

ZARZĄDZENIE NR 65/2022
DYREKTORA MUZEUM II WOJNY ŚWIATOWEJ W GDAŃSKU

z dnia 14.10.2022 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku

Na podstawie § 10 pkt 1 i 2 oraz § 13 ust. 2 pkt 6 Statutu Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 kwietnia 2017 r. (Dz. Urz. MKiDN z 2017 r. poz. 12, Dz. Urz. MKDNIŚ z 2021 r. poz. 81 oraz Dz. Urz. MKiDN z 2022 r. poz. 79) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin organizacyjny Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku wprowadzony zarządzeniem nr 17/2022 Dyrektora Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku z dnia 5.04.2022 r.

§ 3

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 14.10.2022 r.

Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych
Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku
Waldemar Szulc

RADCA PRAWNY
Krzysztof Dąbrowski
Krzysztof Dąbrowski

Kierownik Działu Prawno-Administracyjnego
Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku

Ewelina Łatoszewska
Ewelina Łatoszewska

Załącznik
do zarządzenia nr 65/2022
Dyrektora Muzeum II Wojny
Światowej w Gdańsku
z dnia 14.10.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM II WOJNY ŚWIATOWEJ W GDAŃSKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zarządzania, a także zadania komórek organizacyjnych, Oddziału Muzeum Westerplatte i Wojny 1939, Oddziału Muzeum Mostów Tczewskich oraz obowiązki pracowników Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku.

2. Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku jest państwową instytucją kultury, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

§ 2. Organizacja, funkcjonowanie oraz zasady zarządzania Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku opierają się na jednoosobowym kierownictwie, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych i Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku, stanowiący załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku (Dz. Urz. MKiDN z 2017 r. poz. 12, Dz. Urz. MKiDN z 2021 r. poz. 81 oraz Dz. Urz. MKiDN z 2022 r. poz. 79).

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Muzeum

§ 4. 1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy dwóch Zastępców:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych;

2. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Głównym Księgowym, Kierownikami komórek organizacyjnych oraz pozostałymi pracownikami Muzeum.

3. Dyrektor może wyznaczyć, na podstawie art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510), osoby do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym do zatrudniania pracowników.

§ 5. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:

- 1) Oddział Muzeum Westerplatte i Wojny 1939;
- 2) Oddział Muzeum Mostów Tczewskich;
- 3) Działy:
 - a) Dział Archeologiczny,
 - b) Dział Dokumentacji Filmowej,
 - c) Dział Edukacyjny,
 - d) Dział Finansowy,
 - e) Dział Inwestycyjny,
 - f) Dział IT,
 - g) Dział Komunikacji i Promocji,
 - h) Dział Konserwacji,
 - i) Dział Kontaktów Międzynarodowych,
 - j) Dział Marketingu i Sprzedaży,
 - k) Dział Naukowy,
 - l) Dział Prawno-Administracyjny,
 - m) Dział Wydarzeń Kulturalnych,
 - n) Dział Wydawniczy,
 - o) Dział Wystaw,
 - p) Dział Zabezpieczenia i Eksploatacji,
 - q) Dział Zbiorów;
- 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Inspektor Ochrony Danych,
 - c) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - d) Rzecznik Prasowy,
 - e) Samodzielne Stanowisko – Archiwista,
 - f) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - g) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr;
- 5) inne komórki organizacyjne:
 - a) Biblioteka,
 - b) Biuro Dyrektora.

Rozdział 3

Zakres zadań Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych Muzeum

§ 6. 1. Zadania Dyrektora określa § 13 Statutu.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych;
- 3) Biuro Dyrektora;
- 4) Dział IT;
- 5) Dział Komunikacji i Promocji;
- 6) Dział Kontaktów Międzynarodowych;
- 7) Dział Wydarzeń Kulturalnych;
- 8) Główny Księgowy i Dział Finansowy;
- 9) Inspektor Ochrony Danych;
- 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 11) Rzecznik Prasowy;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr.

§ 7. 1. Do zadań Zastępców Dyrektora należy kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych, w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i 3;
- 2) nadzór nad pełnym i terminowym realizowaniem przypisanych im zadań oraz kontrola w tym zakresie;
- 3) przeciwdziałanie nadużyciom, marnotrawstwu, niegospodarności oraz innym nieprawidłowościom mogącym wystąpić w trakcie realizacji zadań;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zarządzeń o ochronie osób, mienia i danych;
- 5) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i doszkąlanie;
- 6) systematyczne informowanie Dyrektora o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz realizacji przypisanych im zadań.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają bezpośrednio:

- 1) Biblioteka;
- 2) Dział Dokumentacji Filmowej;
- 3) Dział Edukacyjny;
- 4) Dział Konserwacji;
- 5) Dział Naukowy;
- 6) Dział Wydawniczy;
- 7) Dział Wystaw;
- 8) Dział Zbiorów.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Oddział Muzeum Westerplatte i Wojny 1939;
- 2) Oddział Muzeum Mostów Tczewskich;
- 3) Dział Archeologiczny;
- 4) Dział Inwestycyjny;

- 5) Dział Marketingu i Sprzedaży;
- 6) Dział Prawno-Administracyjny;
- 7) Dział Zabezpieczenia i Eksploatacji;
- 8) Samodzielne Stanowisko – Archiwista;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.

§ 8. 1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi;
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) kierowanie Działem Finansowym.

§ 9. 1. Kierownicy kierują poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, z wyjątkiem Działu Finansowego, którym kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Kierowników należy w szczególności:

- 1) dokonywanie podziału pracy i przygotowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności służbowych podległych pracowników;
- 2) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania czynności służbowych;
- 3) opracowywanie kosztorysów (preliminarzy) zadań podległych komórkom organizacyjnym, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora kontrola ich realizacji i zgodności z planem budżetu finansowego i zadaniowego pod ustawę budżetową na dany rok;
- 4) opracowywanie kosztorysów (preliminarzy) zadań podległych komórkom organizacyjnym na przyszły rok budżetowy w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 5) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego przez podległych pracowników;
- 6) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżnień, awansów lub kar oraz dokonywanie, na polecenie Dyrektora, okresowej oceny podległych pracowników.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych Muzeum

§ 10. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) pozyskiwanie, gromadzenie, ewidencjonowanie oraz naukowe opracowywanie książek, czasopism i innych publikacji związanych z II wojną światową i okresami chronologicznie zbliżonymi;
- 2) magazynowanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo;
- 3) udostępnianie publikacji pracownikom Muzeum oraz czytelnikom Biblioteki;
- 4) uczestniczenie w pracach edukacyjnych i naukowych Muzeum;
- 5) prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej zbiorów bibliotecznych w księgach inwentarzowych Biblioteki;
- 6) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 7) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych i związanych z działalnością Biblioteki;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.

§ 11. Do zadań Biura Dyrektora należy:

- 1) prowadzenie kancelarii Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
- 2) obsługa spotkań, kalendarza i wyjazdów służbowych Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
- 3) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych;
- 4) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
- 6) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 7) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora pozostających w związku z działalnością Biura;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 12. Do zadań Działu Archeologicznego należy:

- 1) prowadzenie prac archeologicznych na półwyspie Westerplatte oraz na terenach innych pól bitewnych września 1939 r. w kraju i podejmowanie współpracy w zakresie prac archeologicznych na terenach pól bitewnych i miejsc martyrologii narodu polskiego zagranicą na terenie byłych Kresów Wschodnich II RP;
- 2) pozyskiwanie zabytków w trakcie prac archeologicznych oraz przekazywanie ich do konserwacji;
- 3) uczestniczenie w kontroli merytorycznej stanu zachowania wystaw Muzeum zgodnie z regulaminem, we współpracy z Działem Edukacyjnym, Działem Naukowym, Działem Wydawniczym, Działem Dokumentacji Filmowej, Działem Wydarzeń Kulturalnych, Działem Wystaw, Działem Zbiorów oraz Działem Zabezpieczenia i Eksploatacji;
- 4) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 5) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 13. Do zadań Działu Dokumentacji Filmowej należy:

- 1) opieka nad zbiorem dokumentacji audiowizualnej Muzeum;
- 2) udostępnianie zbioru dokumentacji audiowizualnej Muzeum;
- 3) nagrywanie notacji filmowych ze świadkami historii;
- 4) koordynacja działalności filmowej Muzeum, w tym podjęcie produkcji krótkich form filmowych o charakterze dokumentalnym i paradokumentalnym;
- 5) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 6) opracowanie bazy posiadanego zbioru;
- 7) uczestniczenie w kontroli merytorycznej stanu zachowania wystaw Muzeum zgodnie z regulaminem, we współpracy z Działem Archeologicznym, Działem Edukacyjnym, Działem Naukowym, Działem Wydawniczym, Działem Wydarzeń Kulturalnych, Działem Wystaw, Działem Zbiorów oraz Działem Zabezpieczenia i Eksploatacji;
- 8) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.

§ 14. Do zadań Działu Edukacyjnego należy:

- 1) opracowywanie koncepcji działań edukacyjnych Muzeum, zarówno w budynku Muzeum, jak i w przestrzeni wokół Muzeum;
- 2) organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych na terenie Muzeum i poza nim, w szczególności lekcji muzealnych, spacerów muzealnych, projekcji filmowych, wykładów otwartych, konferencji popularnonaukowych oraz konkursów;
- 3) opracowywanie pakietów edukacyjnych, scenariuszy lekcji muzealnych, historycznych gier oraz wydawnictw edukacyjnych;
- 4) organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych poza terenem Muzeum, w szczególności upamiętniania wydarzeń historycznych, projektów terenowo – historycznych, rajdów pieszych;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 6) uczestniczenie w kontroli merytorycznej stanu zachowania wystaw Muzeum zgodnie z regulaminem we współpracy z Działem Archeologicznym, Działem Naukowym, Działem Dokumentacji Filmowej, Działem Wydarzeń Kulturalnych, Działem Wydawniczym, Działem Wystaw, Działem Zbiorów oraz Działem Zabezpieczenia i Eksploatacji;
- 7) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 8) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.

§ 15. Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej i rachunkowej inwestycji prowadzonych przez Muzeum, w szczególności inwestycji budowy Muzeum Westerplatte i Wojny 1939 oraz inwestycji budowy Muzeum Mostów Tczewskich;
- 4) opracowywanie projektów rocznych budżetu Muzeum;
- 5) sporządzanie analiz wykorzystania środków będących w dyspozycji Muzeum;

- 6) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z bankami;
- 9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych Muzeum, w tym faktur, rachunków i not księgowych;
- 10) sprawowanie nadzoru i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych i sprawozdań;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16. Do zadań Działu Inwestycyjnego należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur inwestycji budowy Muzeum Westerplatte i Wojny 1939 oraz Muzeum Mostów Tczewskich, a także wyłaniania wykonawców prac budowlanych oraz uzyskiwanie stosownych zezwoleń;
- 2) prowadzenie inwestycji budowy Muzeum Westerplatte i Wojny 1939 oraz Muzeum Mostów Tczewskich;
- 3) koordynowanie pracy kancelarii prawnych obsługujących inwestycję budowy Muzeum Westerplatte i Wojny 1939 oraz Muzeum Mostów Tczewskich, w tym realizujących obsługę prawną procesów sądowych związanych z inwestycją budowy Muzeum Westerplatte i Wojny 1939;
- 4) prowadzenie czynności, których przedmiotem jest udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z inwestycją budowy Muzeum Westerplatte i Wojny 1939 oraz Muzeum Mostów Tczewskich;
- 5) prowadzenie innych inwestycji budowlanych realizowanych przez Muzeum;
- 6) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 7) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 17. Do zadań Działu IT należy:

- 1) administracja serwerami będącymi własnością Muzeum;
- 2) realizacja polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) zapewnienie niezawodnego działania lokalnej sieci komputerowej;
- 4) prowadzenie bieżącego monitoringu, analiza i raportowanie o stanie sieci informatycznej Muzeum;
- 5) wdrażanie rozwiązań w zakresie informatyki i telekomunikacji;
- 6) realizacja zadań administratora środowisk programowych, w tym systemu sprzedaży biletów, finansowo-księgowego i innych;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i urządzeń multimedialnych na wystawach w porozumieniu z Działem Wystaw;

- 8) zapewnienie dostępu i możliwości korzystania z poczty elektronicznej oraz dostępu do sieci Internet;
- 9) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego, sieciowego i oprogramowania;
- 10) bieżące wsparcie techniczne systemów informatycznych;
- 11) zarządzanie licencjami na oprogramowanie;
- 12) wykonywanie kopii zapasowych baz danych;
- 13) administracja oprogramowaniem antywirusowym na serwerach i stacjach roboczych;
- 14) nadzór nad pracą serwisów zewnętrznych w zakresie informatyki, telekomunikacji i systemów audiowizualnych;
- 15) zapewnienie niezawodnego działania sieci telefonicznej, administracja centralami telefonii analogowej i cyfrowej;
- 16) planowanie i realizacja zakupu sprzętu komputerowego, sprzętu audio-video, oprogramowania i licencji do wartości progu przetargowego;
- 17) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia dla sprzętu komputerowego, systemów multimedialnych, urządzeń sieciowych;
- 18) szkolenia użytkowników z zakresu obsługi systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i multimedialnego;
- 19) opieka techniczna nad salami konferencyjnymi oraz salą kinową;
- 20) wsparcie techniczne wydarzeń realizowanych przez Muzeum;
- 21) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora pozostających w związku z działalnością Działu;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18. Do zadań Działu Komunikacji i Promocji należy:

- 1) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy jednostkami wchodzącymi w skład struktury organizacyjnej Muzeum;
- 2) wypracowanie koncepcji polityki informacyjnej w celu budowania pozytywnego wizerunku Muzeum;
- 3) promocja bieżących wydarzeń w przestrzeni publicznej;
- 4) zarządzanie stroną internetową Muzeum i profilami Muzeum w mediach społecznościowych;
- 5) utrzymywanie kontaktów z wydawnictwami, drukarniami, firmami i agencjami reklamowymi;
- 6) organizacja wydarzeń specjalnych, w szczególności dni otwartych Muzeum;
- 7) współpraca z Działem Naukowym w zakresie kontroli layoutu publikacji;
- 8) opracowywanie folderów i innego rodzaju materiałów informacyjnych na temat Muzeum, w tym multimedialnych i filmowych;
- 9) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 10) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora pozostających w związku z działalnością Działu;
- 11) koordynowanie zadań związanych z wolontariatem;
- 12) koordynowanie działań dotyczących nowych technologii;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19. Do zadań Działu Konserwacji należy:

- 1) wykonywanie bieżącej konserwacji przedmiotów przekazywanych do Działu Konserwacji;
- 2) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad eksponatami przechowywanymi w Muzeum oraz wypożyczonymi;

- 3) przygotowanie planów, harmonogramów i wytycznych prac konserwatorskich dotyczących zbiorów Muzeum;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac konserwatorskich;
- 5) prowadzenie monitoringu warunków środowiska panujących w magazynach zbiorów i na salach wystawowych;
- 6) przygotowywanie obiektów muzealnych do wypożyczeń i transportu w zakresie zabezpieczenia konserwatorskiego obiektów;
- 7) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 8) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji konserwatorskiej dotyczącej zbiorów Muzeum;
- 9) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.

§ 20. Do zadań Działu Kontaktów Międzynarodowych należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie kontaktów międzynarodowych;
- 2) koordynowanie wizyt i pobytu członków delegacji przyjmowanych przez Muzeum;
- 3) inicjatywy międzynarodowe skierowane do gości zagranicznych, podejmowanie działań skierowanych na nawiązanie współpracy z bieżącymi oraz nowymi współpracownikami Muzeum z zagranicy;
- 4) pomoc w projektach merytorycznych przygotowywanych przez Muzeum, wsparcie innych jednostek organizacyjnych Muzeum w realizowanych projektach merytorycznych;
- 5) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz kontrola ich realizacji;
- 6) sporządzanie planów i sprawozdań merytorycznych dla Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego we współpracy ze wszystkimi Działami Muzeum;
- 7) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora pozostających w związku z działalnością Działu;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21. Do zadań Działu Marketingu i Sprzedaży należy:

- 1) obsługa systemu rezerwacji i sprzedaży biletów;
- 2) kompleksowa obsługa klientów indywidualnych i biznesowych;
- 3) organizacja imprez komercyjnych;
- 4) sprzedaż produktów i usług oferowanych przez Muzeum;
- 5) pozyskiwanie finansowania na rzecz Muzeum z zewnętrznych źródeł;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi;
- 7) prowadzenie najmu pomieszczeń w budynku Muzeum;
- 8) przygotowanie oferty handlowej Muzeum;
- 9) prowadzenie i obsługa punktu informacyjnego;
- 10) prowadzenie i obsługa części hotelowej Muzeum;
- 11) ewaluacja poziomu satysfakcji, frekwencji oraz skuteczności udostępniania oferty Muzeum;
- 12) planowanie, koordynacja i realizacja działań marketingowych Muzeum;
- 13) planowanie rocznych kampanii marketingowych, w szczególności poprzez outdoor, prasa, radio, TV, Internet i inne;
- 14) analiza efektywności realizowanych działań, w tym także analityka kampanii internetowych;
- 15) udział w branżowych targach krajowych i międzynarodowych;

- 16) sporządzanie umów finansowych, sponsoringowych, barterowych i partnerskich;
- 17) organizacja eventów marketingowych;
- 18) prowadzenie akcji marketingowych i PR;
- 19) współpraca z agencjami reklamowymi i agencją PR;
- 20) tworzenie i redagowanie treści materiałów reklamowych związanych z działalnością Muzeum;
- 21) koordynacja zamówień materiałów marketingowych dla Muzeum;
- 22) przygotowywanie prezentacji, analiz, raportów i zestawień;
- 23) koordynacja wizyt studyjnych klientów komercyjnych;
- 24) prowadzenie działań zmierzających do pozyskania dla Muzeum sponsorów, partnerów, zawieranie umów barterowych;
- 25) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 26) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora pozostających w związku z działalnością Działu;
- 27) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22. Do zadań Działu Naukowego należy:

- 1) prowadzenie badań naukowych oraz dokumentacyjnych dotyczących historii II wojny światowej i tematów z nią związanych;
- 2) współpraca z instytucjami i placówkami badawczymi;
- 3) przygotowywanie publikacji naukowych;
- 4) nadzór naukowy nad przygotowywanymi wystawami oraz tworzenie opracowań i ekspertyz na potrzeby organizowanych wystaw;
- 5) organizacja sesji i konferencji naukowych;
- 6) prowadzenie działalności dokumentacyjnej, w tym pozyskiwanie relacji świadków historii we współpracy z Działem Zbiorów i Działem Filmowym;
- 7) uczestniczenie w kontroli merytorycznej stanu zachowania wystaw Muzeum zgodnie z regulaminem, we współpracy z Działem Archeologicznym, Działem Edukacyjnym, Działem Dokumentacji Filmowej, Działem Wydawniczym, Działem Wydarzeń Kulturalnych, Działem Wystaw, Działem Zbiorów oraz Działem Zabezpieczenia i Eksploatacji;
- 8) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 9) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.

§ 23. Do zadań Działu Prawno-Administracyjnego należy:

- 1) obsługa administracyjna Muzeum;
- 2) stałe zaopatrzenie Muzeum w niezbędne środki i materiały, zgodnie z zasadami ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą prawo zamówień publicznych”, oraz z wewnętrznymi regulaminami;
- 3) administrowanie majątkiem Muzeum;
- 4) utrzymanie w gotowości i prawidłowa eksploatacja środków transportu w Muzeum;
- 5) zapewnienie, nadzór i koordynacja usług sprzątanania i utrzymania czystości w Muzeum oraz usług wywozu nieczystości;

- 6) zapewnienie usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej oraz rozliczanie ich (wraz z procedurą użyczenia telefonów komórkowych do celów służbowych), rozliczanie faktur, w tym rozliczanie pracowników mających w użytkowaniu służbowe telefony komórkowe;
- 7) zapewnienie, nadzór i koordynacja usług ubezpieczenia majątkowego, komunikacyjnego i od odpowiedzialności cywilnej Muzeum;
- 8) prowadzenie i realizacja opłat obowiązkowych abonamentu RTV;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu zamówień publicznych związanych z bieżącą obsługą administracyjną i zaopatrzeniem w sprzęt i materiały biurowe Muzeum;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków finansowych i koordynacja ich obiegu;
- 11) prowadzenie pozaksięgowo kontroli i ewidencji środków trwałych poniżej 3500 zł w sposób umożliwiający ich identyfikację oraz miejsc użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych;
- 12) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodów służbowych Muzeum;
- 13) prowadzenie rejestrów umów i wniosków na zakupy;
- 14) przechowywanie umów zawieranych przez Muzeum z instytucjami oraz firmami;
- 15) przygotowywanie, we współpracy z innymi Działami Muzeum, wniosków o przyznanie grantów na prowadzoną przez Muzeum działalność;
- 16) pomoc w projektach merytorycznych przygotowywanych przez Muzeum;
- 17) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz kontrola ich realizacji;
- 18) sporządzanie planów i sprawozdań merytorycznych dla Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego we współpracy ze wszystkimi Działami Muzeum;
- 19) prowadzenie magazynu publikacji Muzeum;
- 20) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 21) koordynowanie pracy kancelarii prawnych obsługujących Muzeum, w tym obsługi prawnej procesów sądowych;
- 22) prowadzenie czynności, których przedmiotem jest udzielanie zamówień publicznych;
- 23) nadzór i koordynacja prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych, czyli nadzór nad przygotowaniem, przeprowadzaniem i sporządzaniem dokumentacji z postępowań realizowanych przez Muzeum w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 24) sporządzanie planów, sprawozdań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym na wniosek uprawnionych Instytucji;
- 25) przygotowanie i aktualizacja projektów aktów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Muzeum;
- 26) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
- 27) współpraca z Działami Muzeum w zakresie weryfikacji zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
- 28) weryfikacja i akceptacja wniosków na zakupy, dostaw, usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 29) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 24. Do zadań Działu Wydarzeń Kulturalnych należy:

- 1) inicjowanie oraz organizowanie wszelkich wydarzeń kulturalnych, przeglądów filmowych, wernisaży, festiwali, koncertów i innych;
- 2) aktywne poszukiwanie nowych form działalności i aktywności kulturalnej;
- 3) opracowywanie długofalowych programów wydarzeń kulturalnych, harmonogramów, scenariuszy oraz preliminarzy;
- 4) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 5) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora pozostających w związku z działalnością Działu;
- 6) uczestniczenie w kontroli merytorycznej stanu zachowania wystaw Muzeum zgodnie z regulaminem we współpracy z Działem Archeologicznym, Działem Edukacyjnym, Działem Naukowym, Działem Dokumentacji Filmowej, Działem Wydawniczym, Działem Wystaw, Działem Zbiorów oraz Działem Zabezpieczenia i Eksploatacji;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25. Do zadań Działu Wydawniczego należy:

- 1) planowanie, zarządzanie i koordynowanie działalności wydawniczej Muzeum w zakresie publikacji naukowych i popularnonaukowych;
- 2) opracowywanie planu wydawniczego;
- 3) przygotowywanie procesu wydawniczego pod względem merytorycznym, technicznym i formalno-prawnym;
- 4) koordynowanie współpracy z innymi wydawnictwami;
- 5) przygotowywanie projektów umów wydawniczych;
- 6) koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących publikacji Muzeum;
- 7) opracowywanie koncepcji rozwiązań edytorskich;
- 8) koordynowanie współpracy przy pracach redakcyjnych z działami merytorycznymi Muzeum oraz z redaktorami zewnętrznymi;
- 9) udział w targach książek;
- 10) organizacja promocji książek wydanych przez Muzeum;
- 11) wspieranie działań promocyjnych we współpracy z Rzecznikiem Prasowym, Działem Komunikacji i Promocji oraz Działem Marketingu i Sprzedaży;
- 12) uczestniczenie w kontroli merytorycznej stanu zachowania wystaw Muzeum zgodnie z regulaminem we współpracy z Działem Archeologicznym, Działem Edukacyjnym, Działem Naukowym, Działem Dokumentacji Filmowej, Działem Wydarzeń Kulturalnych, Działem Wystaw, Działem Zbiorów oraz Działem Zabezpieczenia i Eksploatacji;
- 13) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 14) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.

§ 26. Do zadań Działu Wystaw należy:

- 1) nadzór nad wystawą główną Muzeum, w tym:
 - a) organizacja grafiku i przebiegu kontroli merytorycznej stanu zachowania wystaw Muzeum zgodnie z regulaminem,

- b) obsługa techniczna wystawy we współpracy z innymi działami Muzeum oraz w ramach umów gwarancyjnych,
 - c) udział w obsłudze merytorycznej wystaw Muzeum we współpracy z innymi działami Muzeum,
 - d) nadzór nad upływem terminów licencji na materiały zamieszczone i przedłużanie tych licencji,
 - e) nadzorowanie procesu wprowadzania zmian na wystawie głównej pod względem merytorycznym oraz technicznym (w tym zmian w treści prezentacji multimedialnych) we współpracy z pozostałymi działami Muzeum oraz zewnętrznymi partnerami;
- 2) organizacja i przygotowywanie wystaw czasowych, w tym:
- a) tworzenie planów wystaw czasowych i czuwanie nad ich realizacją,
 - b) organizacja wystaw czasowych własnych oraz zewnętrznych w siedzibie Muzeum,
 - c) organizacja wystaw czasowych własnych poza siedzibą Muzeum,
 - d) współudział w wystawach czasowych zewnętrznych poza siedzibą Muzeum,
 - e) obsługa formalna i techniczna wystaw czasowych we współpracy z innymi Działami Muzeum oraz z przedstawicielami instytucji i firm zewnętrznych,
 - f) współpraca z powoływanymi Zespołami Merytorycznymi do opracowania scenariuszy i harmonogramów wystaw czasowych,
 - g) zarządzanie oraz opieka nad Salą Wystaw Czasowych w Muzeum,
 - h) zarządzanie sprzętem wystawienniczym (gabloty, oświetlenie, scenografia, materiały pomocnicze);
- 3) uczestniczenie w kontroli merytorycznej stanu zachowania wystaw Muzeum zgodnie z regulaminem, we współpracy z Działem Archeologicznym, Działem Edukacyjnym, Działem Naukowym, Działem Dokumentacji Filmowej, Działem Wydawniczym, Działem Wydarzeń Kulturalnych, Działem Zbiorów oraz Działem Zabezpieczenia i Eksploatacji;
- 4) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 5) merytoryczna, organizacyjna oraz szkoleniowa opieka nad przewodnikami Muzeum;
- 6) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.

§ 27. Do zadań Działu Zabezpieczenia i Eksploatacji należy:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Muzeum oraz instrukcji i wytycznych regulujących zabezpieczenie zbiorów Muzeum przed kradzieżą, zniszczeniem, utratą lub innym niebezpieczeństwem;
- 2) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, na wypadek konfliktu zbrojnego oraz sytuacji kryzysowych i przeciwpożarowych;
- 3) stały nadzór nad poprawnością funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania bezpieczeństwem Muzeum oraz organizowanych wystaw i wydarzeń;
- 4) nadzór nad służbą ochrony działającą w Muzeum;
- 5) planowanie i koordynowanie zadań Muzeum w sytuacjach nadzwyczajnych, zasady i tryb alarmowania i powiadamiania pracowników Muzeum o zagrożeniach;
- 6) prowadzenie bieżących kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego, w tym nadzór nad terminowym usuwaniem stwierdzonych zagrożeń;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i ochrony dla pracowników Muzeum;
- 8) sporządzanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa Muzeum;

- 9) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 10) uczestniczenie w kontroli merytorycznej stanu zachowania wystaw Muzeum zgodnie z regulaminem, we współpracy z Działem Archeologicznym, Działem Edukacyjnym, Działem Naukowym, Działem Dokumentacji Filmowej, Działem Wydawniczym, Działem Wydarzeń Kulturalnych, Działem Wystaw oraz Działem Zbiorów;
- 11) prowadzenie aktualnej dokumentacji stanu budynku Muzeum, dokumentacji technicznej oraz dokumentacji niezbędnej do eksploatacji budynku i instalacji;
- 12) zamawianie ekspertyz umożliwiających naprawę zauważonych usterek i uszkodzeń na terenie budynku Muzeum i terenach przyległych;
- 13) przygotowywanie remontów, nadzór nad ich realizacją i rozliczenia rzeczowo-finansowe;
- 14) przygotowywanie i koordynacja przeglądów instalacji, w szczególności instalacji elektrycznej, instalacji centralnego ogrzewania, instalacji wodno-kanalizacyjnej, instalacji wentylacyjnej, instalacji klimatyzacyjnej, instalacji niskoprądowych, przeciwpożarowej oraz współpraca w tym zakresie z usługodawcami;
- 15) przygotowywanie i koordynacja okresowych oraz doraźnych kontroli obiektów budowlanych Muzeum, a także ocena bieżącego stanu budynku i terenów przyległych pod względem technicznym;
- 16) dokonywanie niezbędnych dla Działu zakupów na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 17) udział w projektach przygotowywanych i prowadzonych przez Muzeum;
- 18) udział w przygotowaniu stanowisk pracy oraz przeprowadzek we współpracy z Działem Prawno-Administracyjnym;
- 19) przeprowadzanie doraźnych napraw i remontów;
- 20) współpraca z Działem Wystaw w zakresie przygotowywania koncepcji technicznej aranżacji i montażu wystaw;
- 21) udział pod względem zabezpieczenia technicznego (również montażowego) w projektach edukacyjnych Muzeum;
- 22) współpraca z Działem Prawno-Administracyjnym w zakresie zarządzania środkami trwałymi;
- 23) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 24) koordynacja obsługi gwarancyjnej obiektu Muzeum;
- 25) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 26) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 28. Do zadań Działu Zbiorów należy:

- 1) pozyskiwanie zbiorów i budowanie kolekcji muzealnych;
- 2) katalogowanie, opracowywanie naukowe i udostępnianie zbiorów;
- 3) przeprowadzanie kwerend w zbiorach muzealnych;
- 4) udział w opiece, nadzorze oraz zabezpieczaniu zbiorów Muzeum, w zakresie odpowiedzialności merytorycznej działu;
- 5) nadzór nad prawidłową działalnością w zakresie magazynowania zbiorów Muzeum, w zakresie odpowiedzialności merytorycznej działu;

- 6) nadzór, w zakresie odpowiedzialności merytorycznej działu, nad stanem obiektów eksponowanych na wystawie stałej oraz wystawach czasowych Muzeum, a także wypożyczonych na zewnątrz;
- 7) nadzór i organizacja pracy pracowni reprografii, w szczególności skanowanie obiektów własnych i na potrzeby zewnętrzne, zarządzanie repozytorium kopii cyfrowych, działalność usługowa;
- 8) udział w posiedzeniach Stałej Komisji do spraw Pozyskiwania Zbiorów działającej przy Muzeum i prowadzenie dokumentacji Komisji;
- 9) uczestniczenie w kontroli merytorycznej stanu zachowania wystaw Muzeum zgodnie z regulaminem we współpracy z Działem Archeologicznym, Działem Dokumentacji Filmowej, Działem Edukacyjnym, Działem Naukowym, Działem Wydarzeń Kulturalnych, Działem Wydawniczym, Działem Wystaw oraz Działem Zabezpieczenia i Eksploatacji;
- 10) wspomaganie innych działów merytorycznych Muzeum w projektowaniu i organizacji wystaw czasowych;
- 11) sporządzanie projektów planów finansowych Działu oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 12) koordynowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zbiorów Muzeum, Oddziału Muzeum Westerplatte i Wojny 1939 oraz Oddziału Mostów Tczewskich;
- 13) udzielanie konsultacji oraz kontrola pracowników merytorycznych działów Muzeum w zakresie dotyczącym zasad prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej zbiorów;
- 14) udział oraz nadzór nad prawidłowością prac komisji dokonujących kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów;
- 15) nadzór inwentaryzatorski nad prawidłowym magazynowaniem zbiorów Muzeum;
- 16) zgodny z obowiązującymi przepisami nadzór nad ruchem muzealiów w zakresie objętym wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora;
- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie zbiorów Muzeum;
- 18) uzgadnianie stanu ilościowo-wartościowego zbiorów z Działem Finansowym;
- 19) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji nabycia obiektów do zbiorów Muzeum we współpracy z innymi Działami;
- 20) prowadzenie akcesji przyjmowanych obiektów w ewidencji pomocniczej zbiorów;
- 21) administrowanie systemem ZEUS służącym do ewidencjonowania i opracowania zbiorów;
- 22) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych pozostających w związku z działalnością Działu;
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.

§ 29. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) kontrola i nadzór przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 2) sporządzanie i wprowadzenie w życie zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych, w szczególności w systemach teleinformatycznych;
- 3) opracowanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacyjnego, zawierającej strategię ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz nadzorowanie przestrzegania określonych w niej zasad;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., s. 1-88);
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych przez administratora danych;

- 6) dokonywanie oceny skutków dla ochrony danych;
- 7) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 8) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 9) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 10) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych;
- 11) nadzorowanie obiegu oraz przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe;
- 12) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 13) dokonywanie, na wezwanie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania.

§ 30. Do zadań Oddziału Muzeum Westerplatte i Wojny 1939 należy:

- 1) współpraca w przygotowaniu wystawy stałej w Muzeum Westerplatte i Wojny 1939;
- 2) organizowanie wystaw czasowych i wydarzeń edukacyjnych, w szczególności o charakterze rekonstrukcji historycznych, popularyzujących historię wojskowości oraz historię Wojskowej Składnicy Tranzytowej na Westerplatte w kraju i zagranicą;
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych Oddziału oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 4) wykonywanie innych zadań we współpracy z Muzeum II Wojny Światowej;
- 5) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych pozostających w związku z działalnością Oddziału;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 31. Do zadań Oddziału Muzeum Mostów Tczewskich należy:

- 1) przygotowanie wystawy stałej w Muzeum Mostów Tczewskich;
- 2) organizowanie wystaw czasowych i wydarzeń edukacyjnych, w szczególności o charakterze rekonstrukcji historycznych, popularyzujących historię Mostów Tczewskich w kraju i zagranicą;
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych Oddziału oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 4) wykonywanie innych zadań we współpracy z Muzeum II Wojny Światowej;
- 5) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych pozostających w związku z działalnością Oddziału;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 32. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) realizacja zadań wskazanych w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz Dz. U. z 2022 r. poz. 655);
- 2) sporządzanie projektów planów finansowych w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 4) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 33. Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

- 1) reprezentowanie Dyrektora w kontaktach z mediami;
- 2) ścisła współpraca z innymi działami Muzeum;
- 3) dbanie o dobry wizerunek Muzeum.

§ 34. Do zadań realizowanych na Samodzielnym Stanowisku – Archiwista należy:

- 1) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 2) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- 3) tworzenie oraz udostępnianie komórkom organizacyjnym elektronicznych baz danych obrazujących zasób Archiwum Zakładowego;
- 4) przeprowadzanie scontrum zasobu Archiwum Zakładowego;
- 5) współudział w prowadzeniu działalności szkoleniowej i instruktażowej pracowników Muzeum w zakresie stosowania aktów kierownictwa wewnętrznego dotyczących archiwizacji dokumentów;
- 6) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgromadzonej w zasobie Archiwum Zakładowego;
- 7) bieżąca obsługa magazynów, w których przechowywany jest zasób Archiwum Zakładowego;
- 8) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych pozostających w związku z działalnością Stanowiska;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 35. Do zadań realizowanych na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad ochroną Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ich zgodnością ze wszelkimi aktami prawnymi i normami, zwłaszcza wynikającymi z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz. 2468);
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania i znajomości ich zasad wśród pracowników;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, informacji na temat stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu likwidację zagrożeń życia i zdrowia, poprawę warunków pracy i zachowania zasad ergonomii na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w celu wyegzekwowania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w instrukcjach zakładowych i zarządzeniach Dyrektora oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników (audyt stanowisk pracy, udział w ocenie ryzyka zawodowego);
- 9) prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Muzeum;
- 10) przygotowywanie projektów umów oraz zarządzeń w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych pozostających w związku z działalnością Stanowiska;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych.

§ 36. Do zadań realizowanych na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunku pracy, w szczególności spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansów, premiovania, nagradzania i karania pracowników, ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności pracowników, ewidencji czasu pracy oraz przygotowania dokumentów do wniosków o emerytury i renty;
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników;
- 3) kontrola dyscypliny pracy i przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie;
- 5) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem płac, w szczególności sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, kartotek zasiłków chorobowych;
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatków od osób fizycznych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z wynagrodzeń oraz zatrudnienia;
- 9) koordynowanie na poziomie Muzeum rekrutacji, przygotowania i przebiegu staży, praktyk oraz wolontariatu;
- 10) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw kadrowych określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 5

Obowiązki pracowników Muzeum

§ 37. Do pracowników Muzeum w szczególności należy:

- 1) wykonywanie powierzonych zadań terminowo, sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy, wewnętrznie obowiązujących w Muzeum aktów prawnych oraz norm etycznych;
- 3) dbałość o mienie Muzeum oraz podejmowanie wszelkich działań, które zapobiegą powstaniu szkód;
- 4) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy;
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności;

- 6) znajomość przepisów przeciwpożarowych, w szczególności udział w szkoleniach przeciwpożarowych, znajomość zasad alarmowania straży pożarnej i przeciwdziałanie przyczynom mogącym spowodować pożar;
- 7) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- 8) uczestniczenie w okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

§ 38. 1. Szczegółowe zakresy czynności służbowych poszczególnych pracowników opracowują Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Zakresy czynności służbowych zatwierdza i wprowadza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

Rozdział 6 Zastępstwa

§ 39. W razie nieobecności Dyrektora jego zadania, niezastrzeżone do wyłącznej właściwości, przechodzą kolejno na:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych;
- 3) osobę wyznaczoną przez Dyrektora na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 40. 1. W razie nieobecności Kierownika danej komórki organizacyjnej Muzeum, zastępuje go Zastępca Kierownika lub wyznaczony pracownik Muzeum.

2. Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum ustalają Kierownicy tych komórek organizacyjnych.

3. W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wyznaczony pracownik z Działu Finansowego.

Rozdział 7 Współpraca w ramach Muzeum

§ 41. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Muzeum komórki organizacyjne Muzeum współpracują ze sobą. Koordynację w tym zakresie zapewnia Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora.

§ 42. Współpraca w ramach Muzeum realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) bieżące, bezpośrednie kontakty Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum i poszczególnych pracowników Muzeum w zakresie powiązanych ze sobą zadań lub czynności;
- 2) narady koordynacyjne organizowane przez Dyrektora;
- 3) wzajemne przekazywanie dokumentów, materiałów, opinii i zestawień;
- 4) wzajemne przekazywanie informacji związanych z organizacją i techniką pracy;
- 5) wspólną realizację określonych zadań i przedsięwzięć.

Rozdział 8 Kontakty zewnętrzne

§ 43. Informacje o działalności Muzeum dla przedstawicieli prasy, radia i telewizji oraz innych

mediów udzielają wyłącznie Dyrektor, Rzecznik Prasowy lub osoby upoważnione w określonym zakresie przez Dyrektora.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 44. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum i wchodzi w życie z dniem nadania.

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

§ 46. Czas pracy pracowników Muzeum regulują odrębne przepisy.

§ 47. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

Struktura organizacyjna
Muzeum II Wojny
Światowej w Gdańsku

