

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2022**

Dyrektora Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku  
z dnia 24 lutego 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Ziemi Kujawskiej  
i Dobrzyńskiej we Włocławku**

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 11, ust. 1 Statutu Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku, nadanego Uchwałą Nr XXXVI/527/21 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 września 2021 r., na podstawie § 1 i 2 uchwały nr 7/239/22 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 lutego 2022 r. w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku z dnia 11 kwietnia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

**DYREKTOR MUZEUM**  
**Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej**  
  
**mgr Piotr Nowakowski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ZIEMI KUJAWSKIEJ I DOBRZYŃSKIEJ WE WŁOCŁAWKU**

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady działania Muzeum poprzez:
  - 1) określenie zakresu działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum;
  - 2) schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o „Muzeum” należy przez to rozumieć Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku (dalej: „Muzeum”) oraz Kujawsko-Dobrzyński Park Etnograficzny w Kłóbce, Muzeum Stanisława Noakowskiego w Nieszawie, Muzeum Historii Włocławka, Muzeum Etnograficzne we Włocławku, Zbiory Sztuki we Włocławku(dalej: „Oddziały”).
3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
  - 1) Organizatorze – rozumie się przez to Województwo Kujawsko-Pomorskie;
  - 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum ;
  - 3) Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Muzeum;
  - 4) Kierownika – rozumie się przez to osobę kierującą Oddziałem, Działem, Pracownią lub Sekcją;
  - 5) Komórce – rozumie się przez to Oddział, Dział, Pracownię, Sekcję lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 6) Zabytku – rozumie się przez to wszelkie muzealia wpisane do ewidencji Inwentaryzatora Zbiorów;
4. Podstawy prawne, zakres działania, ogólne zasady zarządzania i gospodarkę finansową Muzeum określa Statut Muzeum, nadany Uchwałą Nr XXXVI/527/21 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 września 2021 r. (dalej: „Statut”).
5. Przy Muzeum działa Rada Muzeum powoływana w trybie i na zasadach określonych w § 14 Statutu.
6. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa uchwalany przez nią regulamin.

### **Rozdział II Struktura organizacyjna Muzeum**

#### **§ 2**

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor kieruje i zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego oraz bezpośrednio mu podległych Kierowników komórek organizacyjnych, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie Oddziału, Działu, Pracowni i Sekcji oraz samodzielne stanowiska pracy.
4. Komórki organizacyjne o statusie Działu są wiodącymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, do zadań których należy realizacja zakresu działania ustalonego dla tych komórek.
5. Oddziały Muzeum są komórkami organizacyjnymi powołanymi do realizacji zakresu zadań wydzielonych ze względu na szczególny przedmiot działania tych komórek. W ramach Oddziałów mogą być tworzone Działy, Pracownie i Sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
6. Komórki organizacyjne o statusie Pracowni realizują przydzieloną im część zadań Oddziałów i komórek organizacyjnych pionów działalności podstawowej i pomocniczej. Ogólny nadzór nad Pracowniami sprawuje Dyrektor, który koordynuje ich działalność.
7. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, któremu powierzono realizację określonych zadań.

### § 3

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy pionów działalności podstawowej, pionu pomocniczego, pionu administracyjnego oraz Oddziały Muzeum.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy pionu zarządzania Muzeum:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Zastępca Dyrektora
  - 3) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 4) Specjalista ds. Kadrowo-Administracyjnych;
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy pionu działalności podstawowej:
  - 1) Działy merytoryczne wymienione w ust. 6 – Oddziały Muzeum;
  - 2) Dział Fajansu;
  - 3) Inwentaryzator Zbiorów;
4. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy pionu pomocniczego:
  - 1) Dział Edukacji i Promocji;
  - 2) Pracownia Konserwatorska;
  - 3) Pracownia Digitalizacji i Dokumentacji Audiowizualnej:
    - a) Specjalista ds. Digitalizacji i Reprografii;
    - b) Specjalista ds. Dokumentacji Audiowizualnej;
  - 4) Pracownia Plastyczna;
  - 5) Biblioteka – centrum informacji naukowej;
  - 6) Sekcja Techniczna.
5. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy pionu administracyjnego:
  - 1) Sekretariat Dyrektora;
  - 2) Specjalista ds. Zamówień Publicznych;
  - 3) Specjalista ds. Informatyki;
  - 4) Specjalista ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 5) Pełnomocnik ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 6) Inspektor Ochrony Danych.
6. Oddziały Muzeum:
  - 1) Muzeum Historii Włocławka:
    - a) Dział Historyczny;
    - b) Dział Archeologiczny;
    - c) Dział Numizmatyki, Medalierstwa i Metrologii Historycznej;
  - 2) Muzeum Etnograficzne we Włocławku:
    - a) Dział Etnograficzny;
    - b) Dział Budownictwa Ludowego;
  - 3) Zbiory Sztuki we Włocławku:
    - a) Dział Sztuki.
  - 4) Kujawsko-Dobrzyński Park Etnograficzny w Kłóbce;
  - 5) Muzeum Stanisława Noakowskiego w Nieszawie;

### § 4

1. W Muzeum działają kolegia doradcze Dyrektora o charakterze stałym – Kolegium Muzealników oraz Komisja Zakupów Muzealiów.
  1. **Kolegium Muzealników** składa się z kierowników i samodzielnych pracowników działów merytorycznych pionu działalności podstawowej oraz kierowników i samodzielnych pracowników pionu pomocniczego.
  2. Kolegium Muzealników zbiera się raz w kwartale w celu koordynacji planu pracy i działalności merytorycznej Muzeum. W tym zakresie jego skład mogą uzupełniać powołani przez Dyrektora lub na wniosek co najmniej połowy członków Kolegium inni pracownicy Muzeum lub osoby trzecie kompetentne w zakresie działalności Muzeum.
  3. **Komisja Zakupów Muzealiów** składa się z kierowników i samodzielnych pracowników działów merytorycznych pionu działalności podstawowej oraz Inwentaryzatorem Zbiorów.

4. Komisji Zakupów Muzealiów przewodniczy Inwentaryzator Zbiorów, który zwołuje jej posiedzenia w uzgodnieniu z Dyrektorem.
5. Komisja Zakupów Muzealiów działa zgodnie z odrębnym regulaminem.
6. Dyrektor z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej połowy muzealników zatrudnionych w Muzeum, może utworzyć inne kolegia doradcze o charakterze stałym lub w związku z realizacją konkretnych zadań.
7. Do kolegiów doradczych mogą być zaproszeni specjaliści spoza Muzeum.

### **Rozdział III** **Zarządzanie muzeum**

#### **§ 5**

1. Całokształtem działalności Muzeum zarządza Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz, czuwa nad właściwym gospodarowaniem mieniem i środkami finansowymi Instytucji i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania Dyrektora Instytucji należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem i inwentaryzacją oraz nad majątkiem Instytucji;
  - 2) przedstawianie właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
  - 3) nadzór nad redakcją publikacji muzealnych;
  - 4) wydawanie zarządzeń;
  - 5) nadzór nad kontrolą wewnętrzną;
  - 6) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Instytucji oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
  - 7) tworzenie warunków umożliwiających planowanie i realizowanie w Muzeum zadań określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Główny Księgowy (kierujący Działem Księgowości);;
  - 3) Specjalista ds. Kadrowo-Administracyjnych;
  - 4) Inwentaryzator Zbiorów;
  - 5) Kierownicy Oddziałów;
  - 6) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy pionu działalności podstawowej;
  - 7) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy pionu pomocniczego;
  - 8) Pełnomocnik ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

#### **§ 6**

1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w ramach udzielonych przez niego pełnomocnictw.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie sprawami administracyjno-gospodarczymi Muzeum;
  - 2) koordynowanie współpracy podległych mu komórek organizacyjnych z komórkami organizacyjnymi działalności podstawowej;
  - 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu inwestycji i remontów, które przygotowuje od strony organizacyjnej;
  - 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych;
  - 5) nadzorowanie wykorzystania bazy Muzeum (sprzęt, sale, budynki, itp.);
  - 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej w oparciu o Regulamin pracy i Regulamin kontroli zarządczej;
  - 7) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia spraw administracyjnych i pracowniczych, a w szczególności obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
  - 8) nadzór nad właściwą ochroną mienia Muzeum i terminowym rozliczeniem osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;

- 9) realizacja i podejmowanie innych zadań w porozumieniu, konsultacji i na polecenie Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
  - 1) Specjalista ds. Zamówień publicznych;
  - 2) Specjalista ds. Informatyki
  - 3) Specjalista ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 4) Sekcja Techniczna;
  - 5) w trybie nadzoru pracy: pracownicy obsługi oraz pracownicy ochrony mienia.

#### § 7

1. Obsługę finansową Muzeum prowadzi Dział Finansowo-Księgowy , którym kieruje Kierownik Działu – Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialności w zakresie wynikającym z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz .U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), tj. prowadzi rachunkowość muzeum, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do zakresu obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) nadzór i kontrola wykonywania zadań w Dziale Finansowo-Księgowym;
  - 2) opracowywanie projektów i sprawozdań rocznego budżetu (planu finansowego) Muzeum;
  - 3) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
  - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
  - 5) odpowiedzialność za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
  - 6) odpowiedzialność za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 7) odpowiedzialność za terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
  - 8) nadzór nad obliczaniem podatków i składek;
  - 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad rozliczania inwentaryzacji;
  - 11) realizacja i podejmowanie innych zadań w porozumieniu, konsultacji i na polecenie Dyrektora.

#### § 8

1. Obsługą spraw kadrowych i socjalno-bytowych, w tym prowadzeniem akt osobowych i ewidencji zatrudnionych zajmuje się Specjalista ds. Kadrowo-Administracyjnych .
2. Do zadań Specjalisty ds. Kadrowo-Administracyjnych należy:
  - 1) sporządzanie wszelkich dokumentów i prowadzenie rejestrów z zakresu spraw pracowniczych;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 3) sporządzanie projektów aktów o charakterze organizacyjnym: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i innych,
  - 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników i sporządzanie listy płac,
  - 5) zapewnienie należytych warunków lokalowych wszystkim komórkom oraz wyposażenie ich w niezbędne urządzenia i materiały: zapewnienie sprzątnia i ogrzewania pomieszczeń, łączności telefonicznej, itp.,
  - 6) zapewnienie uprawnionym pracownikom środków czystości, sprzętu, odzieży ochronnej i roboczej,
  - 7) prowadzenie magazynów materiałów biurowych, gospodarczych i technicznych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą podróży służbowych,
  - 9) egzekwowanie dyscypliny pracy,
  - 10) realizacja zadań transportowych, w tym nadzór nad pracą Kierowcy;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Muzeum.

#### § 9

1. Komórkami organizacyjnymi Muzeum o statusie Oddziału lub Działu kierują wyznaczeni przez Dyrektora Kierownicy Oddziałów i Działów.
2. W Oddziale Kujawsko-Dobrzyński Park Etnograficzny w Kłóbce może zostać utworzone stanowisko Zastępcy Kierownika Oddziału.
3. Kierownikom Oddziałów podlegają pracownicy obsługi zwiedzających (opiekunowie ekspozycji muzealnych, przewodnicy, pomoce muzealne).
4. Kierownicy bezpośrednio kierują i nadzorują działalność podległych im pracowników zgodnie z zakresem zadań, kompetencji i odpowiedzialności ustalonym przez Dyrektora.
5. Do obowiązków i uprawnień Kierowników Oddziałów i Działów należy:
  - 1) odpowiedzialność za realizację zadań przypisanych dla komórki organizacyjnej;
  - 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wszelkich opracowań, dokumentów, pism, itp. powstających w podległej komórce organizacyjnej;
  - 3) opracowywanie planów rocznych i kwartalnych oraz bieżących wniosków rzeczowo-finansowych oraz okresowych sprawozdań dla podległej komórki organizacyjnej;
  - 4) dokonywanie podziału pracy wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej, bieżące przydzielanie podlegającym pracownikom spraw do załatwienia wynikających z ustaleń, poleceń i napływającej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem mienia Muzeum przed zniszczeniem, kradzieżą, itp. pozostającego w gestii kierownika komórki organizacyjnej;
  - 6) znajomość przepisów prawa, zarządzeń i instrukcji odnoszących się do kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów o ochronie tajemnicy służbowej;
  - 8) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;
  - 9) organizowanie miejsc pracy (stanowisk) w podległej komórce organizacyjnej;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
  - 11) wnioskowanie o nagradzanie i karanie podległych pracowników;
  - 12) ustalanie planów urlopowych w kierowanej przez siebie komórce zgodnych z planem pracy Muzeum.

#### **Rozdział IV**

##### **Zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

##### **§ 10**

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających pełną oraz terminową realizację przypisanych zadań;
- 2) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w planie pracy;
- 3) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 4) przestrzeganie zasad BHP i Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Informacji Niejawnych.

##### **§ 11**

Do zadań wspólnych Działów pionu działalności podstawowej należy:

- 1) opracowywanie programu gromadzenia zbiorów;
- 2) gromadzenie zabytków i świadectw kultury materialnej i duchowej w zakresie swojej działalności;
- 3) naukowe opracowywanie zbiorów i prowadzenie ich ewidencji, w tym:
  - a) opracowywanie kart ewidencyjnych w formie cyfrowej i tradycyjnej,
  - b) prowadzenie archiwum fotograficznego,
  - c) bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej,
  - d) bieżące prowadzenie kartoteki magazynowej,
- 4) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem i stanem zabytków znajdujących się na wyposażeniu Działu lub Oddziału;
- 5) prawidłowe przechowywanie muzealiów na ekspozycjach i w magazynach zbiorów;
- 6) opracowywanie programu konserwacji zbiorów i zlecanie prac konserwatorskich;

- 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i oświatowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie badań terenowych i gabinetowych oraz kwerend naukowych wg planów rocznych i kwartalnych;
- 9) organizowanie i aktualizacja wystaw stałych, czasowych i objazdowych wg planów pracy;
- 10) naukowe opracowywanie zbiorów i udział w pracach wydawniczych Muzeum zgodnie z planem rocznym i kwartalnym;
- 11) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i oświatowej w zakresie swojej działalności, w tym inicjowanie i organizacja spotkań, zjazdów i konferencji;
- 12) współpraca z instytucjami kultury, ośrodkami, towarzystwami, fundacjami i innymi placówkami o profilu działania zbieżnym z zadaniami statutowymi Muzeum;
- 13) działanie zgodne z zasadami kodeksu etyki muzealnika ICOM.

## § 12

### Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy pionu działalności podstawowej

1. Zakresy zadań Działów merytorycznych, wchodzących w skład poszczególnych Oddziałów Muzeum określone zostały w § 15 – Oddziały Muzeum.
2. Poza strukturami Oddziałów, umiejscowiony jest Działu Fajansu, do którego zadań należy:
  - 1) obsługa i aktualizacja ekspozycji stałej oraz prowadzenie magazynu zbiorów fajansu;
  - 2) gromadzenie i opracowywanie zabytków oraz materiałów archiwalnych dotyczących fajansu polskiego, a w szczególności wrocławskiego;
  - 3) tworzenie i prowadzenie kartotek wyrobów, twórców i dokumentacji produkcyjnej wrocławskich fabryk ceramiki stołowej;
  - 4) prowadzenie i archiwizacja wywiadów w zakresie historii i procesów technologicznych wrocławskich fabryk ceramiki stołowej;
  - 5) stałe monitorowanie rynku antykwarycznego i pozyskiwanie ofert w zakresie zbiorów Działu;
  - 6) organizowanie i prowadzenie lekcji i warsztatów muzealnych z zakresu działalności Działu.
3. Do zadań Inwentaryzatora Zbiorów należy:
  - 1) prowadzenie rejestru stanu ilościowego zabytków w księgach: wpływów, depozytów i braków oraz inwentarzy zbiorów;
  - 2) oznaczanie zabytków;
  - 3) przygotowywanie umów i protokołów w zakresie wypożyczeń i ruchu zabytków;
  - 4) koordynacja i kontrola wewnętrzna i zewnętrzna ruchu muzealiów;
  - 5) prowadzenie księgi ruchu zabytków i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 6) koordynacja prac dokumentacyjnych w zakresie nowych nabytków;
  - 7) koordynacja i udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów w tym przeprowadzanie skontrum muzealiów oraz spisów z natury;
  - 8) kontrola stanu ilościowego eksponowanych obiektów muzealnych;
  - 9) prowadzenie sekretariatu Komisji Zakupów;
  - 10) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów związanych z inwentaryzacjami i ruchem muzealiów.

## § 13

### Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy pionu pomocniczego

1. Do zadań Działu Edukacji i Promocji należy:
  - 1) prowadzenie działalności oświatowo-dydaktycznej, popularyzatorskiej i upowszechnieniowej w zakresie przedsięwzięć muzealnych;
  - 2) koordynacja prac oświatowo-dydaktycznych pracowników Działów i Oddziałów pionu działalności podstawowej;
  - 3) poszukiwanie nowych, niekonwencjonalnych form pracy dydaktycznej z dziećmi i młodzieżą w przestrzeniach ekspozycyjnych Muzeum;
  - 4) współpraca ze szkołami i placówkami kulturalnymi w zakresie statutowych celów i zadań Muzeum;
  - 5) udostępnianie nauczycielom i osobom zainteresowanym materiałów zgromadzonych w Muzeum, z przeznaczeniem do realizacji zadań dydaktycznych;
  - 6) organizacja lekcji i warsztatów muzealnych, wystaw oświatowych, konkursów i imprez masowych;
  - 7) dokumentowanie i archiwizacja działalności Muzeum;

- 8) prowadzenie magazynu wydawnictw i organizacja sprzedaży i bezpłatnej dystrybucji wydawnictw muzealnych;
  - 9) organizowanie akcji reklamowych i promocyjnych Muzeum;
  - 10) stałe informowanie mediów o działaniach Muzeum.
2. Do zadań **Pracowni Konserwatorskiej** należy:
- 1) konserwacja zabytków i ich przygotowanie do ekspozycji;
  - 2) dokumentowanie i prowadzenie archiwum dokumentacji konserwatorskich zabytków;
  - 3) prowadzenie bieżących przeglądów konserwatorskich zabytków i opiniowanie decyzji o ich przemieszczaniu i eksponowaniu;
  - 4) prowadzenie bieżących przeglądów konserwatorskich budynków Muzeum, w tym w szczególności zabudowań ekspozycji skansenowskiej w Kłóbce;
  - 5) stałe monitorowanie warunków przechowywania i eksponowania zabytków;
  - 6) nadzór nad przemieszczaniem zabytków i warunkami ich transportu;
  - 7) prowadzenie odpłatnych prac konserwatorskich zleconych Muzeum.
3. Do zadań **Pracowni Digitalizacji i Dokumentacji Audiowizualnej** w zakresie działań **Specjalisty ds. Digitalizacji i Reprografii** należy:
- 1) digitalizacja i reprografia zabytków;
  - 2) archiwizacja i trwałe zabezpieczanie materiałów cyfrowych;
  - 3) współpraca z innymi komórkami Muzeum w zakresie dokumentacji fotograficznej służącej ich działalności;
  - 4) prowadzenie katalogu zbiorów on-line na stronie internetowej Muzeum;
  - 5) realizacja zleceń zewnętrznych w zakresie reprografii zbiorów Muzeum;
- w zakresie działań **Specjalisty ds. Dokumentacji Audiowizualnej** należy:
- 6) wykonywanie dokumentacji fotograficznej wystaw i wydarzeń muzealnych;
  - 7) tworzenie materiałów filmowych i multimedialnych, w tym spotów promocyjnych oraz filmów dokumentalnych;
  - 8) współpraca przy tworzeniu ww. materiałów z Pracownikami pionu działalności podstawowej muzeum oraz z Działem Edukacji i Promocji i Pracownią Plastyczną.
  - 9) przygotowywanie materiałów oraz relacji ze spotkań, konferencji i innych wydarzeń muzealnych
  - 10) koordynacja działań w zakresie cyfryzacji muzeum, w tym nadzór nad realizacją dostaw i usług cyfrowych. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy produkcji materiałów multimedialnych i filmowych.
4. Do zadań **Pracowni Plastycznej** należy:
- 1) projektowanie i realizacja aranżacji wystaw muzealnych;
  - 2) projektowanie oraz realizacja elementów reklamowych i informacyjnych w zakresie wszystkich przedsięwzięć muzealnych;
  - 3) wykonywanie projektów wydawnictw muzealnych;
  - 4) prowadzenie odpłatnej działalności usługowej zleconej Muzeum;
  - 5) koordynacja zleceń zewnętrznych w zakresie podejmowanych działań.
5. Do zadań **Biblioteki** – centrum informacji naukowej należy:
- 1) gromadzenie księgozbioru w pełnym zakresie działalności Muzeum;
  - 2) udostępnianie księgozbioru i materiałów dokumentacyjnych pracownikom Muzeum oraz osobom zainteresowanym (wg odrębnego regulaminu);
  - 3) prowadzenie i udostępnianie tradycyjnego i elektronicznego katalogu zbiorów bibliotecznych;
  - 4) prowadzenie międzybibliotecznej i między muzealnej wymiany wydawnictw;
  - 5) poszukiwanie nowych źródeł wzbogacania księgozbioru;
  - 6) prowadzenie archiwum wydawnictw muzealnych;
  - 7) współpraca z Działami i Oddziałami pionu działalności podstawowej w zakresie gromadzenia bibliografii do poszczególnych prac naukowo-badawczych;
  - 8) koordynacja prac wydawniczych Muzeum - adiustacja stylistyczna oraz korekta wydawnicza materiałów przygotowanych do druku.



6. Do zadań **Sekcji Technicznej** należy:
- 1) wykonywanie drobnych prac remontowych budynków Muzeum i ich instalacji
  - 2) wykonywanie prac technicznych przy montażu i demontażu wystaw;
  - 3) wykonywanie prac stolarskich i naprawczych sprzętu do aranżacji ekspozycji i przechowywania zbiorów;
  - 4) wykonywanie prac stolarskich przy konserwacji zabytków w ramach zleceń Pracowni Konserwatorskiej;
  - 5) realizacja prac w zakresie przygotowania i obsługi imprez muzealnych;
  - 6) nadzór nad stanem i utrzymaniem magazynu sprzętów i materiałów ekspozycyjnych;
  - 7) pomoc techniczna w zakresie obsługi transportu;

## § 14

### Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy pionu administracyjnego

1. Obsługę gabinetu Dyrektora zapewnia **Sekretariat**, do którego zadań należy:
  - 1) przygotowywanie, przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
  - 2) przygotowywanie i przekazywanie do realizacji bieżących zarządzeń, umów i zleceń;
  - 3) monitorowanie obiegu dokumentów oraz ich realizacji;
  - 4) prawidłowe segregowanie pism i odpowiednie ich przechowywanie;
  - 5) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz dokumentacji z tym związanej;
  - 6) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) obsługa gabinetu Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań **Specjalisty ds. Zamówień Publicznych** należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji – przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie pozyskiwanych środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie,
  - 2) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) przygotowywanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
  - 4) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów zawieranych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz odpowiedzi na odwołania,
  - 6) przygotowywanie różnych wniosków o dofinansowanie inwestycji oraz ich rozliczanie – wspólnie z Działem Księgowości i osobami odpowiedzialnymi merytorycznie,
  - 7) organizowanie i realizacja umów dotyczących działalności usługowej Muzeum.
3. Do zadań **Specjalisty ds. Informatyki** należy:
  - 1) administracja stacjami roboczymi (konfiguracja, instalacja systemów operacyjnych i programów użytkowych, diagnozowanie i usuwanie usterek);
  - 2) podłączanie i konfiguracja urządzeń peryferyjnych i sieciowych oraz obsługa ekranów pasywnych i dotykowych;
  - 3) nadzór nad prawidłową pracą serwera – tworzenie kopii bezpieczeństwa a w razie awarii jak najszybsze przywrócenie działania;
  - 4) obsługa sprzętów audiowizualnych, w tym nagłośnieniowych i oświetleniowych w trakcie wydarzeń kulturalnych;
  - 5) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania. W razie poważniejszej usterki skierowanie sprzętu do serwisu;
  - 6) wspomaganie pracy innych pracowników muzeum w zakresie obsługi komputerowej, w tym elektronicznych kanałów komunikacji;
  - 7) obsługa strony internetowej (dodawanie tekstów, publikowanie dedykowanych treści, galerii i filmów) oraz BiP muzeum;
  - 8) przekazywanie do mediów materiałów promocyjnych oraz informacji o bieżących działaniach muzeum ze wskazaniem możliwości (kontaktów do osób) uzyskania szczegółowych informacji;

- 9) kontrolowanie zamówień licencji na oprogramowanie licencjonowane muzeum oraz nadzór nad prawidłowym jego wykorzystaniem;
  - 10) koordynacja działań w zakresie cyfryzacji muzeum, w tym nadzór nad realizacją dostaw i usług cyfrowych.
4. Do zadań **Specjalisty ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej** należy:
- 1) opracowywanie projektów instrukcji, zarządzeń i wytycznych w sprawach BHP i zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planów i sposobów ewakuacji osób i majątku Muzeum na wypadek zagrożenia pożarowego;
  - 2) prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu BHP i 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 usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz sprawdzanie terminowości i prawidłowości ich wykonania;
  - 5) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p.poż. w komórkach Muzeum;
  - 6) prowadzenie wymaganej przez przepisy dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.
5. Do zadań **Pełnomocnika ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (art. 18 ust. 2 Ustawy z dn. 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych);
  - 2) sporządzanie planów i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej w Muzeum według wytycznych właściwych organów;
  - 3) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
  - 4) informowanie na bieżąco Dyrektora o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.
6. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych.
  - 2) monitorowanie przestrzegania polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych.
  - 3) doradztwo w zakresie podziału obowiązków (np. między współadministratorami, administratorem a podmiotem przetwarzającym lub pomiędzy członkami personelu).
  - 4) przeprowadzanie szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych.
  - 5) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO i polityk.
  - 6) udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych.
  - 7) monitorowanie wykonania oceny skutków dla ochrony danych.
  - 8) uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
  - 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz praw przysługujących im na mocy RODO.

## **§ 15**

### **Oddziały Muzeum**

1. Do zadań wspólnych Oddziałów Muzeum należy:
  - 1) administrowanie terenami i obiektami znajdującymi się na terenie Oddziału;
  - 2) organizacja wystaw czasowych oraz aktualizacja ekspozycji stałych;
  - 3) opieka nad zbiorami muzealiów zgromadzonymi na terenie Oddziału;
  - 4) organizowanie i prowadzenie lekcji i warsztatów muzealnych z zakresu działalności Oddziału
  - 5) organizowanie we własnym zakresie oraz przy współpracy z organizacjami kulturalnymi i społecznymi spotkań i imprez w zakresie działalności Działów znajdujących się na terenie Oddziału;
  - 6) prowadzenie działalności w zakresie usług komercyjnych i sprzedaży pamiątek, wydawnictw z bieżącej oferty Muzeum, a także zatwierdzanie i nadzorowanie czasowej dystrybucji innych produktów i usług na terenie Oddziału.
2. Za prawidłową realizację zadań Oddziałów Muzeum odpowiedzialni są ich Kierownicy, którym podlegają pracownicy obsługi zwiedzających (opiekunowie ekspozycji muzealnej, przewodnicy, pomoce muzealne).

3. **Oddział Muzeum Historii Włocławka** posiada następujące komórki organizacyjne pionu działalności podstawowej: Dział Historyczny, Dział Archeologiczny i Dział Numizmatyki, Medalierstwa i Metrologii Historycznej.
4. Do zadań **Działu Historycznego** należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie pamiątek historycznych i materiałów dokumentujących historię Włocławka oraz regionów – Kujaw i ziemi dobrzyńskiej;
  - 2) tworzenie i prowadzenie kartoteki historycznych instytucji, organizacji i osób działających na obszarze ww. regionów;
  - 3) prowadzenie badań terenowych dokumentujących historię ww. regionów;
  - 4) prowadzenie prac naukowo-badawczych nad świadectwami materialnymi i archiwalnymi człowieka i jego otoczenia w kontekście historii ww. regionów;
  - 5) uzupełnianie, tworzenie i opracowywanie kolekcji świadectw historycznych ww. regionów;
  - 6) prowadzenie badań terenowych, wywiadów w celu pozyskiwania nowych nabytków i materiałów źródłowych w zakresie prowadzonej działalności;
  - 7) współpraca z organizacjami i innymi podmiotami w zakresie prowadzonej działalności;
  - 8) organizacja i rejestracja spotkań ze świadkami historii.
5. Do zadań **Działu Archeologicznego** należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie zabytków archeologicznych pozyskiwanych z obszaru Kujaw Wschodnich i ziemi dobrzyńskiej oraz miasta Włocławka w trakcie prowadzenia badań archeologicznych;
  - 2) prowadzenie prac dokumentacyjnych i naukowo-badawczych nad najstarszymi świadectwami materialnymi człowieka na ww. obszarze;
  - 3) realizacja rekonstrukcji, organizacja prac konserwatorskich przy pozyskanych zabytkach;
  - 4) programowanie i prowadzenie poszukiwań terenowych oraz badań archeologicznych na ww. obszarze;
  - 5) opracowywanie wniosków oraz dokumentacji sprawozdawczej dotyczących prac wykopaliskowych i ratowniczych na ww. obszarze;
  - 6) opracowywanie komunikatów z prowadzonych badań terenowych i prezentowanie ich wyników na konferencjach i sesjach archeologicznych;
  - 7) prowadzenie nadzorów archeologicznych nad pracami ziemnymi na obszarze Kujaw Wschodnich i ziemi dobrzyńskiej;
6. Do zadań **Działu Numizmatyki, Medalierstwa i Metrologii Historycznej** należy:
  - 1) tworzenie, uzupełnianie i opracowywanie kolekcji polskich monet, banknotów, innych środków płatniczych, medali, odznaczeń, zabytków sfragistyki i metrologii historycznej oraz innych nauk pomocniczych historii w zakresie prowadzonej działalności;
  - 2) gromadzenie i opracowywanie dokumentów archiwalnych i innych informacji w zakresie prowadzonej działalności;
  - 3) opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych zbiorów, historii rozwoju mennictwa i medalierstwa polskiego oraz innych nauk pomocniczych historii w zakresie prowadzonej działalności;
  - 4) współpraca z organizacjami i innymi podmiotami w zakresie prowadzonej działalności, w tym udzielanie konsultacji i organizacja spotkań kolekcjonerskich.
7. **Oddział Muzeum Etnograficzne we Włocławku** posiada następujące komórki organizacyjne pionu działalności podstawowej: Dział Etnograficzny oraz Dział Budownictwa Ludowego.
8. Do zadań **Działu Etnograficznego** należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zabytków kultury materialnej i duchowej mieszkańców regionów – Kujaw i ziemi dobrzyńskiej;
  - 2) gromadzenie zabytków z zakresu tradycyjnego rzemiosła i przemysłu ludowego ww. regionów;
  - 3) uzupełnianie, tworzenie i opracowywanie kolekcji współczesnej sztuki ludowej, nieprofesjonalnej oraz rękodziela ludowego stanowiącego żywą kontynuację tradycji ww. regionów;
  - 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów terenowych, w tym świadectw dotyczących obyczajowości, obrzędowości i religijności ludowej ww. regionów;
  - 5) tworzenie i prowadzenie kartoteki twórców ludowych ww. regionów;

- 6) prowadzenie badań terenowych dokumentujących kulturę ludową ww. regionów;
  - 7) prowadzenie prac naukowo-badawczych nad świadectwami materialnymi człowieka i jego otoczenia w kontekście historii rozwoju kultury ludowej ww. regionów;
  - 8) prowadzenie penetracji, wywiadów i badań terenowych w celu pozyskiwania nowych nabytków i materiałów źródłowych w zakresie prowadzonej działalności;
  - 9) współpraca z artystami ludowymi i stowarzyszeniami twórców ludowych.
- 5) Do zadań **Działu Budownictwa Ludowego** należy:
- 1) prowadzenie prac naukowo-badawczych nad budownictwem ludowym Kujaw i ziemi dobrzyńskiej;
  - 2) gromadzenie i opracowywanie świadectw historycznych dotyczących budownictwa ludowego ww. regionów;
  - 3) prowadzenie badań terenowych, wywiadów w celu pozyskiwania materiałów źródłowych w zakresie prowadzonej działalności;
  - 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zabytków budownictwa ludowego na ww. obszarze;
  - 5) planowanie i koordynacja prac przy budowie i remontach zabudowy wiejskiej Kujawsko-Dobrzyńskiego Parku Etnograficznego w Kłóbce;
  - 6) planowanie i koordynacja prac w zakresie wyposażenia zabudowy wiejskiej Kujawsko-Dobrzyńskiego Parku Etnograficznego w Kłóbce.
8. **Oddział Zbiory Sztuki we Włocławku** jest siedzibą Działu Sztuki.
9. Do zadań **Działu Sztuki** należy:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zabytków sztuki, dzieł sztuki współczesnej i rzemiosła artystycznego z regionów – Kujaw i Ziemi dobrzyńskiej;
  - 2) gromadzenie i opracowywanie materiałów dotyczących obyczajowości dworskiej i mieszczańskiej ww. regionów;
  - 3) tworzenie i prowadzenie kartoteki artystów ww. regionów;
  - 4) prowadzenie badań terenowych dokumentujących kulturę dworską i mieszczańską ww. regionów;
  - 5) prowadzenie prac naukowo-badawczych nad świadectwami materialnymi człowieka i jego otoczenia w kontekście historii rozwoju kultury i sztuki ww. regionów;
  - 6) uzupełnianie, tworzenie oraz opracowywanie kolekcji polskiej sztuki, rzemiosła artystycznego i przemysłowego;
  - 7) prowadzenie badań terenowych, wywiadów w celu pozyskiwania nowych nabytków i materiałów źródłowych w zakresie prowadzonej działalności;
  - 8) współpraca z lokalnymi artystami plastykami oraz organizacjami i stowarzyszeniami twórców sztuki.
10. **Oddział Kujawsko-Dobrzyński Park Etnograficzny w Kłóbce** w zakresie działalności merytorycznej jest obsługiwany przez inne Działy i komórki organizacyjne Muzeum i realizuje następujące zadania:
- 1) organizacja i obsługa ruchu zwiedzających, w tym świadczenie usług przewodnickich;
  - 2) opieka nad ekspozycją skansenowską i jej zabezpieczanie przed kradzieżą lub niszczeniem;
  - 3) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej, w tym warsztatów tradycji i pokazów;
  - 4) koordynacja zamówień i rezerwacji dla ruchu turystycznego;
  - 5) planowanie i tworzenie właściwej infrastruktury wokół obiektów zabytkowych, zakładanie i pielęgnacja pól uprawnych i terenów zieleni na terenie Oddziału;
  - 6) wykonywanie bieżących prac naprawczych, w tym zabezpieczanie i konserwacja elementów budowlanych oraz zabytkowych maszyn i urządzeń zgodnie z zaleceniami Pracowni Konserwatorskiej Muzeum;
  - 7) organizowanie tradycyjnych wystrojów wewnątrz obiektów architektonicznych;
  - 8) bieżące utrzymanie i pielęgnacja inwentarza żywego znajdującego się na terenie Oddziału.
  - 9) organizowanie i realizacja przy współpracy z innymi Działami Muzeum oraz organizacjami kulturalnymi i społecznymi imprez kulturalnych, w tym tradycyjnych uroczystości i obrzędów w zakresie obyczajowości ludowej oraz dworskiej;
  - 10) prowadzenie i organizowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów budowlanych oraz wykonywanie bieżących prac naprawczych i porządkowych na terenie Oddziału;
  - 11) administrowanie pokojami gościnnymi.

11. **Oddział Muzeum Stanisława Noakowskiego w Nieszawie**, realizuje następujące zadania:
- 1) prowadzenie działalności związanej z opieką nad spuścizną dotyczącą życia i twórczości Stanisława Noakowskiego, w szczególności poprzez kultywowanie pamięci o jego dziele, gromadzenie archiwaliów i eksponatów oraz działalność wystawiennicza;
  - 2) gromadzenie i udostępnianie muzealiów, materiałów dokumentacyjnych i archiwalnych oraz książek, rękopisów, druków i innych obiektów związanych ze Stanisławem Noakowskim i jego środowiskiem;
  - 3) prowadzenie działalności w zakresie gromadzenia i popularyzacji wiedzy o historii Nieszawy i okolic ze szczególnym uwzględnieniem promowana postaw patriotycznych;
  - 4) prowadzenie i organizacja nadzoru nad eksploatacją obiektów budowlanych i lapidarium oraz wykonywanie prac porządkowych na terenie Oddziału;

## **Rozdział V**

### **Obowiązki i odpowiedzialność pracowników**

#### **§ 16**

1. Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz załatwienie spraw zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy;
  - 2) ścisłe przestrzeganie w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa;
  - 3) dokładne, prawidłowe i terminowe wykonywanie prac i czynności powierzonych przez zwierzchników;
  - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu wykonywanych czynności;
  - 5) prawidłowe i rzetelne załatwianie interesantów i życzliwy do nich stosunek;
  - 6) znajomość regulaminów, zarządzeń i innych aktów obowiązujących w Muzeum i ich przestrzeganie;
  - 7) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 8) pełne, terminowe wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach zajmujących określone stanowiska służbowe, ponoszą też odpowiedzialność za załatwienie spraw stosownie do wymogów danej specjalności, wiedzy fachowej, którą reprezentują.
3. Pracownicy Muzeum podlegają okresowym badaniom lekarskim w uprawnionych placówkach służby zdrowia.
4. Na wszystkich pracownikach ciąży obowiązek okresowego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz innych wymaganych obowiązującymi przepisami szkoleń.
5. Czas pracy pracowników Muzeum regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **Ogólne zasady organizacji pracy**

#### **§ 17**

1. Zasady organizacji pracy w Muzeum określa Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz akty wewnętrzne i procedury wprowadzone w życie w drodze zarządzeń Dyrektora.
2. Zasady obiegu dokumentów określają:
  - 1) Instrukcja Archiwalna;
  - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt;
  - 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego;
  - 4) Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Zasady bezpieczeństwa określają:
  - 1) Plan ochrony muzeów przed pożarami, kradzieżami i innymi niebezpieczeństwami;
  - 2) Plan ochrony muzeów na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowej;
  - 3) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
4. Podział zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez komórki organizacyjne Instytucji wynika z treści regulaminu.

5. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Instytucji wynika z zakresu obowiązków uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.
6. Zakresy obowiązków dla pracowników Oddziału, Działu lub Pracowni opracowują ich Kierownicy, a dla samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio Dyrektor. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor.
7. Poszczególne komórki organizacyjne Muzeum wykonują zadania w oparciu o roczne i kwartalne plany pracy oraz harmonogramy.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań wynikających z planu, zobowiązani są do dokonywania kwartalnej oceny przebiegu realizacji zadań.
9. Dyrektor może upoważnić Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do podejmowania określonych decyzji i związanego z tym podpisywania niektórych dokumentów. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
10. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki związane z bieżącą działalnością Muzeum pełni Zastępca Dyrektora lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
11. W przypadku, gdy Kierownik Oddziału, Działu lub Pracowni nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go w tym czasie wyznaczony przez niego pracownik, zgodnie z opracowanym planem zastępstw lub w uzgodnieniu z Dyrektorem.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników Muzeum.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znać treść niniejszego regulaminu.
2. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom Instytucji.
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM ZIEMI KUJAWSKIEJ I DOBRZYŃSKIEJ WE WŁOCŁAWKU

