

**ZARZĄDZENIE Nr 13/2016**  
**Dyrektora Muzeum Stutthof w Sztutowie**  
**z dnia 1 sierpnia 2016 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego**

1. Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. *o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (tj. Dz. U. z roku 2012, poz. 406) oraz §7 ust. 1 Statutu Muzeum w Stutthof w Sztutowie nadanego Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w dniu 8 czerwca 2012 r. (Dziennik Urzędowy poz. 29) wprowadza się Regulamin organizacyjny Muzeum Stutthof w Sztutowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania r. i z tym dniem traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Stutthof Nr 32/2013 z dnia 13 grudnia 2013 r.

D. DYREKTOR  
*Piotr Tarnowski*  
Piotr Tarnowski

## **Regulamin organizacyjny**

### **Muzeum Stutthof w Sztutowie**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Muzeum Stutthof w Sztutowie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987, z 2015 r. poz. 1505 oraz z 2016 r. poz. 352, 749 i 868), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423 oraz z 2015 r. poz. 337 i 1505), 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 2014 r. poz. 1446 oraz z 2015 r. poz. 397, 774 i 1505);
- 5) statutu Muzeum Stutthof w Sztutowie stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Stutthof w Sztutowie (Dz. Urz. MKiDN poz. 59), 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 powoływani 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.

**§ 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 cieplowniczej;
- 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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

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;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844 i 1893 oraz z 2016 r. poz. 615.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

- 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 projekty oraz warsztaty edukacyjne, naukowo-badawcze, artystyczne, kulturalne i inne;
- 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 podobnym 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, w tym dążenie do ich digitalizacji;

- 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 z środowiskami, podmiotami i osobami prywatnymi realizującymi zadania o charakterze tematycznie podobnym do zadań Oddziału i utożsamiającymi się z jego celami;
- 14) podejmowanie starań na rzecz uznania miejsca zbrodni w lasach Piaśnickich jako miejsca pamięci pod szczególną ochroną Państwa na prawach cmentarza wojennego, a popełnionej tam zbrodni za zbrodnię ludobójstwa.

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

- 1) gromadzenie, zabezpieczenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i opracowywanie materiałów do dziejów obozu Stutthof oraz okupacji niemieckiej na Pomorzu Gdańskim w postaci oryginalnych dokumentów oraz kopii (mikrofilmów, kserokopii, skanów i fotokopii), a także materiałów kartograficznych i ikonograficznych, relacji, pamiętników oraz ankiet byłych więźniów;
- 2) digitalizowanie zbiorów archiwalnych oraz muzealnych (historycznych i artystycznych);
- 3) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji zbiorów archiwalnych i muzealnych, 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 do celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych;
- 9) gromadzenie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i opracowywanie relikwów obozowych oraz zbiorów sztuki współczesnej o tematyce martyrologicznej;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sporządzanie dokumentacji wizualnej muzealiów;
- 12) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych;
- 13) kierowanie sprawami związanymi z ruchem muzealiów;

- 14) rekomendowanie dyrektorowi zakupów zabytków wraz z ich wyceną;
- 15) gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych dotyczących tematyki martyrologicznej i II wojny światowej;
- 16) prowadzenie działalności naukowo-badawczej związanej z historią byłego niemieckiego obozu koncentracyjnego Stutthof, uczestniczenie w działalności wystawienniczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej Muzeum.

**§ 14.** 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 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 filmowych realizujących zdjęcia na terenie Muzeum;
  - 11) inicjowanie, przygotowywanie i organizowanie wystaw czasowych;
  - 12) zajmowanie się sprawami związanymi 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 i materiałów promocyjnych dotyczących realizowanych wystaw;
  - 16) przygotowywanie materiałów audiowizualnych do celów wystawienniczych i edukacyjnych.
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, zlecenie 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) zlecenie 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 cieplowniczej;
- 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 2015 r. poz. 827, z późn. zm.<sup>3)</sup>) 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 „Wytycznych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego do realizacji zadań obronnych w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 22.** 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.

DIREKTOR  
*Piotr Tarnowski*  
Piotr Tarnowski

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1220, 1224, 1830, 2183 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 178.

### Schemat organizacyjny Muzeum Stutthof w Sztutowie

