



REGULAMIN ORGANIZACYJNY Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu

Rozdział I

Postanowienia ogólne i podstawy prawne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną, podział zadań i kompetencji w Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu, zwanym dalej Muzeum oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2.

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Muzeum są:

1. ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385);
2. ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87);
3. Statut Muzeum.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna

§ 3.

Muzeum kieruje Dyrektor, który zarządza Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za całość jego działalności w zgodzie ze statutem oraz wszystkimi aktami prawnymi wyższego rzędu regulującymi działalność Muzeum. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy zastępców Dyrektora, powoływanych i odwoływanych przez Dyrektora.

§ 4.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Dział Administracji
4. Kadry
5. Dział Zbiorów i Edukacji
6. Dział Historii Wojskowości
7. Dział Historii Kołobrzegu
8. Biblioteka i Gabinet Zbiorów Specjalnych

§ 5.

Zastępcy Dyrektora podlegają:

1. Dział Bezpieczeństwa Muzeum
2. Dział Obsługi Wystaw
3. Dział Techniczny

§ 6.

Głównemu księgowemu podlega Dział Finansowy.

Rozdział III
Zadania i zakresy działania kierownictwa
§ 7.

Dyrektor Muzeum

Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach naukowo-badawczych, oświatowych, organizacyjnych, administracyjnych i finansowych,
- 2) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
- 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- 4) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
- 5) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa nad pracownikami naukowymi,
- 6) nadzór, kontrola i ocena pracy działów,
- 7) ustalanie polityki naukowej oraz celów strategicznych Muzeum,
- 8) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
- 9) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 10) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 11) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
- 12) zawieranie umów z innymi podmiotami.

§ 8.

Zastępca Dyrektora

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pozostałych, w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pozostałych, w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 4) informowanie Dyrektora o wszelkich sprawach związanych z działalnością komórek organizacyjnych,
- 5) zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności.

§ 9.

Główny Księgowy

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dbanie o kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) sporządzanie preliminarzy i sprawozdań budżetowych Muzeum,
- 6) prowadzenie ksiąg finansowych w zakresie syntetyki i analityki,

- 7) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie związanych z tym sprawozdań statystycznych,
- 8) prowadzenie rozliczeń podatków i ubezpieczeń społecznych,
- 9) nadzór nad stanowiskami kasowymi w Muzeum.

§ 10.

Kierownik Działu Historii Kołobrzegu

Do zakresu działania Kierownika Działu Historii Kołobrzegu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wystawami stałymi „Dzieje Kołobrzegu” i „Zbiory metrologiczne” oraz wystawami czasowymi związanymi tematycznie z profilem działu,
- 2) nadzorowanie organizacji wystaw i wydarzeń związanych z historią Kołobrzegu,
- 3) gromadzenie i naukowe opracowywanie muzealiów związanych z historią Kołobrzegu,
- 4) nadzór nad magazynem muzealiów związanych z historią Kołobrzegu, ziemi kołobrzeską, metrologii.

§ 11.

Kierownik Administracyjny

Do zakresu działania Kierownika Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie wszystkimi budynkami i terenami użytkowymi przez Muzeum,
- 2) nadzorowanie stanu technicznego budynków i urządzeń,
- 3) organizacja i nadzór nad realizacją prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych w Muzeum,
- 4) sporządzanie rocznych i perspektywicznych planów modernizacji i inwestycji dotyczących budynków Muzeum,
- 5) kierowanie prawidłową, oszczędną i celową gospodarką środkami rzeczowymi Muzeum,
- 6) realizacja zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych w Muzeum opłacanych ze środków publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 7) zawieranie umów,
- 8) organizacja przetargów,
- 9) nadzór nad prawidłową ewidencją majątku Muzeum,
- 10) nadzór nad zbiorem akt administracyjnych,
- 11) nadzór nad stanem sanitarnym w Muzeum,
- 12) kierowanie pracami montażowymi na wystawach stałych i czasowych,
- 13) organizacja i nadzór nad obsługą prawną Muzeum,
- 14) organizacja i nadzór nad obsługą informatyczną Muzeum,
- 15) wnioskowanie o dodatkowe środki na działalność statutową Muzeum,
- 16) inicjowanie i opracowywanie systemów kontroli wszystkich aspektów działań Muzeum pod względem efektywności, gospodarności i zgodności z prawem,
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie realizacji zadań organizacyjnych,
- 18) zastępowanie Dyrektora Muzeum w razie jego nieobecności i w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora.

§ 12.

Kierownik Działu Obsługi Wystaw

Do zakresu działania Kierownika Działu Obsługi Wystaw należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy personelu zatrudnionego przy obsłudze wszystkich wystaw muzealnych,
- 2) organizacja dyżurów merytorycznych,
- 3) organizacja usług przewodnickich i edukacyjnych,

- 4) sporządzanie dokumentacji statystycznej dotyczącej frekwencji na wystawach,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą wystaw,
- 6) organizacja pracy muzealnych punktów sprzedaży wydawnictw i pamiątek,
- 7) prowadzenie magazynu wydawnictw (przeznaczonych do sprzedaży w sklepikach muzealnych),
- 8) nadzór nad utrzymaniem czystości na wystawach, w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych oraz na terenach zarządzanych przez Muzeum,
- 9) prowadzenie magazynu środków higieniczno-sanitarnych,
- 10) organizacja udostępniania pokoju muzealnego.

§ 13.

Kierownik Działu Technicznego

Do zakresu działania Kierownika Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) poprawa i utrzymanie stanu zachowania muzealiów zgromadzonych w Muzeum oraz pozyskiwanych artefaktów,
- 2) sporządzanie rocznych i perspektywicznych planów dotyczących wyposażenia technicznego Muzeum,
- 3) kierowanie pracami montażowymi na wystawach stałych i czasowych,
- 4) nadzór i kierowanie realizacją napraw i remontów doraźnych w obiektach Muzeum.
- 5) realizacja obsługiwań technicznych floty transportowej oraz pojazdów zabytkowych Muzeum, wykonywanie napraw i konserwacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami i wyposażeniem,
- 6) nadzór nad utrzymywaniem budynków Muzeum i wystaw plenerowych w należyłym stanie technicznym,
- 7) realizacja zadań utrzymania ruchu w zakresie obsługowo-naprawczym i techniczno-organizacyjnym funkcjonowania Muzeum,
- 8) udział w wycenie napraw i remontów, odbiorach powykonawczych, merytoryczna pomoc w budżetowaniu w poszczególnych działach Muzeum,
- 9) planowanie i realizacja napraw, remontów i konserwacji na podstawie składanych Kierownikowi Administracyjnemu zapotrzebowań kierowników komórek organizacyjnych,
- 10) współpraca z pozostałymi Działami Muzeum w zakresie spraw technicznych i gospodarczych,

§ 14.

Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań podległych im działów. Ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie mienie Muzeum znajdujące się pod ich zarządem lub w ich użytkowaniu.

Odpowiadają za:

- 1) prawidłową i ekonomiczną organizację swoich działów,
- 2) dyscyplinę i wykorzystanie czasu pracy,
- 3) przygotowanie projektów zakresów czynności podległych pracowników,
- 4) przygotowanie planów urlopów podległych pracowników,
- 5) przygotowanie planów pracy i sprawozdawczość,
- 6) wnioskowanie w sprawie premii, awansów, nagród, wyróżnień, kar, zmian kadrowych i organizacyjnych wśród podległych sobie pracowników,
- 7) wyznaczanie zastępstw w czasie nieobecności, a w szczególności dostępu do wszelkich obiektów i dokumentów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Muzeum,
- 8) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

Rozdział IV
Zadania i zakres pracy działów i pracowni
§ 15.

Pracownicy zatrudnieni w **działach i pracowniach naukowych** (Dział Zbiorów i Edukacji, Dział Historii Wojskowości, Dział Historii Kołobrzegu, Biblioteka i Gabinet Zbiorów Specjalnych, Dział Techniczny) odpowiadają za gromadzenie, ewidencję, zabezpieczenie, naukowe opracowanie, właściwe oznakowanie i eksponowanie zbiorów przypisanych do pracowni, a w szczególności:

- 1) odpowiadają za tworzenie, prowadzenie i aktualizację elektronicznej bazy danych muzealiów i właściwe jej zabezpieczenie,
- 2) opracowują karty katalogu naukowego muzealiów własnych i depozytów; prowadzą kartoteki opracowanych muzealiów,
- 3) odpowiadają za realizację planu ewakuacji zbiorów,
- 4) ponoszą materialną odpowiedzialność za wszystkie muzealia zgromadzone w magazynach muzealiów przypisanych do pracowni, odpowiadają za ich odpowiednie urządzenie i zabezpieczenie, nadzorują i systematycznie kontrolują magazyny muzealiów i wystawy; prowadzą kartoteki magazynowe muzealiów,
- 5) przygotowują muzealia do wypożyczeń,
- 6) prowadzą działalność naukowo-badawczą i oświatową w zakresie profilu muzeum:
 - opracowują scenariusze i organizują wystawy,
 - organizują konferencje, sesje naukowe i popularno-naukowe, spektakle historyczne,
 - biorą udział w eksploracjach terenowych i morskich,
 - prowadzą odczyty, prelekcje, lekcje muzealne,
 - oprowadzają po wystawach muzealnych,
 - pełnią dyżury merytoryczne,
 - udzielają informacji o zabytkach zgromadzonych na wystawach,
- 7) opracowują i przygotowują do druku wydawnictwa związane z działalnością Muzeum (katalogi, informatory, biuletyny, zaproszenia itp.),
- 8) przeprowadzają okresowe kontrole stanu zachowania znajdujących się pod ich opieką muzealiów, sporządzają wykaz muzealiów przeznaczonych do konserwacji,
- 9) podejmują starania zmierzające do powiększania zbiorów muzealnych poprzez:
 - kontakty z instytucjami i osobami prywatnymi oferującymi eksponaty do zakupu,
 - udział w aukcjach,
 - wnioskowanie o przekazywanie zabytków do Muzeum,
 - starania o pozyskanie od instytucji i osób prywatnych eksponatów w depozyt,
- 10) sprawują nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem wystaw stałych i czasowych,
- 11) redagują napisy informacyjne, objaśniające eksponowane zabytki,
- 12) współpracują z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 16.

Dział Zbiorów i Edukacji sprawuje nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem i ruchem muzealiów oraz organizuje i przeprowadza programy edukacyjne

Do zakresu zadań działu należy:

- 1) obsługa wypożyczeń muzealiów, przyjmowanie depozytów i wypożyczenia własnych muzealiów,
- 2) kontrola stanu zachowania wypożyczonych zabytków,
- 3) przygotowanie muzealiów do wypożyczeń,
- 4) prowadzenie dokumentacji muzealiów własnych i przyjętych w depozyt,

- 5) prowadzenie ksiąg: Wpływu Muzealiów, Ruchu Muzealiów, Księgi Depozytów oraz ksiąg inwentarzowych określonych dla danej kategorii zabytków oraz kart ewidencyjnych,
- 6) wyznaczanie terminów i nadzór nad kontrolnymi inwentaryzacjami zbiorów muzealnych,
- 7) przeprowadzanie komisyjnych kontroli zgodności spisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania braków wykazanych w trakcie inwentaryzacji kontrolnych lub w przypadku zaginięcia obiektów,
- 9) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem muzealiów,
- 10) rejestracja broni palnej,
- 11) tworzenie fotograficznej bazy muzealiów własnych i depozytów w formie elektronicznej oraz prowadzenie digitalizacji zbiorów,
- 12) wykonywanie fotografii dokumentacyjnych do kart katalogu naukowego muzealiów i na potrzeby dokumentacji konserwatorskiej,
- 13) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wystaw czasowych oraz organizowanych przez Muzeum wydarzeń kulturalnych,
- 14) upowszechnianie wiedzy o muzeum poprzez organizację dla różnych grup społecznych i wiekowych programów edukacyjnych z wykorzystaniem wystaw muzealnych, eksponatów, zasobów bibliotecznych i zbiorów specjalnych (lekcji muzealnych, warsztatów edukacyjnych, zajęć podczas ferii zimowych, cyklicznych spotkań o charakterze edukacyjnym, konkursów zgodnych z profilem muzeum),
- 15) współpraca z ośrodkami szkolnymi i naukowymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi w zakresie edukacji (w tym wolontariat),
- 16) współpraca z wydziałami edukacji samorządu terytorialnego oraz kuratorami oświaty,
- 17) prowadzenie ewidencji lekcji muzealnych prowadzonych przez pracowników muzeum,
- 18) współpraca ze wszystkimi działami w zakresie organizacji wystaw stałych i czasowych, wydarzeń kulturalnych, konferencji naukowych, seminariów i sesji popularno-naukowych, programów edukacyjnych, pikników, podróży historycznych,
- 19) opracowywanie i przekazywanie do szkół informacji o działalności muzeum,
- 20) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i na potrzeby GUS w zakresie zadań działu.

§ 17.

Dział Historii Wojskowości gromadzi, naukowo opracowuje, organizuje wystawy i magazynuje muzealia z zakresu militariów i historii wojskowości, sprawuje merytoryczny nadzór nad wystawą stałą „Dzieje oręża polskiego”, ekspozycją plenerową „Kołobrzesci Skansen Morski” oraz wystawami czasowymi związanymi tematycznie z profilem pracowni.

§ 18.

Dział Historii Kołobrzegu gromadzi, naukowo opracowuje, organizuje wystawy i magazynuje muzealia związane z historią Kołobrzegu, ziemi kołobrzesckiej, metrologii, sprawuje merytoryczny nadzór nad wystawami stałymi „Dzieje Kołobrzegu” i „Zbiory metrologiczne” oraz wystawami czasowymi związanymi tematycznie z profilem pracowni. Bierze udział w badaniach i nadzorach archeologicznych. Prowadzi archiwum zakładowe.

§ 19.

Biblioteka i Gabinet Zbiorów Specjalnych wspiera realizację zadań statutowych muzeum poprzez zbiory biblioteczne i zbiory specjalne czyli dokumentację faktów historycznych, wydarzeń oraz wszelkiej działalności społecznej odnoszącej się do obszaru i profilu działania muzeum.

Biblioteka ma charakter biblioteki specjalistycznej, jest księgozbiorem naukowym służącym pracownikom, działa na podstawie osobnego regulaminu. Biblioteka gromadzi, inwentaryzuje i kataloguje druki zwarte, czasopisma krajowe i zagraniczne z dziedzin objętych statutową działalnością Muzeum oraz dziedzin pokrewnych. Prowadzi wymianę wydawnictw muzealnych z ośrodkami krajowymi i zagranicznymi, prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne oraz udostępnia księgozbiór pracownikom Muzeum i osobom z zewnątrz poprzez czytelnię muzealną.

§ 20.

Dział Finansowy zajmuje się gospodarką finansową Muzeum poprzez działania zmierzające do efektywnego i zgodnego z przepisami prawa wykorzystywania przyznaných środków publicznych, a w szczególności:

- 1) opracowuje roczny plan finansowy Muzeum i dokonuje korekt planu,
- 2) sporządza sprawozdania finansowe i do GUS-u,
- 3) sporządza deklaracje podatkowe i do ZUS-u,
- 4) podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania dodatkowych funduszy,
- 5) prowadzi księgowość muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) prowadzi kontrolę dokumentów finansowych,
- 7) prowadzi rozliczenia wynagrodzeń pracowników oraz sporządza związane z tym sprawozdania statystyczne,
- 8) prowadzi obsługę kasową Muzeum,
- 9) współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.

§ 21.

Dział Administracji

Do zakresu zadań działu należy:

- 1) administrowanie wszystkimi budynkami i terenami użytkowymi przez Muzeum,
- 2) kontrolowanie i ocena aktualnego stanu budynków i urządzeń,
- 3) kontrola instalacji elektrycznej, CO, wodno-kanalizacyjnej i telefonicznej,
- 4) organizacja, realizacja i nadzór nad pracami remontowymi, modernizacyjnymi i inwestycyjnymi w Muzeum,
- 5) sporządzanie rocznych i perspektywicznych planów modernizacji i inwestycji dotyczących budynków Muzeum,
- 6) negocjacje z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi roboty remontowo-budowlane oraz zakup środków inwestycyjnych,
- 7) organizacja przetargów,
- 8) stałe i regularne zaopatrywanie Muzeum w niezbędne materiały i narzędzia, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, realizacja (zatwierdzonych przez Dyrektora i uzgodnionych z Głównym Księgowym) zleceń komórek organizacyjnych Muzeum,
- 9) ewidencja majątku Muzeum,
- 10) prowadzenie magazynu artykułów biurowych,
- 11) organizacja i nadzór nad obsługą prawną Muzeum,
- 12) organizacja i nadzór nad obsługą informatyczną Muzeum.

§ 22.

Kadry

Do zakresu zadań działu należy:

- 1) organizacja i prowadzenie sekretariatu Muzeum,
- 2) kompleksowe prowadzenia akt osobowych pracowników,

- 3) opracowywanie i aktualizowanie, w zgodzie z obowiązującymi przepisami, regulaminu pracy i wynagradzania, regulaminu organizacyjnego, schematu organizacyjnego,
- 4) opracowywanie, wydawanie oraz przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) sporządzanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania i innych spraw wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych,
- 6) sporządzanie planów urlopów, czuwanie nad wykorzystaniem urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem urlopu oraz prowadzenie rejestru wykorzystania urlopów,
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kołobrzegu w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych, organizacji staży, itp.,
- 8) przeprowadzanie procesu rekrutacji pracowników,
- 9) przygotowywanie list obecności,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy (miesięczne, kwartalne oraz roczne zestawienie czasu pracy do celów sprawozdawczych),
- 11) nadzór nad stanem bhp w Muzeum
- 12) współpraca z Działem Finansowym celem prawidłowego naliczania wynagrodzeń, zgłoszeń i wyrejestrowań, odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne,
- 13) wystawianie, rejestrowanie i rozliczanie delegacji służbowych,
- 14) wydawanie i aktualizowanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 15) prowadzenie ewidencji badań lekarskich, szkoleń BHP i innych związanych ze świadczeniem stosunku pracy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 17) działania z zakresu media relations w tym tworzenie i aktualizacja baz mediów oraz klientów Muzeum, budowanie i utrzymywanie stałych relacji z klientami, dziennikarzami oraz innymi przedstawicielami mediów, przygotowywanie materiałów prasowych, współorganizowanie konferencji prasowych,
- 18) współorganizowanie spotkań, seminariów i uroczystości, imprez i wydarzeń kulturalnych.

§ 23.

Dział Bezpieczeństwa Muzeum

Do zakresu zadań działu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną osób i mienia ,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków Muzeum,
- 4) prowadzenia spraw związanych z marketingiem i reklamą Muzeum,
- 5) organizacja i stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem dozoru Muzeum,
- 6) opracowywanie i aktualizacja planów ochrony obiektów, planów bezpieczeństwa pożarowego oraz ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 7) organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej, ochrony mienia, bezpieczeństwa pożarowego,
- 8) organizacja transportu muzealiów, współpraca z firmami transportowymi; nadzór nad pakowaniem, załadunkiem i zabezpieczeniem zbiorów podczas transportu - pod nadzorem pracownika merytorycznego,
- 9) nadzór nad samochodem służbowym, prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu,
- 10) czuwanie nad prawidłową eksploatacją, utrzymaniem w gotowości i stałej sprawności technicznej środków transportu Muzeum - przewóz pracowników, zabytków, wystaw w ramach potrzeb,
- 11) prowadzenie rejestru kluczy i referentek,

- 12) nadzór nad ochroną danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 13) współpraca z kierownikiem administracyjnym w zakresie prac remontowych i gospodarczych, przeprowadzania przetargów związanych z ochroną osób i mienia Muzeum oraz zastępowanie go w czasie jego nieobecności,
- 14) regularny obchód posesji muzealnych w celu sprawdzenia stanu zabezpieczenia obiektów przed włamaniem, kradzieżą oraz reagowanie na zdarzenia celowe lub przypadkowe mogące prowadzić do uszkodzenia budynków i urządzeń znajdujących się na terenie posesji muzealnych; zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich nieprawidłowości,
- 15) w razie zagrożenia mienia muzeum (np. włączenie się czujek przeciwpożarowych, informacja o włamaniu) w miarę możliwości kontrola obiektów muzealnych, również poza ustalonymi godzinami pracy, w asyście odpowiednich służb,
- 16) regularne dokonywanie wpisów w księdze raportów, potwierdzających wykonanie dozoru przez pracowników firmy świadczącej dla Muzeum usługi ochrony osób i mienia, wpisywanie uwag o ich pracy,
- 17) wrywkowe, uzależnione od aktualnych potrzeb i sytuacji, przeprowadzanie kontroli przebiegu pracy pracowników firmy świadczącej dla Muzeum usługi ochrony osób i mienia; odnotowywanie faktu kontroli w księdze raportów.

§ 24.

Dział Obsługi Wystaw

Do zakresu zadań działu należy:

- 1) udostępnianie do zwiedzania wszystkich wystaw muzealnych,
- 2) organizacja usług przewodnickich w Muzeum,
- 3) utrzymywanie porządku na wystawach, pomieszczeniach socjalnych i biurowych oraz terenach należących do Muzeum,
- 4) prowadzenie ewidencji zwiedzających i sporządzanie statystyk dotyczących frekwencji na wystawach, prowadzenie dokumentacji wydarzeń związanych z udostępnianiem wystaw,
- 5) organizacja i obsługa sklepików muzealnych,
- 6) prowadzenie magazynu wydawnictw przeznaczonych do sprzedaży,
- 7) prowadzenie magazynu środków higieniczno-sanitarnych,
- 8) organizacja udostępniania pokoju muzealnego,
- 9) współpraca ze wszystkimi działami w zakresie organizacji wystaw stałych i czasowych, wydarzeń kulturalnych, konferencji naukowych, seminariów i sesji popularno-naukowych, programów edukacyjnych, podróży historycznych etc.

§ 25.

Dział Techniczny

Do zakresu zadań działu należy:

- 1) poprawa i utrzymanie stanu zachowania muzealiów zgromadzonych w Muzeum oraz pozyskiwanych artefaktów,
- 2) wykonywanie prac montażowych na wystawach stałych i czasowych,
- 3) realizacja napraw i remontów doraźnych w obiektach Muzeum (m. in. ślusarskich, stolarskich, hydraulicznych, malarskich i elektrycznych),
- 4) realizacja obsługiwań technicznych floty transportowej oraz pojazdów zabytkowych Muzeum, wykonywanie napraw i konserwacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami i wyposażeniem,
- 5) utrzymywanie budynków Muzeum i wystaw plenerowych w należytym stanie technicznym,
- 6) instalowanie stanowisk promocyjnych Muzeum,

- 7) utrzymywanie porządku i czystości na Sali Techniki,
- 8) czyszczenie sprzętu wystawienniczego (eksponatów) na wystawach plenerowych,
- 9) współpraca z Działem Obsługi Wystaw w zakresie czyszczenia szyb i gablot na wystawach,
- 10) zimowe utrzymanie terenów Muzeum i ich otoczenia,
- 11) współpraca z pozostałymi Działami Muzeum w zakresie spraw technicznych i gospodarczych,

§ 26.

Wszystkich pracowników powołuje, awansuje i zwalnia Dyrektor.

§ 27.

Szczegółowy podział realizowanych przez Muzeum zadań określają zakresy obowiązków służbowych opracowanych dla poszczególnych stanowisk.

§ 28.

Wymogi kwalifikacyjne do zajmowania poszczególnych stanowisk pracy określają: Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki w sprawie określenia dla pracowników tworzących zawodową grupę muzealników wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania stanowisk związanych z działalnością podstawową muzeów oraz trybu ich stwierdzenia.

Rozdział V

Zasady pracy w Muzeum

§ 29.

Muzealia, dokumentacja i archiwalia gromadzone przez działy, pracownie i samodzielne stanowiska pracy stanowią własność Muzeum. W związku z tym każdorazowej zgody pisemnej Dyrektora Muzeum wymaga:

- 1) udostępnianie zbiorów i materiałów (w tym fotograficznych i rysunkowych) należących do Muzeum. Wyjątek stanowią zbiory Biblioteki, zbiory i materiały dydaktyczne Pracowni Edukacji i Upowszechniania Zbiorów,
- 2) publikowanie materiałów, artykułów, książek będących w całości lub w części efektem prac wykonywanych w ramach obowiązków służbowych na koszt Muzeum, w następstwie pełnionych funkcji w Muzeum lub też opartych w części lub całości na zbiorach i materiałach należących do Muzeum,
- 3) udział w kongresach i konferencjach naukowych, wygłaszanie odczytów, referatów w charakterze przedstawiciela lub pracownika Muzeum, a opierających się na zbiorach i dokumentacji stanowiących własność Muzeum oraz związanych z badaniami prowadzonymi przez Muzeum,
- 4) wprowadzenie osób postronnych do magazynów zbiorów, archiwów,
- 5) wprowadzenie osób postronnych na wystawy poza godzinami otwarcia Muzeum może się odbyć tylko w obecności Dyrektora lub innego upoważnionego przez niego pracownika i musi być odnotowane w księdze ewidencji otwarć i zamknięć wystaw.

§ 30.

Pracownicy Muzeum mają obowiązek zachowywania w tajemnicy wszelkich zdefiniowanych ustawowo informacji niejawnych, mogących narazić na szkodę interes Muzeum, a w szczególności spraw dotyczących systemów zabezpieczających, wejść do Muzeum, do sal ekspozycyjnych, magazynów, rozmieszczenia zbiorów, transportu obiektów muzealnych, służb dozoru, wartości zbiorów i cen (w tym cen zakupu).

§ 31.

Muzealnicy nie mogą prowadzić w stosunku do Muzeum działalności konkurencyjnej lub rodzącej konflikt interesów. Za działalność konkurencyjną uważa się:

- 1) prowadzenie przedsiębiorstwa we własnym imieniu lub za pośrednictwem osoby trzeciej prowadzącej działalność zbliżoną do działalności statutowej Muzeum,
- 2) świadczenie pracy na jakiegokolwiek podstawie, występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika, doradcy, czy prokurenta podmiotów prowadzących działalność analogiczną do działalności statutowej Muzeum, a w szczególności kolekcjonerstwa, wystawiennictwa, konserwacji zabytków, badań naukowych,
- 3) muzealnicy nie mogą prowadzić handlu przedmiotami pozostającymi w zakresie zainteresowań Muzeum, podejmowania działań kolekcjonerskich, wykonywania ekspertyz i wycen przedmiotów, prowadzenia badań archeologicznych i innych dla podmiotów konkurencyjnych w stosunku do działalności Muzeum.

§ 32.

Pracownik może prowadzić działania wymienione w paragrafie powyżej za zgodą Dyrektora Muzeum, o ile wynikają z umów o współpracy zawartych między Muzeum a innym podmiotem prowadzącym działalność analogiczną do działalności Muzeum, lub są korzystne dla Muzeum.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 33.

Zmiany, modyfikacje i uściślenia poszczególnych części i paragrafów Regulaminu mogą być wprowadzone przez Dyrektora Muzeum w formie aneksów w trybie ustalonym do jego zatwierdzania i podane do wiadomości odrębnym zarządzeniem.

§ 34.

Integralną część Regulaminu stanowi graficzny Schemat Organizacyjny Muzeum, będący załącznikiem do Regulaminu.

§ 35.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum i wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.

