

Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Gdańsku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Muzeum Narodowe w Gdańsku, zwane dalej „Muzeum”, jest instytucją kultury prowadzoną jako wspólna instytucja kultury ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zwanego dalej „Ministrem” i Województwa Pomorskiego, zwanego dalej „Województwem”, działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz. 987), 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), zwanej dalej „ustawą”;
 - 3) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) umowy z dnia 23 października 2005 r. w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Muzeum Narodowego w Gdańsku, zmienionej Aneksami nr 1 z dnia 5 grudnia 2008 r. oraz Aneksami nr 2 z dnia 30 kwietnia 2009 r., zwanej dalej „umową”;
 - 5) Statutu Muzeum Narodowego w Gdańsku, zwanego dalej „Statutem Muzeum”, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 422/XXI/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Narodowemu w Gdańsku;
 - 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego w Gdańsku, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2.

Niniejszy Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną Muzeum oraz zakres zadań oddziałów, działów, sekcji oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3.

Schemat Organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Organizacja Muzeum

§ 4.

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą następujące oddziały, działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Sztuki Dawnej w Gdańsku;
- 2) Oddział Sztuki Nowoczesnej w Gdańsku:
 - a) Dział Teatralny,
 - b) Dział Fotografii;
- 3) Oddział Etnografii w Gdańsku;
- 4) Oddział „Zielona Brama” w Gdańsku;
- 5) Oddział „Muzeum Hymnu Narodowego” w Będminie;
- 6) Oddział „Muzeum Tradycji Szlacheckiej. Pomorski Ośrodek Kontaktów z Polonią” w Waplewie Wielkim;
- 7) Dział Konserwacji Zbiorów;
- 8) Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów:
 - a) Sekcja Dokumentacji Wizualnej Zbiorów;
- 9) Dział Edukacji Muzealnej;
- 10) Dział Wydawnictw;
- 11) Biblioteka z czytelnią;
- 12) Dział Marketingu;
- 13) Dział Infrastruktury Muzealnej:
 - a) Sekcja Obsługi Oddziału Sztuki Dawnej,

- b) Sekcja Obsługi Oddziału Sztuki Nowoczesnej i Oddziału Etnografii,
- c) Sekcja – Stolarnia;
- 14) Dział Finansowo-Księgowy:
 - a) Stanowisko ds. księgowości,
- 15) Dział Kadr;
- 16) Radca Prawny;
- 17) Stanowisko ds. bezpieczeństwa;
- 18) Stanowisko ds. obronnych;
- 19) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 20) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 21) Stanowisko ds. systemów i sieci komputerowych;
- 22) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 23) Administrator Systemu Informatycznego;
- 24) Stanowisko ds. bhp;
- 25) Stanowisko ds. bezpieczeństwa pożarowego;
- 26) Stanowisko ds. kontroli zarządczej.

§ 5.

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

§ 6.

W Muzeum działa Kolegium Kustoszy, tryb działania, skład osobowy i organizację Kolegium Kustoszy określa § 14 Statutu Muzeum.

§ 7.

1. Muzealna Komisja Zakupów w Muzeum Narodowym w Gdańsku, zwana dalej „Muzealną Komisją Zakupów”, działa pod kierownictwem Dyrektora, który po zapoznaniu się z opinią Muzealnej Komisji Zakupów podejmuje decyzje o pozyskaniu muzealiów do zbiorów Muzeum.
2. Do zakresu działania Muzealnej Komisji Zakupów należy:
 - 1) ustalanie wytycznych w zakresie pozyskiwania muzealiów;
 - 2) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o zakup, przyjęcie darowizny, przyjęcie w depozyt muzealiów sporządzonych przez pracowników merytorycznych;
 - 3) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o przyjęcie obiektów z pozyskania własnego, sporządzonych przez pracowników merytorycznych;
 - 4) opiniowanie o wartości muzealnej oferowanych obiektów;
 - 5) ustalanie wartości rynkowej oferowanych obiektów;
 - 6) proponowanie ceny zakupu obiektów;
 - 7) zlecanie wykonania ekspertyz.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Muzealnej Komisji Zakupów określi Dyrektor zarządzeniem.

Rozdział III

Zasady kierowania i zarządzania Muzeum

§ 8.

Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje Minister, a nadzór bezpośredni – Zarząd Województwa Pomorskiego, zwany dalej „Zarządem”, z zastrzeżeniem uprawnień Ministra i Województwa objętych umową.

§ 9.

Dyrektor

Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy zastępców.

- 1) Zastępcy Dyrektora – Głównego Konserwatora Zbiorów;
- 2) Zastępcy Dyrektora – ds. Naukowych;
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego.

§ 10.

1. Zastępcy Dyrektora są powoływani i odwoływani przez Dyrektora po uzgodnieniu z Ministrem i Zarządem.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca Dyrektora.

3. Zastępcy Dyrektora odpowiadają przed Dyrektorem za całokształt spraw należących do ich zakresu obowiązków służbowych. Ramowy zakres obowiązków wyznacza niniejszy regulamin, szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępców Dyrektora ustala Dyrektor.

§ 11.

1. Pisma dotyczące zakresu działalności Muzeum podpisuje Dyrektor.
2. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania wszelkich pism dotyczących zakresu działania kierowanych przez nich pionów.
3. Dyrektor, zastępcy Dyrektora mogą upoważniać imiennie kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania pism dotyczących zakresu działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.

§ 12.

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Muzeum:

- 1) Oddział „Zielona Brama” w Gdańsku;
- 2) Oddział „Muzeum Tradycji Szlacheckiej. Pomorski Ośrodek Kontaktów z Polonią” w Waplewie Wielkim;
- 3) Dział Edukacji Muzealnej;
- 4) Dział Wydawnictw;
- 5) Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów;
- 6) Dział Marketingu;
- 7) Dział Kadr;
- 8) Radca Prawny;
- 9) Stanowisko ds. bezpieczeństwa;
- 10) Stanowisko ds. obronnych;
- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 12) Stanowisko ds. systemów i sieci komputerowych;
- 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 14) Administrator Systemu Informatycznego;
- 15) Stanowisko ds. bhp;
- 16) Stanowisko ds. bezpieczeństwa pożarowego;
- 17) Stanowisko ds. kontroli zarządczej.

§ 13.

Zastępca Dyrektora – Główny Konserwator Zbiorów

1. Zastępca Dyrektora – Główny Konserwator Zbiorów bezpośrednio:
 - 1) nadzoruje następujące komórki organizacyjne Muzeum:
 - a) Oddział Etnografii w Gdańsku,
 - b) Oddział „Muzeum Hymnu Narodowego” w Będominie;
 - 2) nadzoruje i kieruje Działem Konserwacji Zbiorów.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora – Głównego Konserwatora Zbiorów w szczególności należy:
 - 1) przedkładanie Dyrektorowi propozycji do planu rzeczowo-finansowego, inwestycyjnego, pracy, zamówień publicznych Muzeum z podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonania w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do pracowników nieprzestrzegających ustalonych procedur w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) akceptowanie i przedstawianie Dyrektorowi sprawozdania z działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 6) udział w pracach Muzealnej Komisji Zakupów;
 - 7) udział w pracach zespołów ds. projektów aplikujących o środki UE;
 - 8) nadzór nad stanem zachowania muzealiów w ekspozycjach i magazynach Muzeum, zgłaszanie propozycji odnośnie do ich konserwacji i określanie priorytetów konserwatorskich w porozumieniu z kierownikami oddziałów, działów, pracowni;

- 9) nadzór konserwatorski nad ochroną i zabezpieczaniem zbiorów;
- 10) nadzór konserwatorski nad ochroną i zabezpieczaniem zabytkowych ruchomości i nieruchomości Muzeum we współpracy z Działem Infrastruktury Muzealnej;
- 11) nadzór nad muzealiami konserwowanymi w innych instytucjach, sprawdzanie prawidłowości wyceny i udział w komisjach konserwatorskich;
- 12) nadzór konserwatorski nad ruchem muzealiów;
- 13) opiniowanie stanu zachowania muzealiów, właściwego sposobu przechowywania zbiorów i merytoryczna pomoc w podejmowaniu decyzji konserwatorskich;
- 14) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów;
- 15) nadzór nad realizacją zadań konserwatorskich finansowanych w całości lub w części ze środków własnych i obcych;
- 16) informowanie Dyrektora o ewentualnych nieprawidłowościach w przechowywaniu lub eksponowaniu muzealiów w pracowniach oddziałów i działów;
- 17) koordynacja i organizacja przyjmowania zleceń konserwatorskich z zewnątrz.

§ 14.

Zastępca Dyrektora – ds. Naukowych

1. Zastępca Dyrektora – ds. Naukowych bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Muzeum:
 - 1) Oddział Sztuki Dawnej w Gdańsku;
 - 2) Oddział Sztuki Nowoczesnej w Gdańsku;
 - 3) Bibliotekę z czytelnią.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora – ds. Naukowych w szczególności należy:
 - 1) przedkładanie Dyrektorowi propozycji do planu rzeczowo-finansowego, inwestycyjnego, pracy, zamówień publicznych Muzeum z podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonania w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do pracowników nieprzestrzegających ustalonych procedur w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) akceptowanie i przedstawianie Dyrektorowi sprawozdania z działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 6) nadzór merytoryczny nad zbiorami Muzeum;
 - 7) nadzór nad działalnością naukową w Muzeum i inicjowanie badań naukowych nad sztuką;
 - 8) inicjowanie i opiniowanie projektów wystawienniczych i studyjnych;
 - 9) opiniowanie zakupów dzieł sztuki do nadzorowanych oddziałów i działów oraz pomoc w poszukiwaniu sponsorów do tego celu;
 - 10) opiniowanie przygotowanych do publikacji artykułów, opracowań i haseł katalogowych,
 - 11) opracowywanie planów badań naukowych i wystawienniczych: rocznych i wieloletnich;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad estetyką i porządkiem na wystawach stałych i czasowych;
 - 13) opracowanie rocznych harmonogramów wystaw czasowych i współdziałanie w tym zakresie z Działem Infrastruktury Muzealnej;
 - 14) współdziałanie z Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów w zakresie prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej i dokumentacji ruchu oraz digitalizacji muzealiów;
 - 15) sporządzenie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej nadzorowanych oddziałów i działów;
 - 16) pomoc merytoryczna przy opracowaniu wniosków do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego dotyczących projektów wystawienniczych nadzorowanych oddziałów i działów;
 - 17) prowadzenie korespondencji nadzorowanych oddziałów i działów związanej z kwerendami i nadzór nad korespondencją związaną z wypożyczeniami muzealiów.

§ 15.

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy bezpośrednio:

- 1) nadzoruje następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Muzeum:
 - a) Dział Infrastruktury Muzealnej,
 - b) Stanowisko ds. księgowości,
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 2) nadzoruje i kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) przedkładanie Dyrektorowi projektów planu rzeczowo-finansowego, inwestycyjnego, zamówień publicznych Muzeum;
 - 2) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonania w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do pracowników nieprzestrzegających ustalonych procedur w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) akceptowanie i przedstawianie Dyrektorowi sprawozdania z działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 6) prowadzenie rachunkowości w Muzeum, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.¹⁾) i w innych obowiązujących w Muzeum aktach prawnych;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie publiczno-prawnych;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w art. 44 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.²⁾), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - 10) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w art. 44 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych,
 - b) zapewnianie nadzoru nad przestrzeganiem procedur, o których mowa w tej ustawie,
 - c) zapewnianie nadzoru nad przestrzeganiem procedur określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, późn.zm.³⁾), zwanej dalej „ustawą o zamówieniach publicznych”,
 - d) gromadzenie i wydatkowanie środków oraz gospodarowanie mieniem instytucji,
 - e) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz prezentowanie wyników tych badań Dyrektorowi,
 - f) sporządzanie rocznych planów finansowych;
 - 11) żądanie od kierowników komórek organizacyjnych Muzeum i pracowników na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień w zakresie spraw finansowych, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 12) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 13) wskazywanie występujących nieprawidłowości, a w wypadku konieczności dokonania zmian w stosowanych procedurach – wnioskowanie o ich dokonanie z możliwością przedstawienia własnych propozycji.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4.

²⁾ 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 oraz z 2015 r. poz. 238.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 oraz z 2015 r. poz. 349.

§ 16.

1. Oddziałami kierują kuratorzy, działami i sekcjami kierują kierownicy (z wyjątkiem Działów: Konserwacji Zbiorów, Głównego Inwentaryzatora Zbiorów, Finansowo-Księgowego, którymi kierują i tym samym pełnią funkcje kierowników odpowiednio: Zastępca Dyrektora – Główny Konserwator Zbiorów, Główny Inwentaryzator Zbiorów, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy), ponoszący z tego tytułu odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi i Dyrektorem.
2. Oddziałami kierują kuratorzy przy pomocy zastępców. Działami kierują kierownicy przy pomocy zastępców, z wyjątkiem Działów: Konserwacji Zbiorów, Głównego Inwentaryzatora Zbiorów, Finansowo-Księgowego w których kierujących zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy. W sekcjach kierowników zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. W oddziale, w którym nie obsadzono stanowiska zastępcy kuratora, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kuratora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik oddziału.
4. W dziale, w którym nie obsadzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu.
5. Kuratorzy oddziałów, kierownicy działów i sekcji są bezpośrednimi przełożonymi pracowników podległych im oddziałów, działów i sekcji.
6. Imienny, szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników Muzeum na stanowiskach kierowniczych ustala Dyrektor w uzgodnieniu z odpowiednimi zastępcami Dyrektora.
7. Imienny, szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników Muzeum na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracownikami.

§ 17.

1. Do ramowych obowiązków kuratorów, kierowników w szczególności należy:
 - 1) przedkładanie Dyrektorowi lub zastępcom Dyrektora propozycji do planu rzeczowo-finansowego pracy Muzeum;
 - 2) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonania w podległych im komórkach organizacyjnych;
 - 3) realizacja zadań planowych podległych im komórek organizacyjnych we współpracy z innymi komórkami;
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi wniosków personalnych dotyczących zatrudnienia, zwolnień z pracy, kar, wyróżnień, nagród itp.;
 - 5) opracowywanie projektów imiennych, szczegółowych zakresów czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) kontrola oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków podległych im pracowników;
 - 7) bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami Dyrektora dotyczącymi zakresów ich obowiązków;
 - 8) zabezpieczenie rzetelnego wykonania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości;
 - 9) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 10) przegląd i przydział spraw wpływających do danego oddziału, działu i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej i terminu;
 - 11) nadzór na przestrzeganiem zasad i przepisów przeciwpożarowych.
2. O zaistniałych trudnościach w zakresie spraw merytorycznych, czy administracyjno-gospodarczych kuratorzy, kierownicy powiadamiają niezwłocznie odpowiednio Dyrektora lub zastępców Dyrektora.
3. Pracownicy, którym powierzono zbiory i mienie Muzeum, są za nie odpowiedzialni materialnie.

§ 18.

Obieg dokumentów w Muzeum oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochroną przeciwpożarową, zasadami pełnienia dozoru, itd., regulują wewnętrzne zarządzenia wprowadzające stosowne regulaminy i instrukcje.

Rozdział IV
Organizacja i zadania oddziałów Muzeum
§ 19.

Oddział Sztuki Dawnej w Gdańsku

1. Oddziałem kieruje kurator.
2. Do zadań Oddziału w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie, inwentaryzowanie, opracowywanie naukowe oraz eksponowanie muzealiów w zakresie sztuki gdańskiej, polskiej i obcej od średniowiecza do końca XVIII wieku, stosownie do specyfiki poszczególnych pracowni;
 - 2) sprawowanie opieki nad zgromadzonymi w pracowniach muzealiami;
 - 3) prowadzenie działalności wystawienniczej;
 - 4) prowadzenie badań naukowych związanych z zakresem zbiorów poszczególnych pracowni;
 - 5) opracowywanie wyników badań m.in. do publikacji w periodykach Muzeum i na organizowane sesje naukowe;
 - 6) przygotowywanie artykułów naukowych;
 - 7) opracowywanie do publikacji katalogów wystaw i zbiorów własnych;
 - 8) przeprowadzanie kwerend na potrzeby własne i udzielanie odpowiedzi na kwerendy kierowane do Oddziału;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie edukacji, marketingu, inwentaryzacji, digitalizacji, publikacji i innych działań niezbędnych do realizacji zadań Oddziału;
 - 10) sporządzanie opinii dotyczących możliwości wypożyczeń muzealiów zgodnie z planami Muzeum dla placówek o podobnych celach działania;
 - 11) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność Oddziału;
 - 12) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Oddziału;
 - 13) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.
3. W Oddziale wyodrębniono następujące pracownie gromadzące zbiory oraz będące obszarami tematycznymi w badaniach nad muzealiami:
 - 1) pracownia malarstwa europejskiego;
 - 2) pracownia malarstwa gdańskiego;
 - 3) pracownia rzeźby;
 - 4) pracownia rysunku;
 - 5) pracownia grafiki;
 - 6) pracownia mebli;
 - 7) pracownia ceramiki i szkła;
 - 8) pracownia metali;
 - 9) pracownia tkanin i haftów.

§ 20.

Oddział Sztuki Nowoczesnej w Gdańsku

1. Oddziałem kieruje kurator.
2. Do zadań Oddziału w szczególności należy:
 - 1) pozyskiwanie, gromadzenie, inwentaryzacja muzealiów z zakresu sztuki nowoczesnej, w tym z zakresu nowych mediów, takich jak: filmy wideo, instalacje, fotomontaże cyfrowe w lightboxie, c-printy barwne itp.;
 - 2) sprawowanie opieki nad zgromadzonymi w pracowniach muzealiami;
 - 3) prowadzenie działalności wystawienniczej;
 - 4) prowadzenie badań naukowych związanych z zakresem zbiorów poszczególnych pracowni;
 - 5) opracowywanie wyników badań do publikacji w periodykach Muzeum i na organizowane sesje naukowe; przygotowywanie artykułów naukowych;
 - 6) opracowywanie do publikacji katalogów wystaw i zbiorów własnych;
 - 7) gromadzenie i udostępnianie specjalistycznego księgozbioru z zakresu historii sztuki nowoczesnej, historii fotografii, historii teatru, krytyki artystycznej oraz metodologii sztuki i kultury;

- 8) przeprowadzanie kwerend na potrzeby własne i udzielanie odpowiedzi na kwerendy kierowane do Muzeum;
 - 9) sporządzanie opinii dotyczących możliwości wypożyczeń muzealiów zgodnie z planami Muzeum dla placówek o podobnych celach działania;
 - 10) prowadzenie działalności naukowej, informacyjnej i edukacyjnej w zakresie sztuki nowoczesnej;
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie edukacji, marketingu, inwentaryzacji, digitalizacji, publikacji i innych działań niezbędnych do realizacji zadań Oddziału;
 - 12) nadzór nad stanem oraz bezpieczeństwem Pałacu Opatów;
 - 13) udostępnianie do wynajęcia pomieszczeń Oddziału na organizację konferencji, szkoleń, spotkań okolicznościowych, imprez kulturalnych itd.;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na infrastrukturę i wyposażenie Oddziału;
 - 15) współpraca z Działem Infrastruktury Muzealnej w zakresie określonym w pkt 12-14;
 - 16) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność Oddziału;
 - 17) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Oddziału;
 - 18) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.
3. W Oddziale wyodrębniono następujące pracownie gromadzące zbiory oraz będące obszarami tematycznymi w badaniach nad muzealiami:
- 1) pracownia malarstwa i rysunku współczesnego;
 - 2) pracownia malarstwa polskiego XIX i początku XX wieku;
 - 3) pracownia rzeźby;
 - 4) pracownia ceramiki;
 - 5) pracownia grafiki;
 - 6) pracownia tkaniny artystycznej.
4. W skład Oddziału wchodzi Dział Teatralny.
- 1) Działem kieruje kierownik.
 - 2) Do zadań Działu w szczególności należy:
 - a) zajmowanie się problematyką historii i współczesności polskich teatrów ze szczególnym uwzględnieniem teatrów Trójmiasta oraz plastyki teatralnej,
 - b) przygotowywanie wystaw o charakterze artystycznym, historycznym i problemowym,
 - c) prowadzenie działalności wystawienniczej
 - d) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie naukowo, inwentaryzacja muzealiów,
 - e) sprawowanie opieki nad zgromadzonymi w pracowniach muzealiami,
 - f) udostępnianie muzealiów,
 - g) sporządzanie opinii dotyczących możliwości wypożyczeń muzealiów zgodnie z planami Muzeum dla placówek o podobnych celach działania,
 - h) przeprowadzanie kwerend na potrzeby własne i udzielanie odpowiedzi na kwerendy kierowane do Muzeum,
 - i) redagowanie katalogów i innych wydawnictw,
 - j) przygotowywanie artykułów naukowych,
 - k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie edukacji, marketingu, inwentaryzacji, digitalizacji, publikacji i innych działań niezbędnych do realizacji zadań Działu,
 - l) organizowanie i uczestniczenie w konferencjach naukowych,
 - m) współpraca z artystami, pracownikami naukowymi z uczelni wyższych, muzeów, teatrów i innych pokrewnych instytucji w kraju i za granicą,
 - n) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność Działu,
 - o) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Działu,
 - p) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.
 - 3) W Dziale wyodrębniono następujące pracownie gromadzące zbiory oraz będące obszarami tematycznymi w badaniach nad muzealiami:

- a) pracownia zbiorów artystycznych,
 - b) pracownia zbiorów dokumentacyjnych,
 - c) pracownia fotografii teatralnej,
 - d) pracownia historii teatru i kultury żydowskiej.
5. W skład Oddziału wchodzi Dział Fotografii.
- 1) Działem kieruje kierownik.
 - 2) Do zadań Działu w szczególności należy:
 - a) wyszukiwanie, gromadzenie, identyfikacja, opracowywanie naukowe i udostępnianie dawnych i współczesnych fotografii oraz towarzyszących im dokumentów, wywiadów i relacji,
 - b) przeprowadzanie kwerend na potrzeby własne i udzielanie odpowiedzi na kwerendy kierowane do Muzeum,
 - c) inwentaryzowanie muzealiów,
 - d) redagowanie katalogów i innych wydawnictw, przygotowywanie artykułów naukowych,
 - e) organizowanie i uczestniczenie w konferencjach naukowych,
 - f) organizowanie konkursów i wydarzeń artystycznych,
 - g) prowadzenie działalności wystawienniczej, m.in. w prowadzonej przez Dział Gdańskiej Galerii Fotografii,
 - h) współpraca z artystami i kolekcjonerami, z pokrewnymi placówkami muzealnymi i instytucjami kultury w kraju i za granicą,
 - i) prowadzenie działalności edukacyjnej,
 - j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie edukacji, marketingu, inwentaryzacji, digitalizacji, publikacji i innych działań niezbędnych do realizacji zadań Działu,
 - k) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność Działu,
 - l) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Działu,
 - m) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.
 - 3) W Dziale wyodrębniono następujące pracownie gromadzące zbiory oraz będące obszarami tematycznymi w badaniach nad muzealiami:
 - a) pracownia fotografii artystycznej,
 - b) pracownia fotografii gdańskiej,
 - c) pracownia fotografii kresowej,
 - d) pracownia fotografii: varia,
 - e) pracownia nowych mediów.

§ 21.

Oddział Etnografii w Gdańsku

- 1. Oddziałem kieruje kurator.
- 2. Do zadań Oddziału w szczególności należy:
 - 1) zajmowanie się problematyką etnograficzno-etnologiczną oraz zagadnieniami z zakresu szeroko pojętej antropologii kulturowej ze szczególnym uwzględnieniem obszaru kulturowego Pomorza;
 - 2) gromadzenie, inwentaryzowanie, opracowywanie naukowe świadectw kultury materialnej i muzealiów;
 - 3) gromadzenie naukowej dokumentacji etnograficzno-terenowej (zbiór: fotografii, opracowań kwestionariuszy terenowych, kart twórców ludowych);
 - 4) prowadzenie działalności wystawienniczej;
 - 5) sprawowanie opieki nad zgromadzonymi w pracowniach muzealiami;
 - 6) gromadzenie i udostępnianie specjalistycznego księgozbioru z zakresu etnografii;
 - 7) prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez organizację lekcji, pokazów, warsztatów, spotkań o tematyce etnograficznej;
 - 8) prowadzenie badań naukowych i terenowych zgodnych z zakresem zainteresowań Oddziału,
 - 9) opracowywanie katalogów wystaw i zbiorów oraz innych wydawnictw;
 - 10) przygotowywanie artykułów naukowych;

- 11) organizacja i uczestnictwo w sesjach naukowych związanych z przedmiotem zainteresowań Oddziału;
 - 12) organizacja i udział w konkursach, plenerach związanych z zagadnieniami sztuki i rękodzieła ludowego;
 - 13) przeprowadzanie kwerend na potrzeby własne i udzielanie odpowiedzi na kwerendy kierowane do Muzeum;
 - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie edukacji, marketingu, inwentaryzacji, digitalizacji, publikacji i innych działań niezbędnych do realizacji zadań Oddziału;
 - 15) nadzór nad stanem oraz bezpieczeństwem budynku Spichlerza Opackiego;
 - 16) udostępnianie do wynajęcia pomieszczeń Oddziału na organizację konferencji, szkoleń, spotkań okolicznościowych, imprez kulturalnych itd.;
 - 17) przygotowywanie dokumentacji i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na infrastrukturę, działalność i wyposażenie Oddziału;
 - 18) współpraca z Działem Infrastruktury Muzealnej w zakresie określonym w pkt 15-17;
 - 19) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Oddziału;
 - 20) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.
3. W Oddziale wyodrębniono następujące pracownie gromadzące zbiory oraz będące obszarami tematycznymi w badaniach nad muzealiami:
- 1) pracownia etnografii polskiej:
 - a) pracownia rzemiosł i ceramiki,
 - b) pracownia tkanin i mebli,
 - c) pracownia sztuki i obrzędowości,
 - d) pracownia gospodarstwa domowego,
 - e) pracownia podstawowych form gospodarowania;
 - 2) pracownia kultur europejskich i pozaeuropejskich;
 - 3) pracownia dokumentacyjno-historyczna.

§ 22.

Oddział „Zielona Brama” w Gdańsku

1. Oddziałem kieruje kurator.
2. Do zadań Oddziału w szczególności należy:
 - 1) działalność wystawiennicza;
 - 2) udostępnianie sal wystawienniczych na wystawy organizowane przez podmioty zewnętrzne;
 - 3) udostępnianie do wynajęcia pomieszczeń Oddziału m.in. na organizację konferencji, szkoleń, spotkań okolicznościowych i imprez kulturalnych, nadzór nad stanem oraz bezpieczeństwem budynku Oddziału;
 - 4) utrzymanie w należytym stanie i w czystości budynku Oddziału, terenu wokół budynków oraz pomieszczeń wewnątrz budynku;
 - 5) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich eksponatów w czasie ich udostępniania i prowadzenia prac porządkowych;
 - 6) obsługa zwiedzających wystawy;
 - 7) współpraca z Działem Infrastruktury Muzealnej w zakresie określonym w pkt 1–6;
 - 8) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

§ 23.

Oddział „Muzeum Hymnu Narodowego” w Będominie

1. Oddziałem kieruje kurator.
2. Do zadań Oddziału w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie, inwentaryzowanie, opracowywanie naukowe muzealiów, które służą głównie do ukazania dziejów i funkcji „Mazurka Dąbrowskiego”, życia i działalności Józefa Wybickiego oraz gen. Jana Henryka Dąbrowskiego;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie specjalistycznego księgozbioru związanego z profilem działalności Oddziału;
 - 3) prowadzenie działalności wystawienniczej;

- 4) sprawowanie opieki nad zgromadzonymi muzealiami;
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez organizację lekcji, pokazów i projekcji filmów związanych z historią „Mazurka Dąbrowskiego”;
- 6) opracowywanie katalogów wystaw i zbiorów oraz innych wydawnictw związanych z profilem działalności Oddziału;
- 7) przygotowanie artykułów naukowych oraz udział w programach naukowych zgodnych z zakresem działalności Oddziału;
- 8) organizacja i uczestnictwo w konferencjach i sesjach naukowych związanych z działalnością Oddziału i m.in. w celu wymiany dobrych praktyk i doświadczeń zawodowych, poszerzenia kompetencji zawodowych;
- 9) organizacja lub współudział w organizacji imprez plenerowych na terenie Oddziału;
- 10) przeprowadzanie kwerend na potrzeby własne i udzielanie odpowiedzi na kwerendy kierowane do Muzeum;
- 11) współpraca z Towarzystwem Przyjaciół Muzeum Hymnu Narodowego;
- 12) współpraca z placówkami muzealnymi, innymi instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i ośrodkami naukowymi oraz organami samorządu terytorialnego;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie edukacji, marketingu, inwentaryzacji, digitalizacji, publikacji i innych działań niezbędnych do realizacji zadań Oddziału;
- 14) nadzór nad stanem oraz bezpieczeństwem obiektów Oddziału;
- 15) udostępnianie do wynajęcia pomieszczeń Oddziału na organizację konferencji, szkoleń, spotkań okolicznościowych, imprez kulturalnych itd.;
- 16) przygotowywanie dokumentacji i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na infrastrukturę i wyposażenie Oddziału;
- 17) utrzymanie w należytym stanie i w czystości budynków Oddziału, terenów wokół budynków oraz pomieszczeń wewnątrz budynków;
- 18) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich eksponatów;
- 19) obsługa zwiedzających wystawy;
- 20) bieżąca konserwacja instalacji, w tym elektrycznych i sanitarnych;
- 21) wykonywanie napraw i drobnych remontów;
- 22) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem pomieszczeń do wystaw czasowych;
- 23) współpraca z Działem Infrastruktury Muzealnej w zakresie określonym w pkt 14–22;
- 24) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność prowadzoną przez Oddział;
- 25) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Oddziału;
- 26) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

§ 24.

Oddział „Muzeum Tradycji Szlacheckiej. Pomorski Ośrodek Kontaktów z Polonią” w Waplewie Wielkim

1. Oddziałem kieruje kurator.
2. Do zadań Oddziału w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie, inwentaryzowanie, opracowywanie naukowe i eksponowanie muzealiów, materiałów ikonograficznych, fotograficznych oraz archiwaliów odnoszących się do historii szlachty polskiej oraz tradycji i kultury szlacheckiej dotyczących w głównej mierze obszaru Pomorza Gdańskiego;
 - 2) prowadzenie działalności wystawienniczej;
 - 3) prowadzenie badań naukowych obejmujących historię, kulturę i tradycję polskiej szlachty, przygotowywanie publikacji i katalogów;
 - 4) przeprowadzanie kwerend na potrzeby własne i udzielanie odpowiedzi na kwerendy kierowane do Muzeum;
 - 5) organizowanie działalności edukacyjnej;
 - 6) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru i prowadzenie archiwum poświęconego głównie szlachcie pomorskiej, jej historii i kulturze oraz dziejom rezydencji szlacheckich na Pomorzu;
 - 7) udostępnianie publikacji i archiwaliów z zakresu określonego w pkt 6;

- 8) organizowanie i promocja imprez kulturalnych, popularnych oraz akcji edukacyjnych związanych z upowszechnieniem wiedzy o historii, kulturze i sztuce oraz tradycji szlachty polskiej;
- 9) rozwój kontaktów i współpracy z instytucjami polonijnymi oraz organizacjami i instytucjami krajowymi w celu popularyzacji historii, tradycji i kultury polskiej;
- 10) organizacja zjazdów środowisk polonijnych, sesji naukowych, konferencji, sympozjów, szkoleń oraz spotkań okolicznościowych;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie edukacji, marketingu, inwentaryzacji, digitalizacji, publikacji i innych działań niezbędnych do realizacji zadań Oddziału;
- 12) nadzór nad stanem oraz bezpieczeństwem zespołu pałacowo-parkowego w Waplewie Wielkim;
- 13) udostępnianie do wynajęcia pomieszczeń Oddziału m.in. na organizację konferencji, szkoleń, spotkań okolicznościowych, imprez kulturalnych itd.;
- 14) przygotowywanie dokumentacji i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na infrastrukturę i wyposażenie Oddziału;
- 15) utrzymanie w należytym stanie i w czystości budynków, terenów wokół budynków oraz pomieszczeń wewnątrz budynków;
- 16) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich eksponatów;
- 17) obsługa zwiedzających wystawy;
- 18) bieżąca konserwacja instalacji, w tym elektrycznych i sanitarnych;
- 19) wykonywanie napraw i drobnych remontów;
- 20) wykonanie prac związanych z przygotowaniem pomieszczeń do wystaw;
- 21) współpraca z Działem Infrastruktury Muzealnej w zakresie określonym w pkt 13–22;
- 22) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność prowadzoną przez Oddział;
- 23) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Oddziału;
- 24) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

Rozdział V

Organizacja i zadania działów Muzeum

§ 25.

Dział Konserwacji Zbiorów

1. Działem kieruje Zastępca Dyrektora - Główny Konserwator Zbiorów.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem, konserwacją i restauracją muzealiów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami naukowymi obowiązującymi w konserwatorstwie i muzealnictwie i;
 - 2) planowanie i prowadzenie prac konserwatorskich przy muzealiach pochodzących ze zbiorów Muzeum w porozumieniu z kuratorami oddziałów, kierownikami działów;
 - 3) sporządzanie kosztorysów działań konserwatorskich;
 - 4) dokumentowanie prowadzonych prac konserwatorskich;
 - 5) systematyczna kontrola warunków eksponowania muzealiów w salach wystawowych;
 - 6) systematyczna kontrola warunków przechowywania w pracowniach, magazynach;
 - 7) nadzór konserwatorski podczas filmowania i fotografowania w Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Dyrektora;
 - 8) nadzór konserwatorski nad prowadzeniem procesu tworzenia dokumentacji wizualnej zbiorów;
 - 9) sporządzanie opinii konserwatorskich dla muzealiów Muzeum, do wypożyczeń obcych, dla Muzealnej Komisji Zakupów;
 - 10) sporządzanie na polecenie Dyrektora opinii konserwatorskich odnośnie do muzealiów obcych,
 - 11) nadzór konserwatorski nad pakowaniem muzealiów, określanie liczby i rodzaju potrzebnych do przewozu opakowań;
 - 12) współpraca z działami i oddziałami Muzeum przy organizacji wystaw;

- 13) współpraca z ośrodkami badawczymi w zakresie zlecenia wykonania prac badawczych;
 - 14) współpraca z instytucjami naukowymi, środowiskiem konserwatorów dzieł sztuki w kraju i za granicą w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Działu;
 - 15) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność Działu;
 - 16) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego;
 - 17) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Działu.
3. W Dziale wyodrębniono następujące pracownie konserwacji zbiorów:
 - 1) pracownia malarstwa, rzeźby polichromowanej, ram i pozłotnictwa;
 - 2) pracownia ceramiki, metalu i kamienia;
 - 3) pracownia zabytków etnograficznych.

§ 26.

Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów

1. Działem kieruje Główny Inwentaryzator Zbiorów.
2. Do zadań Głównego Inwentaryzatora Zbiorów należy koordynacja i nadzór nad zadaniami wynikłymi z całokształtu spraw związanych z ewidencją muzealną, ruchem muzealiów i digitalizacją zbiorów Muzeum. Główny Inwentaryzator Zbiorów w szczególności:
 - 1) nadzoruje prawidłowość sporządzania, aktualizowania, przechowywania i udostępniania inwentarza muzealiów i dokumentacji zbiorów;
 - 2) nadzoruje sposób oznaczania muzealiów;
 - 3) nadzoruje sposób prowadzenia dokumentacji wizualnej muzealiów;
 - 4) nadzoruje i koordynuje okresową i wyrywkową kontrolę dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym;
 - 5) nadzoruje właściwe zabezpieczenie i przechowywanie zbiorów;
 - 6) nadzoruje i określa tryb przyjmowania muzealiów do zbiorów;
 - 7) nadzoruje ruch muzealiów i towarzyszącą mu dokumentację;
 - 8) wydaje zezwolenia na wewnętrzny ruch muzealiów w Oddziale Sztuki Dawnej;
 - 9) nadzoruje i koordynuje okresową i wyrywkową kontrolę dokumentacji ruchu muzealiów;
 - 10) nadzoruje digitalizację zbiorów;
 - 11) nadzoruje administrowanie komputerową bazą do zarządzania zbiorami;
 - 12) opracowuje plany pracy w zakresie inwentaryzacji i digitalizacji zbiorów;
 - 13) prowadzi sprawozdawczość w zakresie inwentaryzacji, stanu zbiorów i digitalizacji;
 - 14) sprawuje nadzór nad ewidencjonowaniem dokumentacji ewidencyjnej i dokumentacji ruchu muzealiów.
3. Do zadań Działu Głównego Inwentaryzatora Zbiorów należy realizowanie zadań wynikłych z całokształtu spraw związanych z ewidencją muzealną, ruchem muzealiów i digitalizacją zbiorów Muzeum. Dział w szczególności:
 - 1) prowadzi, przechowuje i udostępnia inwentarz muzealiów i dokumentację zbiorów;
 - 2) realizuje postanowienia Muzealnej Komisji Zakupów poprzez sporządzanie umów kupna-sprzedaży, darowizn, depozytowych, druków „OT”, nadawanie pozyskanym obiektom numerów inwentarzowych;
 - 3) realizuje okresową i wyrywkową kontrolę dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym;
 - 4) koordynuje przeprowadzanie kwerend, tworząc ich centralny rejestr;
 - 5) sporządza dokumentację ruchu muzealiów w postaci umów użyczenia, depozytu, konserwacji, protokołów zdawczo-odbiorczych, wniosków na wyniesienie obiektów z Muzeum, korespondencji dotyczącej wypożyczeń związanej z wnioskami użyczenia kierowanymi do Głównego Inwentaryzatora Zbiorów przez pracowników merytorycznych Muzeum;
 - 6) ubezpiecza zbiory przy okazji ruchu muzealiów;
 - 7) sporządza dokumentację wewnętrznego ruchu muzealiów w postaci notatek do służby ochrony, na podstawie notatek służbowych kierowanych do Głównego Inwentaryzatora Zbiorów przez pracowników odpowiedzialnych materialnie za zbiory;
 - 8) prowadzi kartotekę miejsc przechowywania muzealiów na podstawie notatek służbowych kierowanych do Głównego Inwentaryzatora Zbiorów przez pracowników odpowiedzialnych materialnie za zbiory;

- 9) współpracuje z Działem Konserwacji Zbiorów w zakresie profilaktyki konserwatorskiej zbiorów oraz przy sporządzaniu opinii konserwatorskich załączanych do protokołów zdawczo-odbiorczych;
 - 10) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji wystaw stałych i czasowych;
 - 11) realizuje nadzór nad digitalizacją zbiorów i uczestniczy w niej poprzez zakładanie kart ewidencyjnych i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi i opiekunami zbiorów w zakresie tworzenia cyfrowej dokumentacji zbiorów;
 - 12) administruje komputerową bazą danych do inwentaryzacji i zarządzania zbiorami, udostępnia wizerunki i informacje o zbiorach w ramach internetowego katalogu zbiorów w ramach stanowiska administratora komputerowej bazy danych i oprogramowania do udostępniania zbiorów w internecie;
 - 13) prowadzi badania dotyczące problemów inwentaryzacji, dokumentacji i digitalizacji muzealiów;
 - 14) ewidencjonuje dokumentację ewidencji i ruchu muzealiów;
 - 15) pozyskuje zewnętrzne środki finansowe na działalność Działu;
 - 16) przestrzega przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego;
 - 17) sporządza plany, sprawozdania, informacje i wnioski z działalności Działu.
4. W skład Działu wchodzi Sekcja Dokumentacji Wizualnej Zbiorów.
- 1) Sekcją kieruje kierownik.
 - 2) Do zadań Sekcji w szczególności należy:
 - a) wykonywanie, gromadzenie, opracowywanie, dokumentacja, przechowywanie i udostępnianie wizerunków muzealiów i fotografii dokumentalnej w formie negatywów, diapozytywów i w formie cyfrowej,
 - b) fotografowanie i skanowanie muzealiów na zlecenia wewnętrzne,
 - c) udostępnianie wizerunków muzealiów na podstawie umów pomiędzy Muzeum a innymi podmiotami oraz w związku ze zleceniami wewnętrznymi,
 - d) przygotowywanie umów licencyjnych na wykorzystanie wizerunków muzealiów,
 - e) udział w realizacji projektów digitalizacyjnych w ścisłej współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów oraz opiekunami zbiorów,
 - f) udział w procesie udostępniania zbiorów w ramach internetowego katalogu zbiorów w ścisłej współpracy z administratorem komputerowej bazy danych i oprogramowania do udostępniania zbiorów w internecie,
 - g) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z zakresu wykonywania, gromadzenia, opracowywania, dokumentacji, przechowywania i udostępniania dokumentacji wizualnej Muzeum.

§ 27.

Dział Edukacji Muzealnej

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie i realizacja, na podstawie wystaw stałych i czasowych, lekcji muzealnych, warsztatów, prezentacji multimedialnych, wykładów i spotkań z zakresu historii sztuki i kultury, kształtujących gust estetyczny i wrażliwość na piękno, skierowanych do różnych grup wiekowych – dzieci przedszkolnych, dzieci i młodzieży szkolnej, rodzin, osób starszych (seniorów);
 - 2) przygotowywanie i realizacja warsztatów, programów dla grup z dysfunkcją (m.in. osoby niepełnosprawne, wykluczone społecznie);
 - 3) opracowywanie materiałów dydaktycznych, gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów pomocniczych do realizacji programów edukacyjnych;
 - 4) dokumentowanie fotograficzne realizacji programów i projektów edukacyjnych;
 - 5) współudział w planowaniu wystaw stałych i czasowych;
 - 6) współpraca w zakresie edukacji z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
 - 7) koordynacja wszystkich działań edukacyjnych prowadzonych w Muzeum;
 - 8) przeprowadzanie konsultacji z zakresu historii sztuki dla nauczycieli i uczniów;

- 9) uczestniczenie w życiu naukowo-kulturalnym, śledzenie wydarzeń wystawienniczych i naukowych w kraju i za granicą, ze szczególnym uwzględnieniem aspektu edukacji muzealnej;
- 10) organizacja i uczestnictwo w warsztatach, konferencjach oraz sesjach naukowych dotyczących zagadnień edukacji muzealnej m.in. w celu wymiany dobrych praktyk i doświadczeń zawodowych, poszerzenia kompetencji zawodowych;
- 11) współpraca z placówkami muzealnymi, innymi instytucjami kultury oraz placówkami oświatowymi;
- 12) prowadzenie staży, praktyk i wolontariatu;
- 13) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność Działu;
- 14) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego;
- 15) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Działu.

§ 28.

Dział Wydawnictw

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) formułowanie rocznych planów wydawniczych na podstawie zaakceptowanych planów pracy Muzeum;
 - 2) realizacja planów wydawniczych Muzeum, tzn. przeprowadzenie pełnego procesu edytorskiego od zamówienia bądź otrzymania materiałów tekstowych i ilustracyjnych, zlecenia redakcji naukowych i technicznych oraz korekt, a także przygotowanie projektu makiety i składu, zlecenia publikacji do druku i nadzór nad drukiem lub przekazanie publikacji Działowi Marketingu do edycji w formie elektronicznej;
 - 3) prowadzenie działalności wydawniczej w porozumieniu z Działem Marketingu w zakresie publikacji poligraficznych i elektronicznych, służących bieżącej promocji i informacji o wystawach i wydarzeniach w Muzeum, a w porozumieniu z Działem Infrastruktury Muzealnej – w zakresie projektowania identyfikacji wizualnej w ramach projektów aranżacji wystaw czasowych i ekspozycji stałych;
 - 4) projektowanie graficzne i opracowywanie edytorskie wydawnictw muzealnych: katalogów, przewodników, folderów, plakatów, zaproszeń oraz ustalanie parametrów technicznych z wydawnictwami i drukarniami;
 - 5) produkcja materiałów opracowanych w Dziale, w tym prace intrologatorskie, prace montażowe, obróbka fotografii cyfrowych, skanowanie dokumentów;
 - 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych, w szczególności z wykonawcami prac redakcyjnych, autorami tekstów, tłumaczami, grafikami;
 - 7) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 8) koordynacja dystrybucji publikacji wydanych przez Muzeum;
 - 9) edycja i publikowanie e-periodyków Muzeum;
 - 10) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Działu;
 - 11) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

§ 29.

Biblioteka z czytelnia

1. Biblioteką stanowiącą dział Muzeum kieruje kierownik.
2. Do zadań Biblioteki w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie druków zwartych i czasopism z dziedzin objętych statutową działalnością Muzeum;
 - 2) przeprowadzanie skontrów druków zwartych i czasopism;
 - 3) udostępnianie księgozbioru pracownikom Muzeum i osobom z zewnątrz;
 - 4) prowadzenie, porządkowanie, ewidencjonowanie dokumentacji działalności Muzeum (np. wycinków prasowych, zaproszeń na wystawy, plakatów, dokumentacji wystaw itp.);
 - 5) prowadzenie wymiany wydawnictw między instytucjami muzealnymi i uniwersyteckimi w kraju i poza granicami;

- 6) powiększanie zbioru bibliotecznego;
- 7) prowadzenie własnych prac badawczych w zakresie historii zbiorów i muzealnictwa;
- 8) odpowiadanie na kwerendy naukowe dotyczące zbiorów bibliotecznych i historii Muzeum;
- 9) opracowywanie zbiorów poprzez wprowadzanie opisów do komputerowej bazy danych, prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 10) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego;
- 11) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności.

§ 30.

Dział Marketingu

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) pozyskiwanie środków sponsorskich w celu wspomagania działalności Muzeum w zakresie organizacji wystaw, zakupów dzieł sztuki, działalności wydawniczej;
 - 2) budowanie we współpracy z oddziałami i działami Muzeum zgodnego z misją Muzeum oraz spójnego w zakresie identyfikacji wizualnej wizerunku Muzeum;
 - 3) przygotowywanie materiałów reklamowo-promocyjnych we współpracy z Działem Wydawnictw;
 - 4) promocja we współpracy z oddziałami i działami Muzeum bieżącej działalności Muzeum poprzez projektowanie i realizowanie kampanii promocyjnych i społecznych;
 - 5) prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz profili Muzeum na portalach społecznościowych;
 - 6) ewaluacja działalności prowadzonej przez Muzeum, w tym prowadzenie ewidencji i statystyki ruchu zwiedzających Muzeum, prowadzenie badań opinii publicznej;
 - 7) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego;
 - 8) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Działu.
3. W ramach Działu funkcjonuje rzecznik prasowy, który realizuje obowiązującą w muzeum strategię informacyjną, zajmuje się obsługą mediów i rozwojem kontaktów z mediami.

§ 31.

Dział Infrastruktury Muzealnej

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie i realizowanie planów prac remontowych i budowlano-konserwatorskich we wszystkich oddziałach;
 - 2) organizacja procesu rewaloryzacji budynków i bieżących remontów prowadzonych we wszystkich oddziałach, przy współpracy z przedstawicielami oddziałów lub działów;
 - 3) pozyskiwanie dokumentacji technicznych do prac remontowych i budowlano-konserwatorskich prowadzonych przez Dział, współpraca z projektantami i ekspertami przygotowującymi dokumentację techniczną i projektową;
 - 4) pozyskiwanie wszystkich wymaganych prawem decyzji i zezwoleń na prace remontowe, budowlano-konserwatorskie;
 - 5) wykonywanie dokumentacji bieżącej (merytorycznej, administracyjnej) prac prowadzonych przez Dział;
 - 6) nadzór nad realizacją prac remontowych i budowlano-konserwatorskich;
 - 7) rozliczanie wykonania prac remontowych i budowlano-konserwatorskich;
 - 8) instalacja, konserwacja i remonty urządzeń, instalacji sanitarnych, sieci elektrycznej, telefonicznej, komputerowej, sieci i zabezpieczeń antywłamaniowych, sprzętu audiowizualnego itp.;
 - 9) koordynacja i nadzór nad dokonywaniem bieżących napraw w ramach specjalności zatrudnionych w Muzeum rzemieślników;
 - 10) utrzymanie w należytym stanie i w czystości terenu wokół budynku Oddziału Sztuki Dawnej w Gdańsku, Oddziału Sztuki Nowoczesnej w Gdańsku i Oddziału Etnografii w Gdańsku;
 - 11) inwentaryzacja środków trwałych i wyposażenia;

- 12) opracowywanie dokumentacji do zamówień publicznych w zakresie działań prowadzonych przez Dział przy współpracy z przedstawicielami oddziałów lub działów;
- 13) dokonywanie zakupów inwestycyjnych i wyposażenia zgodnie z prawem zamówień publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum, przy współpracy z przedstawicielami oddziałów lub działów;
- 14) opracowywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych dla Muzeum, w zakresie działań prowadzonych przez Dział przy współpracy z przedstawicielami oddziałów lub działów;
- 15) przygotowywanie techniczne wystaw (montaż i demontaż) przy współpracy z przedstawicielami oddziałów lub działów (organizatorami wystaw);
- 16) organizacja transportów przy współpracy z przedstawicielami oddziałów lub działów (organizatorami wystaw) i ich konwojowania;
- 17) nadzór nad środkami transportu (także w zakresie stanu technicznego) i ich rozdysponowaniem do zadań Muzeum;
- 18) rozliczanie finansowe i załatwianie wszelkich formalności związanych z obsługą samochodów służbowych, transportem zbiorów muzealnych, dokonywaniem zakupów bieżących dla wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum;
- 19) nadzór nad obsługą muzealną sprawującą dyżury na ekspozycjach;
- 20) prowadzenie magazynu – zakup sprzętu, środków czystości, materiałów biurowych, przyjmowanie katalogów wystaw, wydawnictw i rozliczanie w Dziale Finansowo-Księgowym;
- 21) sprawowanie nadzoru nad Sekcją Stolarską;
- 22) przygotowywanie umów okresowych dotyczących stałych usług w zakresie przeglądów okresowych;
- 23) obsługa imprez okolicznościowych Muzeum;
- 24) obsługa imprez okolicznościowych zewnętrznych zleceniodawców;
- 25) realizacja innych zadań dotyczących funkcjonowania Muzeum (dekoracja budynków, reklama, utrzymanie w porządku terenów wokół budynków itp.);
- 26) opracowywanie i realizowanie planów prac remontowych, modernizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa zbiorów i obiektów we wszystkich oddziałach;
- 27) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego;
- 28) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i wniosków z działalności Działu.
3. W skład Działu wchodzi Sekcja Obsługi Oddziału Sztuki Dawnej.
 - 1) Sekcją kieruje kierownik.
 - 2) Do zadań Sekcji w szczególności należy:
 - a) utrzymanie w należytym stanie i w czystości sal wystawowych Oddziału,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich muzealiów,
 - c) obsługa zwiedzających wystawy.
6. W skład Działu wchodzi Sekcja Obsługi Oddziału Sztuki Nowoczesnej i Oddziału Etnografii.
 - 1) Sekcją kieruje kierownik.
 - 2) Do zadań Sekcji w szczególności należy:
 - a) utrzymanie w należytym stanie i w czystości budynków: Pałacu Opatów i Spichlerza Opackiego, terenów wokół budynków oraz pomieszczeń wewnątrz budynków,
 - b) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich muzealiów,
 - c) obsługa zwiedzających wystawy,
 - d) bieżąca konserwacja instalacji, w tym elektrycznych i sanitarnych,
 - e) wykonywanie napraw i drobnych remontów,
 - f) wykonanie prac związanych z przygotowaniem pomieszczeń do wystaw czasowych.
7. W skład Działu wchodzi Sekcja – Stolarska.
 - 1) Stolarską kieruje kierownik.
 - 2) Do zadań Stolarski w szczególności należy:
 - a) wykonywanie i naprawianie ram do obrazów i blejtramów,
 - b) naprawianie i konserwacja muzealiów pod nadzorem konserwatorskim,

- c) wykonywanie sprzętu i elementów ekspozycyjnych,
- d) wykonywanie i naprawianie elementów wyposażenia współczesnego na potrzeby Muzeum,
- e) wykonywanie i naprawianie elementów stolarki budowlanej,
- f) wykonywanie prac koniecznych przy realizacji wystaw stałych lub czasowych,
- g) przygotowywanie muzealiów do transportów,
- h) wykonywanie i naprawianie skrzyń do transportów muzealiów,
- i) prowadzenie magazynu narzędzi, materiałów stolarskich, skrzyń i innych materiałów niezbędnych w Stolarni,
- j) zaopatrywanie w materiały stolarskie i materiały niezbędne do zabezpieczania i pakowania muzealiów,
- k) nadzór nad magazynowanym sprzętem i elementami ekspozycyjnymi (gabloty, kubiki, ekspozytury, elementy aranżacji itp.),
- l) uzgadnianie z kierownikiem Działu Infrastruktury Muzealnej harmonogramu zaplanowanych do wykonania prac.

§ 32.

Dział Finansowo-Księgowy

1. Działem kieruje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób umożliwiający należyte zarządzanie i zapewnienie terminowego ustalania:
 - a) stanu księgowego poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
 - b) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów, strat i zysków oraz końcowego wyniku finansowego,
 - c) danych niezbędnych do sprawozdawczości oraz rozliczeń finansowych,
 - d) danych niezbędnych do rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za majątek oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
 - 2) opracowywanie planów i projektów planów finansowych, preliminarzy wydatków oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) kontrola dyscypliny finansowej;
 - 4) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji;
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zabezpieczający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań w ramach przyjętego planu finansowego oraz ochronę środków pieniężnych;
 - 6) dbałość o prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe oraz prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - 7) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i jego wyników finansowych oraz opracowywanie analiz finansowych działalności gospodarczej;
 - 8) prowadzenie obsługi kasowej;
 - 9) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat:
 - a) wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
 - b) wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych;
 - 10) ewidencja przychodów poszczególnych osób fizycznych odnośnie do tytułów wymienionych w pkt 9;
 - 11) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 361, z późn.zm.⁴⁾);
 - 12) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę z dnia 13 października 1998 r. o powszechnym ubezpieczeniu społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 121) i ustawę z dnia

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 362, 596, 769, 1278, 1342, 1448, 1529 i 1540, z 2013 r. poz. 21, 888, 1027, 1036, 1287, 1304, 1387 i 1717, z 2014 r. poz. 223, 312, 567, 598, 773, 915, 1052, 1215, 1328, 1563, 1644, 1662 i 1863 oraz z 2015 r. poz. 73 i 211.

- 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz.1027, z późn.zm.⁵⁾);
- 13) sporządzanie bilansu i innych sprawozdań finansowych w Muzeum;
 - 14) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.
3. W skład Działu wchodzi Stanowisko ds. księgowości. Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. księgowości należy:
- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w systemie rejestrowym;
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym;
 - 3) księgowanie kosztów;
 - 4) rozliczanie dotacji;
 - 5) nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia zapisów w księdze głównej;
 - 6) przygotowywanie danych do bilansu i sprawozdań.

§ 33. Dział Kadr

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie:
 - a) zatrudnienia,
 - b) przysługujących świadczeń w czasie trwania stosunku pracy,
 - c) rozwiązywania umów o pracę;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników Muzeum;
 - 3) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w przygotowywaniu wypłat pracowników;
 - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 5) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników i ich rodzin;
 - 6) sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 7) administrowanie komputerową bazą danych związaną ze sprawami pracowniczymi;
 - 8) prowadzenie spraw socjalnych;
 - 9) współdziałanie z organami zatrudnienia;
 - 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
 - 11) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu Muzeum;
 - 12) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.
3. W skład Działu Kadr wchodzi:
 - 1) archiwum zakładowe, do którego zadań w szczególności należy:
 - a) gromadzenie zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie i porządkowanie dokumentacji powstającej w jednostkach organizacyjnych Muzeum oraz Oddziałach,
 - b) przechowywanie, opracowywanie, spisywanie i udostępnianie zarchiwizowanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) po ustalonym obowiązującymi przepisami okresie przechowywania brakowanie dokumentacji lub przekazywanie jej do Archiwum Państwowego w Gdańsku;
 - 2) sekretariat, do którego zadań w szczególności należy:

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1367, Nr 225, poz. 1486, Nr 227, poz. 1505, Nr 234, poz. 1570 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 22, poz. 120, Nr 26, poz. 157, Nr 38, poz. 299, Nr 92, poz. 753, Nr 97, poz. 800, Nr 98, poz. 817, Nr 111, poz. 918, Nr 118, poz. 989, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278 i Nr 178, poz. 1374, z 2010 r. Nr 50, poz. 301, Nr 107, poz. 679, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 165, poz. 1116, Nr 182, poz. 1228, Nr 205, poz. 1363, Nr 225, poz. 1465, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1723 i 1725, z 2011 r. Nr 45, poz. 235, Nr 73, poz. 390, Nr 81, poz. 440, Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 113, poz. 657, Nr 122, poz. 696, Nr 138, poz. 808, Nr 149, poz. 887, Nr 171, poz. 1016, Nr 205, poz. 1203 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 123, 1016, 1342 i 1548, z 2013 r. poz. 154, 879, 983, 1290, 1623, 1646 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24, 295, 496, 567, 619, 773, 1004, 1136, 1138, 1146, 1175, 1188, 1491 i 1831.

- a) obsługa biurowo-kancelaryjna Dyrektora i zastępców Dyrektora,
- b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej działalności Muzeum,
- c) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych sekretarsko-dyrektorskich,
- d) obsługa interesantów, prowadzenie kalendarza spotkań,
- e) prowadzenie rejestru umów niepodlegających rejestracji przez poszczególne działy,
- f) prowadzenie rejestru delegacji, przepustek na przebywanie na terenie Muzeum, na wnoszenie i wnoszenie m.in. muzealiów,
- g) organizacja delegacji służbowych dla Dyrektora i zastępców Dyrektora (rezerwacja hoteli, biletów itp.),
- h) zakup biletów komunikacji miejskiej dla pracowników,
- i) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

Rozdział VI

Zadania samodzielnych stanowisk pracy

§ 34.

Radca Prawny

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych;
 - 3) pomoc w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów;
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów;
 - 5) występowanie przed sądami i urzędami (zastępstwo prawne i procesowe) na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa do każdej sprawy.

§ 35.

Stanowisko ds. bezpieczeństwa

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) uczestniczenie w opracowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych z zakresu bezpieczeństwa;
 - 2) przygotowywanie umów okresowych dotyczących stałych usług w zakresie przeglądów okresowych systemów bezpieczeństwa;
 - 3) nadzór nad pracą firmy wyłonionej w drodze przetargu chroniącej obiekty, mienie oraz konwoje eksponatów Muzeum;
 - 4) współpraca z szefem ochrony w/w firmy, kuratorami, kierownikami działów, kierownikami sekcji Działu Infrastruktury Muzealnej, Głównym Konserwatorem w zakresie przestrzegania warunków zawartych w umowie na wykonanie usługi, jak również w kwestii przestrzegania zasad obowiązujących w Muzeum, a zawartych w zarządzeniach Dyrektora;
 - 5) monitorowanie pracy Centrum Kierowania (utworzonego w budynku głównym), do którego zadań należy: bieżące monitorowanie pracy wartowników, zbieranie wszelkich informacji na temat zaistniałych zdarzeń, np. uszkodzeń urządzeń technicznych, włamań, zagrożenia pożarowego itp., monitorowanie przebiegu poszczególnych konwojów, stałe monitorowanie osób przebywających na terenie Muzeum;
 - 6) nadzór nad pracownikami Muzeum w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Muzeum,
 - 7) uczestnictwo w przygotowaniach warunków przetargu na ochronę, konwoje eksponatów, montaż i modernizację telewizji zewnętrznej oraz monitoring wewnętrzny Muzeum;
 - 8) informowanie Dyrektora, kuratorów, kierowników oddziałów, Głównego Inwentaryzatora Zbiorów, Głównego Konserwatora Zbiorów o stanie zabezpieczeń oraz występujących zagrożeniach;
 - 9) powiadamianie Dyrektora, kuratorów oddziałów, kierowników działów, a także właściwe organa policji o wydarzeniach, takich jak: włamania, kradzieże, napady, akty terrorystyczne, sabotaże, użycie broni palnej lub innego środka przymusu bezpośredniego;

- 10) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu obowiązujących zarządzeń, instrukcji regulaminów dla pracowników;
- 11) współpraca z Narodowym Instytutem Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów w Warszawie,
- 12) uczestnictwo w szkoleniach;
- 13) współpraca z Wydziałem Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku w sprawie Planu Ochrony Muzeum.

§ 36.

Stanowisko ds. obronnych

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej w Muzeum;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
 - 3) aktualizowanie stanów osobowych i dokumentacji formacji obrony cywilnej – zespołów ochrony zabytków oddziałów Muzeum;
 - 4) aktualizowanie stanów osobowych stałego dyżuru Muzeum;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Muzeum;
 - 6) uczestniczenie i nadzorowanie działania stałego dyżuru podczas treningów organizowanych przez jednostki nadrzędne Muzeum;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie kart realizacji przydzielonych zadań operacyjnych Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie kart realizacji zadań obrony cywilnej Muzeum;
 - 9) opracowywanie planów szkolenia w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
 - 10) organizowanie szkoleń dla pracowników Muzeum w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych;
 - 11) przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora w sprawach obronnych i obrony cywilnej.

§ 37.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto obejmującego wyłącznie: imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce rodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21) osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia

- bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
3. W sytuacjach, gdy w Muzeum byłyby przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” opracowuje:
- 1) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 2) dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
 - 3) instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

§ 38.

Stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównemu Księgowemu.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie dokumentów potrzebnych do wszczęcia procedury zamówień publicznych;
 - 2) po sporządzeniu planu finansowego Muzeum, po konsultacji z kierownikami oddziałów, działów i Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównym Księgowym opracowywanie Planu Zamówień Publicznych, który w zależności od potrzeb na bieżąco aktualizuje;
 - 3) sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych i przekazywanie ich po zatwierdzeniu przez Dyrektora do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 4) pomoc w przygotowywaniu zamówień publicznych przez działy i oddziały Muzeum;
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zarządzeniem Dyrektora;
 - 6) zamieszczanie, publikowanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach;
 - 7) zamieszczanie lub publikowanie ogłoszeń o zamówieniach i udzieleniu zamówień, konkursach i wynikach konkursów;
 - 8) branie udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 9) nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Muzeum przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
 - 10) śledzenie zmian ustawowych, przygotowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących zamówień publicznych;
 - 11) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
 - 12) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych, a po roku przechowywania przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

§ 39.

Stanowisko ds. systemów i sieci komputerowych

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego systemów sieci komputerowej oraz stanowisk komputerowych w oddziałach Muzeum;
 - 2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w oddziałach Muzeum;
 - 3) zgłaszanie wniosków dotyczących koniecznej rozbudowy i unowocześniania infrastruktury sieciowej Muzeum;
 - 4) opracowywanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie zamówień publicznych związanych z infrastrukturą komputerową Muzeum;
 - 5) podstawowa opieka nad programami działu księgowości i kadr;
 - 6) utrzymanie bezpieczeństwa i konserwacja łączy internetowych;
 - 7) kontrola ochrony antywirusowej i antyspamowej;
 - 8) koordynacja działań nad dalszą rozbudową infrastruktury informatycznej.

§ 40.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi (Administrator Danych Osobowych).

2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku należy realizacja ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662) w zakresie dotyczącym Administratora Bezpieczeństwa Informacji, a w szczególności :
 - 1) wprowadzanie w Muzeum procedur bezpieczeństwa systemu informatycznego;
 - 2) nadzór nad bezpiecznym użytkowaniem sieci informatycznej w Muzeum;
 - 3) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
 - 4) identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ryzyka utraty danych osobowych przez pracowników Muzeum;
 - 5) zarządzanie bazami, w których są przetwarzane dane osobowe i zapewnienie ich prawidłowej archiwizacji;
 - 6) prowadzenie ewidencji osób i miejsc, w których są przetwarzane dane osobowe;
 - 7) likwidacja urządzeń, na których mogłyby być przechowywane i przetwarzane dane osobowe Administratora Systemu Informatycznego;
 - 8) współpraca z Działem Głównego Inwentaryzatora Zbiorów w zakresie systemów informatycznych potrzebnych do prowadzenia digitalizacji zbiorów, w szczególności programu do ewidencji i zarządzania zbiorami w zakresie przetwarzania i archiwizacji danych osobowych.

§ 41.

Administrator Systemu Informatycznego

3. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi (Administrator Danych Osobowych).
4. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) bieżąca obsługa i optymalizacja wydajności systemu informatycznego Muzeum;
 - 2) instalowanie nowych stanowisk komputerowych i ich odpowiednia konfiguracja pod kątem bezpieczeństwa;
 - 3) zarządzanie kopiami awaryjnymi baz danych;
 - 4) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji;
 - 5) przyznawanie za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji praw dostępu do informacji w systemie;
 - 6) zarządzanie licencjami oprogramowania;
 - 7) prowadzenie profilaktyki antywirusowej;
 - 8) współpraca z Działem Głównego Inwentaryzatora Zbiorów w zakresie systemów informatycznych potrzebnych do prowadzenia digitalizacji zbiorów, w szczególności programu do ewidencji i zarządzania zbiorami oraz elektronicznego katalogu zbiorów udostępnionego za pośrednictwem internetu.

§ 42.

Stanowisko ds. bhp

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) prowadzenie:
 - a) rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - b) okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - c) wstępnych szkoleń ogólnych w zakresie spraw bhp. dla pracowników nowoprzyjętych do pracy lub dla zmieniających stanowiska pracy,
 - d) doradztwa w zakresie zagadnień wynikających z przepisów bhp;
 - 3) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp;
 - 4) uczestniczenie:
 - a) w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz podejrzeń zachorowań na choroby zawodowe,
 - b) w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które się wiąże z wykonywaną pracą,
 - c) w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących zagadnień bhp,
 - d) w opracowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych z zakresu bhp,
 - e) w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy,
 - f) w odbiorze przekazywanych zmodernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;

- 5) współdziałanie:
 - a) z laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
 - b) z organami nadzoru i kontroli nad warunkami pracy (Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej itp.) w zakresie spraw związanych z warunkami pracy,
 - c) ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków bhp;
- 8) ustalanie zasad gospodarowania odzieżą roboczą i ochronną w zakresie ochrony indywidualnej;
- 9) nadzorowanie prawidłowego przydziału odzieży roboczej i ochronnej pracownikom.

§ 43.

Stanowisko ds. bezpieczeństwa pożarowego

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań w zakresie przeciwpożarowego zabezpieczenia Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie działalności prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w budynkach Muzeum oraz wydawanie zaleceń w sprawie poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - b) zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) przedkładanie wniosków o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa pożarowego w razie stwierdzenia braku właściwego;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych przez podległy im personel oraz osoby naruszające dyscyplinę w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym utrzymaniem dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania itp.;
 - 6) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem sprzętu gaśniczego oraz dróg ewakuacyjnych;
 - 7) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ochrony przeciwpożarowej podczas prowadzenia prac modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych;
 - 8) uczestniczenie w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych z zakresu ochrony pożarowej;
 - 9) udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy lub modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych;
 - 10) opiniowanie, pod względem bezpieczeństwa pożarowego, organizowanych wystaw;
 - 11) udział w opracowaniu i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
 - 12) dokonywanie analizy przyczyn i skutków zaistniałych pożarów oraz przedstawianie odpowiednich wniosków;
 - 13) opracowywanie analiz stanu ochrony przeciwpożarowej;
 - 14) współdziałanie w przygotowaniu Muzeum do potrzeb obrony cywilnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 15) współdziałanie z właściwymi terenowo komendami straży pożarnej;
 - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem prac niebezpiecznych pożarowo (protokoły zabezpieczenia, zezwolenia, „książka prac niebezpiecznych pożarowo”);
 - 17) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 18) prowadzi działalność prewencyjną i kontrolną w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzoruje stan urządzeń przeciwpożarowych, dokonuje analizy zagrożeń i stanu ochrony przeciwpożarowej w Muzeum;
 - 19) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 44.

Stanowisko ds. kontroli zarządczej

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem standardów kontroli zarządczej;
 - 2) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji regulującej funkcjonowanie kontroli zarządczej;
 - 3) monitorowanie zgodności wewnętrznych regulacji prawnych z przepisami prawa;
 - 4) analiza adekwatności kodeksu etyki do zmieniającej się rzeczywistości w Muzeum;
 - 5) prowadzenie rejestru ryzyk;
 - 6) przygotowanie i dystrybucja kart samooceny pracowników;
 - 7) monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 45.

1. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom Muzeum.
2. Postanowienia Regulaminu wiążą wszystkich pracowników Muzeum.
3. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum.
4. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.