

## **Regulamin organizacyjny Muzeum Archeologicznego w Gdańsku**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Muzeum Archeologiczne w Gdańsku, zwane dalej „Muzeum” działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. 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),
3. Statutu Muzeum Archeologicznego w Gdańsku stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr 565/XLV/22 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25 lipca 2022 r.

#### § 2

Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a nadzór bezpośredni Zarząd Województwa Pomorskiego, zwany dalej: „Zarządem”.

#### § 3

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zarządzania oraz zadania komórek organizacyjnych i obowiązki pracowników oraz współpracowników Muzeum.

### **Rozdział II Zarządzanie Muzeum**

#### § 4

Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Pomorskiego. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy dwóch zastępców:

1. Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych,
2. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego.

Zastępcy są powoływani i odwoływani przez Dyrektora, w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Pomorskiego.

#### § 5

W czasie nieobecności Dyrektora funkcję zarządzającego instytucją pełni Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy lub inny pracownik Muzeum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

### **Rozdział III Struktura organizacyjna Muzeum**

#### § 6

Struktura organizacyjna Muzeum ma na celu podzielenie kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne (Oddziały, Działy, Pracownie i Gabinety) oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### § 7

Celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych w Muzeum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

1. Oddziały:
  - 1) Oddział Spichlerz Błękitny Baranek,
  - 2) Oddział Grodzisko w Sopocie,
  - 3) Oddział w Gniewie,
  - 4) Oddział Piwnica Romańska.
2. Działy, Pracownie, Gabinety:
  - 1) Dział Epoki Kamienia i Wczesnej Epoki Brązu,
  - 2) Dział Wczesnej Epoki Żelaza,
  - 3) Dział Okresu Wpływów Rzymskich,
  - 4) Dział Średniowiecza i Czasów Nowożytnych,
  - 5) Dział Zbiorów Gdańskich,
  - 6) Dział Kultur Pozaeuropejskich,
  - 7) Gabinet Numizmatyczny,
  - 8) Dział Archeologii Miasta Gdańska,
  - 9) Pracownia Antropologiczna,
  - 10) Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów,
  - 11) Dział Konserwacji,
  - 12) Biblioteka Fachowa z Czytelnią,
  - 13) Archiwum Naukowe i Zakładowe,
  - 14) Dział Edukacji Archeologicznej i Wystaw,
  - 15) Dział Promocji i Komunikacji Wizualnej,
  - 16) Pracownia Grafiki Komputerowej i Składu,
  - 17) Dział Digitalizacji,
  - 18) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 19) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 20) Dział Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.
3. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Samodzielne stanowisko ds. Sekretariatu,
  - 2) Samodzielne stanowisko ds. Kadr,
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. Informatycznych,
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych,
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych,
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. Badań Archeologicznych.

§ 8

Graficzną ilustrację organizacji Muzeum stanowi schemat struktury organizacyjnej Muzeum, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego (zał. Nr 1 do Regulaminu).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania i zakresy działania kierownictwa i kierowników komórek organizacyjnych**

§ 9

1. Dyrektor zarządza Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację zadań statutowych Muzeum i opracowanie strategii rozwoju Muzeum,
  - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum,
  - 3) politykę kadrową,
  - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.

## § 10

Do ramowych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych należy:

1. Współdziałanie z Dyrektorem w zakresie ustalania priorytetów merytorycznych oraz celów strategicznych Muzeum wraz z określaniem sposobów ich osiągnięcia.
2. Współdziałanie z Dyrektorem w zakresie polityki wystawienniczej, działalności edukacyjnej i organizacji wydarzeń muzealnych.
3. Bezpośrednie kierowanie pracą merytorycznych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego działania Muzeum i nadzór nad realizacją zadań.
4. Przygotowywanie okresowych, zbiorczych sprawozdań.
5. Ustalanie rocznych planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów, Działów i Pracowni w oparciu o przedłożone przez nich propozycje.
6. Nadzór nad wydawnictwem muzealnym.
7. Kierowanie, zarządzanie i reprezentacja Muzeum na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora.

## § 11

Do ramowych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego, należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Muzeum, w sposób zapewniający zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Współdziałanie z Dyrektorem w zakresie polityki finansowej Muzeum oraz współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych Muzeum, w zakresie dotyczącym spraw finansowo-księgowych.
3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Muzeum.
4. Współdziałanie przy sporządzaniu planów finansowych Muzeum.
5. Sporządzanie sprawozdania finansowego.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego oraz organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
10. Kierowanie, zarządzanie i reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora Muzeum i Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.

## § 12

Do ramowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Przedkładanie Dyrektorowi lub Zastępcy ds. Merytorycznych propozycji do rocznego 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 jednostek organizacyjnych we współpracy z innymi jednostkami.
4. Przedkładanie Dyrektorowi wniosków personalnych dotyczących zatrudnienia, awansów, zwolnień z pracy, kar, wyróżnień, nagród, premii 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. Przegląd i przydział spraw wpływających do danej komórki organizacyjnej oraz udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej i terminu wykonania.
8. Nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp, ppoż oraz zapisów wynikających z Kodeksu Etyki.

9. Sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności zarządzanych komórek organizacyjnych.
10. Dokonywanie zakupów o wartości do progu stosowania ustawy PZP na potrzeby działu/oddziału/pracowni.

## **Rozdział V** **Zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy**

### **Oddziały**

#### § 13

Oddział w Gniewie:

1. Oddział w Gniewie podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownictwo i nadzór nad sprawami merytorycznymi i administracyjnymi w Oddziale sprawuje kierownik.
3. Oddział prowadzi działalność wystawienniczą i edukacyjną w zakresie pradziejów Ziemi Gniewskiej, historii miasta Gniew, kultury i tradycji Kociewia oraz architektury, kultury materialnej i życia codziennego średniowiecznych zamków Pomorza.
4. Terenem działania Oddziału w Gniewie jest obszar województwa pomorskiego, ze szczególnym uwzględnieniem Gminy Gniew.

#### § 14

Oddział Grodzisko w Sopocie:

1. Oddział Grodzisko w Sopocie podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownictwo i nadzór nad sprawami merytorycznymi i administracyjnymi w Oddziale sprawuje kierownik.
3. Oddział prowadzi działalność wystawienniczą, edukacyjną i naukową w zakresie słowiańszczyzny, historii Sopotu, archeologii eksperymentalnej, archeoturystyki i odtwórstwa historycznego. Integralną częścią oddziału jest park kulturowy prezentujący realia życia codziennego we wczesnośredniowiecznym grodzie.
4. Terenem działania Oddziału Grodzisko w Sopocie jest obszar województwa pomorskiego, ze szczególnym uwzględnieniem miasta Sopot.

#### § 15

Oddział Spichlerz Błękitny Baranek:

1. Oddział Spichlerz Błękitny Baranek podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownictwo i nadzór nad sprawami merytorycznymi i administracyjnymi w Oddziale sprawuje kierownik.
3. Oddział prowadzi działalność wystawienniczą i edukacyjną, w szczególności dotyczącą archeologii Gdańska, prezentując wyniki oraz metodykę badań wykopaliskowych zwłaszcza miejskich.
4. Terenem działania Oddziału Spichlerz Błękitny Baranek w Gdańsku jest obszar województwa pomorskiego, ze szczególnym uwzględnieniem miasta Gdańsk.

#### § 16

Oddział Piwnica Romańska:

1. Oddział Piwnica Romańska podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownictwo i nadzór nad sprawami merytorycznymi i administracyjnymi w Oddziale sprawuje kierownik.
3. Oddział prowadzi działalność wystawienniczą i edukacyjną w zakresie historii Kępy Dominikańskiej w oparciu o odkryte tam relikty architektury romańskiej i gotyckiej.
4. Terenem działania Oddziału Piwnica Romańska jest obszar województwa pomorskiego, ze szczególnym uwzględnieniem miasta Gdańsk.

### **Działy**

#### § 17

#### Dział Epoki Kamienia i Wczesnej Epoki Brązu:

1. Dział Epoki Kamienia i Wczesnej Epoki Brązu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu kieruje kierownik.
2. Dział Epoki Kamienia i Wczesnej Epoki Brązu gromadzi i ewidencjonuje zabytki archeologiczne datowane na epokę kamienia i wczesną epokę brązu pochodzące z badań wykopaliskowych na terenie województwa pomorskiego oraz innych badań archiwalnych.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnych ze specyfiką chronologiczną i tematyczną,
  - 2) prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych Muzealiów Archeologicznych MAG oraz Ksiąg Pomocniczych MM, wykonanie kart ewidencyjnych oraz dokumentacji wizualnej,
  - 3) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami przechowywanymi w magazynie działowym,
  - 4) włączanie zbiorów do archeologicznego systemu bazodanowego - Archeoportel,
  - 5) przygotowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz ich organizacja, udostępnianie zbiorów do celów wystawienniczych, badawczych, konserwatorskich oraz edukacyjnych, popularyzacja dziedzictwa archeologicznego,
  - 6) organizowanie i prowadzenie terenowych badań archeologicznych inwazyjnych i nieinwazyjnych,
  - 7) inwentaryzowanie, katalogowanie zabytków ruchomych i materiałów dokumentacyjnych (dokumentacja rysunkowa, opisowa, fotograficzna, szkice pomiarowe, dziennik badań) pochodzących z badań archeologicznych bieżących oraz archiwalnych,
  - 8) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, opracowywanie, publikacja i upowszechnianie wyników badań, udział w konferencjach naukowych,
  - 9) realizacja projektów własnych oraz udział w projektach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje muzealne i badawcze w kraju i za granicą,
  - 10) udział w projektach muzealnych,
  - 11) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

#### § 18

#### Dział Wczesnej Epoki Żelaza:

1. Dział Wczesnej Epoki Żelaza podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu kieruje kierownik.
2. Dział Wczesnej Epoki Żelaza gromadzi i ewidencjonuje zabytki archeologiczne datowane na okres starszy, młodszy i środkowy epoki brązu oraz wczesną epokę żelaza pochodzące z badań wykopaliskowych na terenie województwa pomorskiego oraz innych badań archiwalnych.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnych ze specyfiką chronologiczną i tematyczną,
  - 2) prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych Muzealiów Archeologicznych MAG oraz Ksiąg Pomocniczych MM, wykonanie kart ewidencyjnych oraz dokumentacji wizualnej,
  - 3) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami przechowywanymi w magazynie działowym,
  - 4) włączanie zbiorów do archeologicznego systemu bazodanowego - Archeoportel,
  - 5) przygotowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz ich organizacja, udostępnianie zbiorów do celów wystawienniczych, badawczych, konserwatorskich oraz edukacyjnych, popularyzacja dziedzictwa archeologicznego,
  - 6) organizowanie i prowadzenie terenowych badań archeologicznych inwazyjnych i nieinwazyjnych,
  - 7) inwentaryzowanie, katalogowanie zabytków ruchomych i materiałów dokumentacyjnych (dokumentacja rysunkowa, opisowa, fotograficzna, szkice pomiarowe, dziennik badań) pochodzących z badań archeologicznych bieżących oraz archiwalnych,
  - 8) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, opracowywanie, publikacja i upowszechnianie wyników badań, udział w konferencjach naukowych,

- 9) realizacja projektów własnych oraz udział w projektach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje muzealne i badawcze w kraju i za granicą,
- 10) udział w projektach muzealnych,
- 11) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
- 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

#### § 19

##### Dział Okresu Wpływów Rzymskich:

1. Dział Okresu Wpływów Rzymskich podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu kieruje kierownik.
2. Dział Okresu Wpływów Rzymskich gromadzi i ewidencjonuje zabytki archeologiczne datowane na młodszy okres przedrzymski, okres wpływów rzymskich i okres wędrówek ludów pochodzące z badań wykopaliskowych na terenie województwa pomorskiego oraz innych badań archiwalnych.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnych ze specyfiką chronologiczną i tematyczną,
  - 2) prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych Muzealiów Archeologicznych MAG oraz Ksiąg Pomocniczych MM, wykonanie kart ewidencyjnych oraz dokumentacji wizualnej,
  - 3) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami przechowywanymi w magazynie działowym,
  - 4) włączanie zbiorów do archeologicznego systemu bazodanowego - Archeoportál,
  - 5) przygotowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz ich organizacja, udostępnianie zbiorów do celów wystawienniczych, badawczych, konserwatorskich oraz edukacyjnych, popularyzacja dziedzictwa archeologicznego,
  - 6) organizowanie i prowadzenie terenowych badań archeologicznych inwazyjnych i nieinwazyjnych,
  - 7) inwentaryzowanie, katalogowanie zabytków ruchomych i materiałów dokumentacyjnych (dokumentacja rysunkowa, opisowa, fotograficzna, szkice pomiarowe, dziennik badań) pochodzących z badań archeologicznych bieżących oraz archiwalnych,
  - 8) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, opracowywanie, publikacja i upowszechnianie wyników badań, udział w konferencjach naukowych,
  - 9) realizacja projektów własnych oraz udział w projektach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje muzealne i badawcze w kraju i za granicą,
  - 10) udział w projektach muzealnych,
  - 11) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

#### § 20

##### Dział Średniowiecza i Czasów Nowożytnych:

1. Dział Średniowiecza i Czasów Nowożytnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu kieruje kierownik.
2. Dział Średniowiecza i Czasów Nowożytnych gromadzi i ewidencjonuje zabytki datowane na średniowiecze i okres nowożytny pochodzące z badań wykopaliskowych na terenie województwa pomorskiego z wyłączeniem historycznego obszaru Miasta Gdańska w obrębie jego nowożytnych fortyfikacji oraz innych badań archiwalnych.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnych ze specyfiką chronologiczną i tematyczną,
  - 2) prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych Muzealiów Archeologicznych MAG oraz Ksiąg Pomocniczych MM, wykonanie kart ewidencyjnych oraz dokumentacji wizualnej,
  - 3) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami przechowywanymi w magazynie działowym,
  - 4) włączanie zbiorów do archeologicznego systemu bazodanowego - Archeoportál,

- 5) przygotowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz ich organizacja, udostępnianie zbiorów do celów wystawienniczych, badawczych, konserwatorskich oraz edukacyjnych, popularyzacja dziedzictwa archeologicznego,
- 6) organizowanie i prowadzenie terenowych badań archeologicznych inwazyjnych i nieinwazyjnych,
- 7) inwentaryzowanie, katalogowanie zabytków ruchomych i materiałów dokumentacyjnych (dokumentacja rysunkowa, opisowa, fotograficzna, szkice pomiarowe, dziennik badań) pochodzących z badań archeologicznych bieżących oraz archiwalnych,
- 8) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, opracowywanie, publikacja i upowszechnianie wyników badań, udział w konferencjach naukowych,
- 9) realizacja projektów własnych oraz udział w projektach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje muzealne i badawcze w kraju i za granicą,
- 10) udział w projektach muzealnych,
- 11) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
- 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

#### § 21

##### Dział Zbiorów Gdańskich:

1. Dział Zbiorów Gdańskich podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu kieruje kierownik.
2. Dział Zbiorów Gdańskich gromadzi i ewidencjonuje zabytki archeologiczne datowane na średniowiecze i okres nowożytny pochodzące z badań wykopaliskowych na terenie historycznego obszaru Miasta Gdańska w obrębie jego nowożytnych fortyfikacji.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnych ze specyfiką chronologiczną i tematyczną,
  - 2) prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych Muzealiów Archeologicznych MAG oraz Ksiąg Pomocniczych MM, wykonanie kart ewidencyjnych oraz dokumentacji wizualnej,
  - 3) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami przechowywanymi w magazynie działowym,
  - 4) włączanie zbiorów do archeologicznego systemu bazodanowego - Archeoportal,
  - 5) przygotowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz ich organizacja, udostępnianie zbiorów do celów wystawienniczych, badawczych, konserwatorskich oraz edukacyjnych, popularyzacja dziedzictwa archeologicznego,
  - 6) organizowanie i prowadzenie terenowych badań archeologicznych inwazyjnych i nieinwazyjnych,
  - 7) inwentaryzowanie, katalogowanie zabytków ruchomych i materiałów dokumentacyjnych (dokumentacja rysunkowa, opisowa, fotograficzna, szkice pomiarowe, dziennik badań) pochodzących z badań archeologicznych bieżących oraz archiwalnych,
  - 8) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, opracowywanie, publikacja i upowszechnianie wyników badań, udział w konferencjach naukowych,
  - 9) realizacja projektów własnych oraz udział w projektach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje muzealne i badawcze w kraju i za granicą,
  - 10) udział w projektach muzealnych,
  - 11) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

#### § 22

##### Dział Kultur Pozaeuropejskich:

1. Dział Kultur Pozaeuropejskich podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Działem kieruje kierownik.
2. Dział Kultur Pozaeuropejskich gromadzi i ewidencjonuje zabytki archeologiczne i etnograficzne z terenów pozaeuropejskich.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów archeologicznych oraz etnograficznych z terenów pozaeuropejskich,

- 2) prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych Muzealiów Archeologicznych MAG oraz Ksiąg Pomocniczych MM, wykonanie kart ewidencyjnych oraz dokumentacji wizualnej,
- 3) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami przechowywanymi w magazynie działowym,
- 4) włączanie zbiorów do archeologicznego systemu bazodanowego - Archeoportal,
- 5) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, w tym uczestniczenie w terenowych badaniach archeologicznych, opracowywanie, publikacja i upowszechnianie wyników badań, udział w konferencjach naukowych,
- 6) przygotowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz ich organizacja, udostępnianie zbiorów do celów wystawienniczych, badawczych, konserwatorskich oraz edukacyjnych, popularyzacja dziedzictwa archeologicznego,
- 7) realizacja projektów własnych oraz udział w projektach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje muzealne i badawcze w kraju i za granicą,
- 8) udział w projektach muzealnych,
- 9) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
- 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

#### § 23

##### Gabinet Numizmatyczny:

1. Gabinet Numizmatyczny podlega bezpośrednio Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów. Pracami Gabinetu kieruje kierownik.
2. Gabinet Numizmatyczny gromadzi i ewidencjonuje numizmaty (monety oraz inne znaki pieniężne, medale, wagi i odważniki do monet) z badań wykopaliskowych na terenie województwa pomorskiego oraz innych badań archiwalnych.
3. Do zadań Gabinetu Numizmatycznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych Muzealiów Archeologicznych MAG oraz Ksiąg Pomocniczych MM, wykonanie kart ewidencyjnych oraz dokumentacji wizualnej,
  - 2) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami przechowywanymi w magazynie działowym,
  - 3) włączanie zbiorów do archeologicznego systemu bazodanowego - Archeoportal,
  - 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, w tym uczestniczenie w terenowych badaniach archeologicznych, opracowywanie, publikacja i upowszechnianie wyników badań, udział w konferencjach naukowych,
  - 5) przygotowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz ich organizacja, udostępnianie zbiorów do celów wystawienniczych, badawczych, konserwatorskich oraz edukacyjnych, popularyzacja dziedzictwa archeologicznego,
  - 6) realizacja projektów własnych oraz udział w projektach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje muzealne i badawcze w kraju i za granicą,
  - 7) udział w projektach muzealnych,
  - 8) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

#### § 24

##### Dział Archeologii Miasta Gdańska:

1. Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Działem kieruje kierownik.
2. Merytoryczny zakres działalności Działu obejmuje archeologię średniowiecza i nowożytności na obszarze historycznego centrum Miasta Gdańska ograniczonego linią nowożytnych fortyfikacji miejskich.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) ochrona, utrwalanie, gromadzenie i popularyzacja dziedzictwa archeologicznego Miasta Gdańska,
  - 2) organizowanie i prowadzenie terenowych badań archeologicznych inwazyjnych i nieinwazyjnych,
  - 3) porządkowanie, inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie archiwalnej dokumentacji polowej oraz inwentarzowej pochodzącej z badań archeologicznych (dokumentacja rysunkowa, opisowa,



fotograficzna, szkice pomiarowe, dzienniki badań, inwentarze rysunków, zdjęć, jednostek stratygraficznych itp.),

- 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie archeologii miejskiej, opracowywanie rezultatów badań terenowych, współpraca naukowo-badawcza z instytucjami muzealnymi i badawczymi w kraju i za granicą, publikacja i upowszechnianie wyników badań, udział w konferencjach naukowych,
- 5) redakcja merytoryczno-techniczna wydawnictwa ciągłego „Archeologia Gdańska” w tym: nadzór nad pozyskaniem materiałów, opracowanie edytorskie,
- 6) udział w projektach muzealnych,
- 7) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
- 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 25

##### Pracownia Antropologiczna:

1. Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Pracowni kieruje kierownik.
2. Merytoryczny zakres działalności Pracowni obejmuje gromadzenie i rejestrację ludzkiego materiału kostnego z terenu Gdańska oraz Pomorza.
3. Do zadań Pracowni w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rejestru,
  - 2) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami przechowywanymi w magazynie pracowni,
  - 3) tworzenie katalogów i opracowań naukowych materiału kostnego ze zbiorów Muzeum, oraz dokonywanie analiz i ekspertyz antropologicznych szczątków ludzkich na potrzeby realizacji umów zawieranych przez Muzeum z innymi podmiotami,
  - 4) udostępnianie zbiorów antropologicznych dla celów wystawienniczych, edukacyjnych i naukowych w porozumieniu z kierownikami działów,
  - 5) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, w tym uczestniczenie w terenowych badaniach archeologicznych, opracowywanie, publikacja i upowszechnianie wyników badań, udział w konferencjach naukowych,
  - 6) realizacja projektów własnych oraz udział w projektach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje muzealne i badawcze w kraju i za granicą,
  - 7) udział w terenowych badaniach archeologicznych,
  - 8) udział w projektach muzealnych,
  - 9) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 26

##### Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Działem kieruje kierownik - Główny Inwentaryzator Zbiorów.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) inwentaryzacja i udostępnianie zbiorów,
  - 2) współpraca z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie pozyskiwania zbiorów,
  - 3) prowadzenie Księgi Wpływu Muzealiów, Księgi Depozytowej oraz Księgi Ruchu Muzealiów,
  - 4) prowadzenie i uzupełnianie na bieżąco danych w archeologicznym systemie bazodanowym - Archeoportale,
  - 5) kontrola zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym posiadanych zbiorów,
  - 6) udział w projektach muzealnych,
  - 7) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 27

##### Dział Konserwacji:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Działem kieruje kierownik - Główny Konserwator Zbiorów.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) konserwacja i zabezpieczenie muzealiów własnych i powierzonych (zgodnie z ustaleniami i umowami),
  - 2) sprawowanie nadzoru nad stanem muzealiów, wykonywanie przeglądów konserwatorskich w zakresie stanu zachowania zgromadzonych zbiorów muzealnych,
  - 3) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego podczas wypożyczeń zewnętrznych, oraz na wystawy czasowe i stałe,
  - 4) prowadzenie i uzupełnianie na bieżąco danych w archeologicznym systemie bazodanowym - Archeoportal,
  - 5) sporządzanie opinii konserwatorskich muzealiów własnych i powierzonych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji prac konserwatorskich przy poszczególnych zabytkach,
  - 7) informowanie Dyrektora o ewentualnych nieprawidłowościach w przechowywaniu lub ekspozowaniu muzealiów w Działach i Oddziałach,
  - 8) udział w projektach muzealnych,
  - 9) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 28

#### Biblioteka Fachowa z Czytelnią:

1. Podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Do zadań Biblioteki Fachowej z czytelnią należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie, przechowywanie, inwentaryzowanie lub ewidencjonowanie druków zwartych i czasopism z dziedzin objętych statutową działalnością Muzeum,
  - 2) ewidencjonowanie i aktualizacja księgozbioru w katalogu prowadzonym w dedykowanym systemie informatycznym,
  - 3) udostępnianie księgozbioru pracownikom Muzeum i osobom z zewnątrz,
  - 4) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 5) prowadzenie wymiany wydawnictw między instytucjami muzealnymi i uniwersyteckimi w kraju i poza granicami,
  - 6) powiększanie zbioru bibliotecznego,
  - 7) udział w projektach muzealnych,
  - 8) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 29

#### Archiwum Naukowe i Zakładowe:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Archiwum kieruje kierownik.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie archiwalnych materiałów naukowych Muzeum,
  - 2) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie wytworzonych w Muzeum materiałów zakładowych,
  - 3) prowadzenie i uzupełnianie na bieżąco danych w archeologicznym systemie bazodanowym - Archeoportal, w szczególności: nadzór nad kartami Stanowisk archeologicznych oraz wprowadzanie fotografii archiwalnych,
  - 4) prowadzenie archiwum foto,
  - 5) po ustalonych obowiązujących przepisami okresie przechowywania dokumentów przekazywanie ich do archiwum państwowego, bądź do brakowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 6) udział w projektach muzealnych,
  - 7) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 30

#### Dział Edukacji Archeologicznej i Wystaw:

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności wystawienniczej, związanej z organizowaniem wystaw stałych i czasowych w gmachu głównym Muzeum - Dom Przyrodników, z zakresu związanego z działalnością statutową Muzeum,
  - 2) organizowanie wykładów, prelekcji, oprowadzeń i warsztatów z zakresu merytorycznej działalności Muzeum,
  - 3) współpraca z innymi instytucjami upowszechniania kultury i placówkami oświatowymi w kraju i za granicą,
  - 4) prowadzenie lekcji muzealnych, inicjowanie i realizowanie programów edukacyjnych poszerzających wiedzę z zakresu archeologii,
  - 5) opracowywanie harmonogramu wystaw,
  - 6) gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów pomocniczych do prowadzenia edukacji muzealnej,
  - 7) prowadzenie ewidencji i statystyki ruchu turystycznego w Muzeum,
  - 8) udział w projektach muzealnych,
  - 9) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 31

#### Dział Promocji i Komunikacji Wizualnej:

1. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) dążenie do zwiększania świadomości publicznej o działalności Muzeum,
  - 2) promowanie wydarzeń organizowanych przez Muzeum,
  - 3) tworzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym redagowanie tekstów,
  - 4) redagowanie strony internetowej Muzeum,
  - 5) prowadzenie kont (profilu) Muzeum w mediach społecznościowych,
  - 6) obsługa dziennikarzy, w tym dostarczanie informacji prasowych,
  - 7) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi mająca na celu korzyści promocyjne lub wizerunkowe dla Muzeum,
  - 8) współtworzenie pozytywnego wizerunku Muzeum, w zakresie odpowiadającym kompetencjom Działu,
  - 9) dobór narzędzi promocyjnych (marketingowych) odpowiednich do osiągnięcia celów wyznaczonych przez Dyrektora Muzeum,
  - 10) udział w projektach muzealnych,
  - 11) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 32

#### Pracownia Grafiki Komputerowej i Składu:

1. Pracownia podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracownią kieruje kierownik.
2. Do zadań Pracowni należy w szczególności:
  - 1) projektowanie i opracowywanie materiałów przeznaczonych do druku (ulotki, zaproszenia, broszury, czasopisma, katalogi wystaw czy publikacje książkowe)
  - 2) tworzenie i opracowywanie materiałów graficznych,
  - 3) współtworzenie pozytywnego wizerunku Muzeum, w zakresie odpowiadającym kompetencjom Pracowni,
  - 4) udział w projektach muzealnych,
  - 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności,
  - 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 33

#### Dział Digitalizacji:

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu kieruje kierownik.
2. W skład Działu wchodzi Pracownia Foto, której zadaniem jest tworzenie dokumentacji fotograficznej muzealiów na potrzeby ewidencji archeologicznego systemu bazodanowego - Archeportal, wystaw, publikacji naukowych i materiałów promocyjnych.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie archeologicznego systemu bazodanowego - Archeportal oraz nadzór nad jego działaniem, w tym: nadawanie uprawnień dostępowych, kontrola nad opracowaniem struktury słowników oraz bazy danych plików wzorcowych, kontrola poprawności działania,
  - 2) zarządzanie, udostępnianie oraz przesyłanie danych w obrębie Muzeum,
  - 3) pozyskiwanie danych w procesach cyfryzacji, dokumentacji, prac terenowych oraz aktualizacji zasobów,
  - 4) tworzenie zasobu danych z plikami wzorcowymi w systemie informatycznym Muzeum,
  - 5) zarządzanie udostępnianiem zasobów archeologicznego systemu bazodanowego - Archeportal dla podmiotów zewnętrznych z uwzględnieniem praw autorskich,
  - 6) prowadzenie statystyk dla pozyskanych, opracowanych i udostępnianych danych cyfrowych z archeologicznego systemu bazodanowego - Archeportal,
  - 7) udział w projektach muzealnych,
  - 8) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 34

#### Dział Finansowo-Księgowy:

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z przepisami obowiązującymi samorządowe instytucje kultury i założeniami polityki rachunkowości przyjętej w Muzeum oraz przepisami wewnętrznymi, a także zgodnie z ustawą o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - 2) udział w opracowywaniu projektów i planów finansowych oraz zmian planów finansowych i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
  - 3) bieżące analizowanie realizacji zaplanowanego w planie finansowym poziomu przychodów i kosztów,
  - 4) ewidencja księgowa składników majątku trwałego (w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych) oraz dokumentów magazynowych,
  - 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych Muzeum m.in. faktur, rachunków, not księgowych oraz ich przechowywanie i zabezpieczenie,
  - 6) wystawianie faktur, not obciążeniowych (księgowych) i odsetkowych,
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z bankami,
  - 8) prowadzenie obsługi kasowej (kasa główna),
  - 9) prowadzenie obsługi księgowej i bankowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 10) naliczanie, rozliczanie i terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń w ramach osobowego, i bezosobowego funduszu płac,
  - 11) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz rozliczeń podatkowych, z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PPK w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac,
  - 12) terminowa realizacja zobowiązań wynikających z dokumentów księgowych oraz zobowiązań publicznoprawnych,
  - 13) prowadzenie windykacji należności,
  - 14) przygotowywanie oraz przekazywanie sprawozdań i deklaracji, których obowiązek wynika z przepisów ustaw,

- 15) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu województwa pomorskiego, kontrola finansowa realizacji projektów dofinansowywanych przez podmioty zewnętrzne,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących gospodarki finansowo-księgowej,
- 17) współpraca w zakresie finansowo-księgowym z pracownikami innych komórek organizacyjnych Muzeum,
- 18) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego, w tym w szczególności: z Departamentem Kultury, Departamentem Finansów i Biurem Realizacji Projektów,
- 19) współpraca z Urzędem Skarbowy i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

#### § 35

##### Dział Administracyjno-Gospodarczy:

1. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu należy:
  - 1) administrowanie nieruchomościami i majątkiem ruchomym Muzeum,
  - 2) prowadzenie gospodarki materiałowej (zaopatrywanie pracowników i komórek organizacyjnych Muzeum w sprzęt, meble, materiały biurowe, środki czystości oraz kontrola ich wykorzystania),
  - 3) zapewnienie, nadzór i koordynacja usług sprzątkowania i utrzymania czystości w Muzeum oraz usług wywozu nieczystości,
  - 4) zapewnienie usług telekomunikacyjnych (stacjonarnych i komórkowych),
  - 5) zapewnienie, nadzór i koordynacja usług ubezpieczenia majątkowego, komunikacyjnego oraz OC Muzeum oraz zabezpieczenie mienia w czasie transportu,
  - 6) gospodarowanie środkami trwałymi i majątkiem nietrwałym oraz prowadzenie procedury likwidacji majątku Muzeum, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi,
  - 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji składników majątku Muzeum,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących wynajmu sal i pokoi gościnnych oraz organizacji uroczystości i wydarzeń odbywających się w obiektach Muzeum, z wyłączeniem uroczystości i wydarzeń organizowanych przez pracowników wyznaczonych przez dyrektora Muzeum,
  - 9) prawidłowa eksploatacja środków transportu Muzeum, w tym: organizacja i nadzór pracy kierowców, prowadzenie ewidencji i harmonogramu pracy środków transportu,
  - 10) organizacja i nadzór pracy zespołu pracowników technicznych i obsługi, którzy bezpośrednio podlegają kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczemu,
  - 11) zlecanie drobnych napraw i usług remontowych,
  - 12) opracowywanie i realizowanie harmonogramów prac remontowych we wszystkich Oddziałach,
  - 13) nadzorowanie procesu rewitalizacji budynków i bieżących remontów prowadzonych we wszystkich Oddziałach,
  - 14) załatwianie wszystkich wymaganych prawem dokumentów i zezwoleń na prace remontowo-budowlane,
  - 15) zabezpieczenie majątku, pomieszczeń i obiektów w zakresie ochrony mienia i ochrony ppoż., organizowanie i nadzorowanie służby ochrony Muzeum,
  - 16) nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia, konserwacją i stanem gotowości sprzętu i urządzeń ppoż. oraz prawidłowym utrzymaniem i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
  - 17) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego infrastruktury Muzeum,
  - 18) udział w montażu i demontażu ekspozycji muzealnych,
  - 19) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

#### § 36

##### Dział Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych:

1. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Pracami Działu kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie zakupów inwestycyjnych i innych, powyżej progu stosowania ustawy PZP, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, dla wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum,

- 2) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z powierzonymi obowiązkami, zgodnie z odnośnymi przepisami,
- 3) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Muzeum w zakresie związanym z wykonywaniem usług, dostaw i robót budowlanych poprzez wybór odpowiedniego trybu postępowania zgodnego z ustawą Prawo zamówień publicznych i innymi odnośnymi przepisami, oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Muzeum przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) branie udziału w pracach komisji przetargowych,
- 5) na polecenie Dyrektora udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej progu stosowania ustawy PZP,
- 6) przygotowywanie dokumentów, planów, sprawozdań wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 7) pomoc w przygotowywaniu zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Muzeum,
- 8) reprezentowanie Muzeum w razie potrzeby lub na specjalne zlecenie Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzonej działalności,
- 9) wyszukiwanie, stałe monitorowanie oraz realizacja programów i projektów umożliwiających pozyskanie funduszy na działalność statutową Muzeum,
- 10) opracowywanie i realizacja kompleksowej dokumentacji niezbędnej dla pozyskiwania środków strukturalnych UE i innych dla Muzeum, zarówno w języku polskim, jak i angielskim,
- 11) bieżąca kontrola nad realizacją zadań prowadzonych za pozyskane środki, sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym raportów, sprawozdań itp.,
- 12) współpraca, wsparcie formalne i merytoryczne innych komórek organizacyjny w przygotowywaniu projektów,
- 13) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

### **Samodzielne stanowiska pracy**

#### § 37

Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
  - 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Muzeum,
  - 3) organizowanie i koordynowanie wszelkich czynności związanych z przyjmowaniem gości przez Dyrektora,
  - 4) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniami Dyrektora,
  - 5) prowadzenie terminarza i obsługa spotkań, delegacji i wyjazdów Dyrektora,
  - 6) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących Muzeum (w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji) według przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
  - 7) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów i korespondencji w sposób określony w wewnętrznych uregulowaniach oraz zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami kancelaryjno-archiwalnymi,
  - 8) rejestrowanie oraz realizacja lub nadzorowanie wykonania przez inne komórki organizacyjne skarg i wniosków adresowanych do Muzeum,
  - 9) prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci.

#### § 38

Samodzielne stanowisko ds. kadr:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników, w tym m.in. kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,

- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola rozliczenia czasu pracy,
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz stażach, wolontariatach i innych,
- 4) sporządzanie sprawozdań związanych ze stanowiskiem kadrowym (US, GUS, NIMOZ, sprawozdania do organizatora itp.), w tym tworzenie raportów oraz zestawień na potrzeby wewnętrzne Muzeum,
- 5) kierowanie pracowników na badania medycyny pracy oraz szkolenia BHP,
- 6) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie magazynu wydawnictw i pamiątek muzealnych oraz wysyłka wydawnictw egzemplarzy obowiązkowych,
- 9) prowadzenie sklepu internetowego,
- 10) prowadzenie i rozliczanie umów komisowych.

#### § 39

Samodzielne stanowisko ds. informatycznych:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
  - 1) administrowanie siecią informatyczną we wszystkich budynkach Muzeum,
  - 2) realizowanie zadań głównego administratora systemów informatycznych w Muzeum,
  - 3) administrowanie serwerami i wykonywanie kopii zapasowych baz danych,
  - 4) organizacja archiwizacji danych pod względem organizacyjnym (procedury) oraz technicznym i kontrola realizacji przyjętego modelu archiwizacji,
  - 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania przepisów i aktów prawnych, w tym w obszarze ochrony informacji i danych osobowych, a także standardów i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych obowiązujących w Muzeum, w szczególności dotyczących ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania wyłącznie do celów służbowych,
  - 6) zapewnienie niezawodnego działania infrastruktury informatycznej poprzez monitoring, zarządzanie, analizę, rozbudowę lub modyfikację istniejącej infrastruktury IT Muzeum,
  - 7) wdrażanie nowych rozwiązań z zakresu informatyki i telekomunikacji,
  - 8) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i urządzeń multimedialnych,
  - 9) wsparcie techniczne użytkowników w zakresie IT, w tym sprzętu, oprogramowania, systemów i aplikacji użytkowanych w Muzeum,
  - 10) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji,
  - 11) administracja oprogramowaniem antywirusowym na serwerach i stacjach roboczych,
  - 12) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji środowiska informatycznego,
  - 13) wsparcie techniczne wydarzeń organizowanych przez Muzeum oraz innych odbywających się na jego terenie w zakresie zabezpieczenia sprzętu komputerowego, systemów multimedialnych, videokonferencji,
  - 14) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych i sprzętu multimedialnego,
  - 15) organizowanie szkoleń z obsługi systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i multimedialnego,
  - 16) kontrola legalności i zasadności oprogramowania instalowanego na komputerach firmowych Muzeum,
  - 17) prowadzenie spraw bieżącej naprawy sprzętu informatycznego.

#### § 40

Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
  - 1) ochrona i bezpieczeństwo informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t.j. Dz. U. 2019. poz. 742 z późn. zm.),

- 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 3) opracowywanie i aktualizowanie, planu ochrony informacji niejawnych w Muzeum, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
  - 4) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób, mających dostęp do informacji niejawnych oraz przekazywanie stosownym organom do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług podmiotu zewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wykonywania obowiązków pracownika ds. ochrony informacji niejawnych.

#### § 41

Samodzielne stanowisko ds. obronnych:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
  - 1) organizowanie i koordynowanie planowania szkoleń z zakresu realizacji zadań obronnych w Muzeum,
  - 2) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji planistycznej funkcjonowania Muzeum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (planów ochrony dóbr kultury),
  - 3) realizowanie wytycznych Rady Ministrów, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Dyrektora dot. zadań obronnych,
  - 4) planowanie bieżących przedsięwzięć na rzecz przygotowań obronnych i sytuacji kryzysowych,
  - 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz sytuacji kryzysowych,
  - 6) uczestniczenie w realizacji zadań mających na celu przygotowanie do osiągnięcia pełnej gotowości obronnej Muzeum,
  - 7) składanie meldunków sytuacyjnych.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług podmiotu zewnętrznego w zakresie spraw obronnych oraz wykonywania obowiązków pracownika ds. obronnych.

#### § 42

Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz innych przepisów z dziedziny danych osobowych,
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów z dziedziny ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego,
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
  - 4) monitorowanie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
  - 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów z dziedziny danych osobowych.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług podmiotu zewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych oraz wykonywania obowiązków pracownika ds. ochrony danych osobowych.



Samodzielne stanowisko ds. Badań Archeologicznych:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie terenowych badań archeologicznych, w szczególności:
    - przygotowywanie wniosków o uzyskanie pozwolenia Konserwatora na badania archeologiczne wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami prowadzenia badań archeologicznych,
    - przygotowywanie programów badań archeologicznych,
    - wykonywanie kwerend archiwalnych na temat stanowisk archeologicznych,
    - kosztorysowanie wykopalisk i usług archeologicznych,
    - organizowanie i wykonanie terenowych badań archeologicznych w trybie badań ratowniczych, sondażowych, powierzchniowych i badań systematycznych oraz nadzorów archeologicznych towarzyszących inwestycjom, na obszarach stanowisk archeologicznych oraz zabytkowych układów urbanistycznych,
  - 2) pozyskiwanie ofert na usługi archeologiczne, w tym badanie rynku usług archeologicznych, podejmowanie przetargów i konkursów na realizację tych usług,
  - 3) opracowywanie wyników badań archeologicznych oraz sporządzanie sprawozdań i opinii z terenowych badań archeologicznych,
  - 4) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie materiałów dokumentacyjnych (dokumentacja rysunkowa, opisowa, fotograficzna, szkice pomiarowe, dziennik badań) pochodzących z badań archeologicznych bieżących oraz archiwalnych oraz włączanie materiałów do archeologicznego systemu bazodanowego - Archeoportál,
  - 5) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie archeologii, opracowywanie wyników badań terenowych w ramach projektów własnych oraz zewnętrznych, publikacja i upowszechnianie wyników badań, udział w konferencjach naukowych,
  - 6) współpraca z instytucjami oraz Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dziedzictwa archeologicznego, w tym przygotowywanie opinii archeologicznych, udział w komisjach konserwatorskich (odkrycia przypadkowe itp.),
  - 7) udział w projektach muzealnych,
  - 8) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności,
  - 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady pracy w Muzeum**

1. Muzealia, dokumentacja i archiwalia gromadzone przez wszystkie komórki organizacyjne stanowią własność Muzeum, dlatego każdorazowo zgody Dyrektora wymaga:
  - 1) udostępnianie zbiorów i materiałów (m.in. fotograficznych, graficznych, rysunkowych i elektronicznych) należących do Muzeum,
  - 2) publikowanie materiałów, artykułów, książek będących w całości lub części efektem prac wykonywanych w ramach obowiązków służbowych na koszt Muzeum lub też opartych w całości lub w części na zbiorach i materiałach należących do Muzeum,
  - 3) udział w kongresach i konferencjach naukowych, wygłaszanie odczytów, referatów w charakterze przedstawiciela lub pracownika Muzeum a opierających się na zbiorach i dokumentacji stanowiących własność Muzeum.
2. Wprowadzanie osób postronnych do magazynów zbiorów i archiwów wymaga bezwzględnej zgody Dyrektora lub kierownika danej komórki organizacyjnej oraz obecności pracownika odpowiedzialnego za dany magazyn zbiorów lub Archiwum.
3. Ruch osób z zewnątrz w obrębie Muzeum podlega ścisłej rejestracji i ewidencjonowaniu.
4. Pracownicy Muzeum mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mogących narazić na szkodę interes Muzeum, a w szczególności spraw dotyczących systemów zabezpieczających wejścia do

Muzeum, sal ekspozycyjnych, magazynów, rozmieszczenia zbiorów, transportu obiektów muzealnych, służb dozoru, wartości zbiorów oraz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

5. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum mają obowiązek współpracy w zakresie wspólnych statutowych przedsięwzięć, projektów, inicjatyw itp.
6. Pracownicy Muzeum kierują się w postępowaniu zawodowym zasadami Kodeksu Etyki, są zobowiązani do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy.

### **Obowiązki pracowników Muzeum**

#### **§ 46**

1. Pracownik Muzeum jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany dbać o dobry wizerunek Muzeum.
3. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Muzeum, a w tym wykorzystanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową, oraz funkcje społeczne na zasadach przewidzianych w regulujących to przepisach,
  - 2) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz przepisów i norm związanych z jej funkcjonowaniem,
  - 3) sumiennie wykonywanie obowiązków służbowych w sposób zapewniający terminowe i rzetelne ich wykonanie,
  - 4) merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów pozostających w zakresie obowiązków danego pracownika, w tym dbałość o terminowe i należyte wykonywanie usług przez usługodawców,
  - 5) przestrzeganie obowiązujących w Muzeum regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych,
  - 6) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności oraz przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
  - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy,
  - 8) zapobieganie sprzeniewierzeniu lub przywłaszczeniu majątku Muzeum, jak również innym sytuacjom zagrażającym pracownikom lub działalności Muzeum oraz bezzwłoczne zawiadomianie o tym przełożonych,
  - 9) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek Muzeum.

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 47**

1. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Muzeum, reguluje Dyrektor wewnętrznymi aktami normatywnymi.
2. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.
3. Zmiana Regulaminu organizacyjnego może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora po zasięgnięciu opinii organizatora i związków zawodowych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.