

Sztutowo dn.21.11.2005 r

**Zarządzenie Nr...<sup>15</sup>.....**  
**Dyrektora Muzeum Stutthof w Sztutowie**  
**z dnia 21 listopada 2005 roku**  
**w sprawie Regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 i z 2002 r. Nr 41, poz. 364) oraz Statutu Muzeum – zarządzenie Ministra Kultury z dnia 26 kwietnia 2002 r.

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Muzeum Stutthof w Sztutowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 2/80 dyrektora Muzeum w sprawie struktury organizacyjnej Muzeum Stutthof w Sztutowie.

**§ 3.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisano dnia 21 listopada 2005 r.

DYREKTOR  
*Romuald Drynko*

## Regulamin organizacyjny Muzeum Stutthof w Sztutowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 i z 2002 r. Nr 41, poz. 364) oraz Statutu Muzeum - zarządzenie Ministra Kultury z dnia 26 kwietnia 2002 r wprowadza się Regulamin organizacyjny o następującej treści:

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością i ponosi za nią pełną odpowiedzialność. Do zakresu czynności Dyrektora należy w szczególności: ogólne kierownictwo, koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością Muzeum przy pomocy wicedyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępcą Dyrektora jest wicedyrektor, który przy pomocy kierowników podległych sobie komórek organizacyjnych koordynuje, nadzoruje i kontroluje całokształt w zakresie:
  - a/ działalności administracyjno – gospodarczej,
  - b/ działalności konserwatorsko – remontowej,
  - c/ działalności zaopatrzeniowej i gospodarki magazynowej,
  - d/ działalności produkcji ogrodniczej,
  - e/ działalności gospodarki ciepłowniczej,
  - f/ działalności ochrony Muzeum,
  - g/ zabezpieczenia Muzeum.
3. Główny księgowy Muzeum odpowiedzialny jest za całokształt działalności finansowo – księgowej na zasadach określonych w szczególności w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j.: z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), oraz Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr. 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami).

### II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

#### § 2.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Muzeum są działy.
2. Działy, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Muzeum.

### § 3.

1. W skład Muzeum wchodzi następujące działy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - Dział Naukowy - D N
  - Dział Oświatowy - D OŚ
  - Dział Dokumentacyjny - D D
  - Dział Finansowo – Księgowy - D F K
  - Dział Administracyjny - D A
  - Dział Remontowo – Konserwatorski - D R K
  - Dział Ochrony Muzeum - D O
2. Muzeum posiada Oddział z siedzibą w Sopocie.
3. Strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 4.

Przy Muzeum działa Rada Muzeum w zakresie określonym w art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r Nr 5 poz. 24 z późniejszymi zmianami).

### § 5.

1. Ustala się następujący zakres czynności dla komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum:

#### 1.1. Oddział Muzeum Stutthof w Sopocie

##### - Dział Naukowy:

- a/ gromadzenie i opracowywanie wszelkich materiałów związanych z dziejami Wolnego Miasta Gdańsk,
- b/ gromadzenie i opracowywanie wszelkich materiałów związanych z dziejami okupacji hitlerowskiej na Pomorzu Gd.,
- c/ prowadzenie prac naukowo – badawczych z zakresu w/w tematyki,
- d/ udostępnianie posiadanych zbiorów do celów naukowych i propagatorskich,
- e/ prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej,
- f/ prowadzenie działalności wydawniczej,
- g/ prowadzenie zadań administracyjnych dla oddziału (korespondencja),
- h/ zaopatrzenie dla oddziału.

#### 1.2. Dział Oświatowy:

- a/ organizacja zwiedzania Muzeum,
- b/ obsługa zwiedzających – biuro obsługi i sala projekcyjna,
- c/ działalność wystawiennicza,
- d/ działalność popularyzatorska i edukacyjna,
- e/ działalność wydawnicza,
- f/ wykonywanie wszelkich prac plastycznych i fotograficznych dla potrzeb Muzeum,

g/ opracowywanie zbiorów ikonograficznych Muzeum.

### **1.3. Dział Dokumentacyjny:**

- a/ gromadzenie, opracowywanie i konserwacja wszelkich archiwaliów związanych z b. Kl Stutthof,
- b/ gromadzenie, opracowywanie i konserwacja wszelkich muzealiów związanych z b. Kl Stutthof,
- c/ gromadzenie i opracowywanie dzieł sztuki o tematyce martyrologicznej,
- d/ prowadzenie ewidencji b. więźniów, oraz korespondencji w sprawie poszukiwań,
- e/ gromadzenie i opracowywanie materiałów ikonograficznych,
- f/ gromadzenie wydawnictw dot. II wojny światowej,
- g/ udostępnianie posiadanych zbiorów,
- h/ archiwizowanie dokumentacji Muzeum Stutthof.

### **1.4. Dział Finansowo – Księgowy:**

- a/ prowadzenie całości spraw finansowych i ewidencji księgowej,
- b/ kontrola operacji i dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – prawnym i rachunkowym,
- c/ sprawozdawczość finansowo – księgowa,
- d/ rozliczanie materiałowo – finansowe, kontrola gospodarki magazynowej,
- e/ opracowywanie planów budżetu Muzeum,
- f/ nadzór nad wykonawstwem budżetu,
- g/ prowadzenie kasy Muzeum.

2. Ustala się następujący zakres czynności dla komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio wicedyrektorowi Muzeum:

#### **2.1. Dział Administracyjny:**

1. Stanowisko pracy ds. osobowych:
  - a/ prowadzenie spraw osobowych,
  - b/ prowadzenie spraw socjalnych,
  - c/ przygotowywanie i opracowywanie aktów normatywnych Muzeum,
  - d/ konsultacje prawne,
  - e/ sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia,
  - f/ prowadzenie dokumentacji w sprawach BHP i p.poz. dotyczące
    - okresowych kontroli warunków pracy i stanu zabezpieczenia p.poz.,
    - ryzyka zawodowego,
    - szkolenia pracowników,
    - lekarskich badań okresowych,
  - g/ prowadzenie kartoteki wydawanej odzieży i środków ochrony indywidualnej,
  - h/ przygotowywanie i rejestr umów dotyczących najmu lub dzierżawy powierzchni w obiektach Muzeum.
2. Komórka administracyjno – gospodarcza:
  - a/ prowadzenie sekretariatu,

- b/ ewidencja i rozdział korespondencji związanej z działalnością Muzeum,
  - c/ załatwianie spraw związanych z urządzaniem i utrzymaniem, pomieszczeń biurowych i pokoi gościnnych,
  - d/ prowadzenie magazynu zgodnie z instrukcją gospodarki magazynowej,
  - e/ prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
  - f/ rejestr zamówień publicznych,
  - g/ załatwianie spraw meldunkowych i osobowych związanych z zamieszkaniami osób na terenie Muzeum,
  - h/ komputerowe edytowanie pism,
  - i/ prowadzenie ogrodnictwa znajdującego się na terenie Muzeum,
  - j/ prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji produkcji ogrodniczej,
  - k/ utrzymanie w należyтым porządku terenów zielonych Muzeum,
  - l/ dbanie o czystość w obiektach Muzeum i na jego terenie.
3. Administrator bezpieczeństwa informacji:
- a/ zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych,
  - b/ przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
  - c/ podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
  - d/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

## **2.2. Dział Remontowo – Konserwatorski:**

- a/ planowanie robót remontowo – konserwatorskich i wyznaczanie zadań dla podległych komórek organizacyjnych,
- b/ dokumentowanie prac remontowo – konserwatorskich prowadzonych w obiektach i na terenie Muzeum,
- c/ prowadzenie zaopatrzenia materiałowego dla prac grupy remontowej oraz zaopatrzenie innych działów,
- d/ nadzorowanie prawidłowości wykonywania i odbioru robót,
- e/ prowadzenie robót konserwatorskich obiektów b. Kl Stutthof,
- f/ prowadzenie robót budowlanych w zakresie remontów bieżących,
- g/ obsługa i konserwacja urządzeń ciepłowniczych i wodno-kanalizacyjnych,
- h/ obsługa i konserwacja urządzeń instalacji elektrycznej,
- i/ załadunek i wyładunek materiałów,
- j/ dysponowanie transportem.

## **2.3. Dział Ochrony Muzeum:**

1. Zabezpieczenie obiektów Muzeum.
2. Ochrona mienia Muzeum w oparciu o Plan Ochrony Muzeum.
3. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych:
  - a/ przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - b/ prowadzenie kancelarii tajnej poprzez właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,

### **III. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 6.**

Organizację działalności kontrolnej w Muzeum reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej określony Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Nr 11 z dnia 31 grudnia 2004 r.

### **IV. OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§ 7.**

1. Postępowanie kancelaryjne w Muzeum określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Nr 4 z dnia 15 grudnia 2003 r.
2. W Muzeum stosuje się Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

**DYREKTOR**  
*Romuald Drynko*