorów.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum i wchodzi w życie

z dniem nadania.

2. Zmian Regulaminu dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Pracownicy Muzeum mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać postanowienia Regulaminu.

4. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

Dyrektor

Piotr Tarnowski