

ZARZĄDZENIE Nr 40/2022
Dyrektora Muzeum Pamięci Sybiru
z dnia 1.11. października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Pamięci Sybiru.

Na podstawie § 10 statutu nadanego uchwałą nr XLI/607/21 Rady Miasta Białystok z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Pamięci Sybiru (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 3104), po uzyskaniu opinii organizatora - postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Pamięci Sybiru, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Pamięci Sybiru wprowadzony Zarządzeniem Nr 16/2021 Dyrektora Muzeum Pamięci Sybiru z dnia 22 kwietnia 2021 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022 r.

DYREKTOR
Muzeum Pamięci Sybiru
prof. dr hab. Wojciech Mieszynski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM PAMIĘCI SYBIRU

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Muzeum Pamięci Sybiru, zwane dalej „Muzeum”, jest miejską instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach oraz statutu nadanego uchwałą nr XLI/607/21 Rady Miasta Białystok z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Pamięci Sybiru (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 3204).
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania Muzeum;
 - 2) organizację wewnętrzną Muzeum;
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) ogólny tryb załatwiania spraw.
3. Obowiązki Muzeum jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy i Regulamin Wynagradzania.
4. Funkcjonowanie i organizację kontroli zarządczej w Muzeum określają zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej.
5. Politykę bezpieczeństwa danych osobowych określa odrębna regulacja wewnętrzna.

Rozdział II Zarządzanie Muzeum

§ 2.

1. Muzeum jest zarządzane i reprezentowane przez Dyrektora.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz oraz odpowiada za jego mienie.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych, działalność merytoryczną i administracyjną Muzeum;
 - 2) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz inne zadania wynikające z aktualnych przepisów szczególnych;
 - 3) sprawy kadrowe Muzeum;
 - 4) gospodarkę finansową i efekty ekonomiczne Muzeum;
 - 5) nadzór nad mieniem Muzeum;
 - 6) zatwierdzanie i przedstawianie organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań, wniosków finansowych i inwestycyjnych;
 - 7) wydawanie zarządzeń, instrukcji dotyczących funkcjonowania Muzeum;
 - 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- 9) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.
5. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatora.

§ 3.

Dyrektor, na czas swojej nieobecności, wyznacza spośród pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach pracy, osobę do dokonywania określonych czynności w imieniu Muzeum. Osoby wyznaczone przez Dyrektora na czas jego nieobecności działają w granicach danego im umocowania.

§ 4.

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Muzeum, sprawuje nadzór nad efektywnym i racjonalnym wydatkowaniem środków finansowych Muzeum.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowe i celowe realizowanie budżetu Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ustalenie stanu i wyniku finansowego Muzeum;
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych, statystycznych i bilansowych;
 - 4) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) ustalanie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem mienia Muzeum;
 - 9) kierowanie Działem Księgowości.
3. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawa z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. W Muzeum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) komórki organizacyjne:
 - a) Biuro Muzeum, które przy znakowaniu spraw używa symbolu (BM),
 - b) Dział Administracyjny w skład którego wchodzi:

- Wydział ds. Organizacyjnych i Zamówień Publicznych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (WOZP),
 - Wydział ds. Infrastruktury, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (WI),
 - samodzielne stanowiska pracy: specjalista ds. sprzedaży; specjalista ds. kadrowo-płacowych, kierowca, które przy znakowaniu spraw używają symbolu (DA),
 - c) Dział Księgowości, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DK),
 - d) Dział Wystawy Stałej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DW),
 - e) Dział Projektów Edukacyjnych i Kulturalnych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DPEK),
 - f) Dział Naukowy – Instytut Badawczy im. Prezydenta Seweryna Nowakowskiego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DN),
 - g) Dział Zbiorów, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DZ),
 - h) Dział Projektów Graficznych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DPG);
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
- a) specjalista ds. rozwoju, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (K),
 - b) specjalista ds. BHP, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (B),
 - c) radca prawny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (R).
2. W skład struktury działów oraz samodzielnych stanowisk pracy wchodzi stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe.
3. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi ZAŁĄCZNIK do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum:

1. Komórką organizacyjną kieruje Kierownik działu, zwany dalej Kierownikiem, bezpośrednio podległy Dyrektorowi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Działem Administracyjnym kieruje Kierownik Działu, a jego wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów, bezpośrednio podlegający Kierownikowi Działu.
3. Kierowników poszczególnych działów i wydziałów wskazuje Dyrektor.
4. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki. Do zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) planowanie i nadzorowanie wykonania zadań podległej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi wystawy stałej, we współpracy z pozostałymi kierownikami;
 - 2) nadzór nad dyscypliną pracy i informowanie Dyrektora o realizacji zadań;
 - 3) organizowanie właściwego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej;
 - 4) opracowywanie zakresów czynności pracowników komórki;
 - 5) sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze podległych pracowników;
 - 6) sprawowanie kontroli nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu działalności podległej komórki;
 - 7) sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej;

- 8) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 9) motywowanie pracowników oraz utrzymanie dobrej atmosfery pracy;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w zakresie podległej komórki;
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działań podległej komórki organizacyjnej;
 - 13) współpraca z kierownikami innych komórek oraz Głównym Księgowym i samodzielnymi stanowiskami pracy, w zakresie ich kompetencji;
 - 14) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych na realizację projektów w ramach Muzeum.
4. Ustala się następujących kierowników:
- 1) Kierownik Biura Muzeum;
 - 2) Kierownik Działu Administracyjnego oraz Kierownicy Wydziałów, odpowiednio: ds. Organizacyjnych i Zamówień Publicznych, ds. Infrastruktury;
 - 3) Kierownik Działu Księgowości – Główny Księgowy;
 - 4) Kierownik Działu Wystawy Stałej;
 - 5) Kierownik Działu Projektów Edukacyjnych i Kulturalnych;
 - 6) Kierownik Działu Naukowego – Instytutu Badawczego im. Prezydenta Seweryna Nowakowskiego;
 - 7) Kierownik Działu Zbiorów;
 - 8) Kierownik Działu Projektów Graficznych.
5. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie powierzonych zadań samodzielnie je realizują, odpowiadają za organizację pracy i wykonywanie zadań oraz współpracują z innymi Działami i Głównym Księgowym przy realizacji zadań, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4-5.
6. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, z zastrzeżeniem § 8 ust.6.
7. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7.

Do zadań Biura Muzeum należy:

- 1) prowadzenie biura;
- 2) przygotowywanie prezentacji, raportów, analiz, gromadzenie potrzebnych danych oraz tworzenie bazy danych teleadresowych;
- 3) obsługa asystencka Dyrektora, w tym prowadzenie terminarza Dyrektora;
- 4) administracyjna obsługa interesantów Muzeum;
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Muzeum;
- 6) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie kontaktów międzynarodowych;
- 7) budowanie pozytywnego wizerunku Muzeum;
- 8) koordynacja działalności promocyjnej Muzeum;

- 9) planowanie, koordynacja i realizacja działań marketingowych i PR;
- 10) popularyzowanie działalności Muzeum poprzez opracowywanie informacji do mediów oraz przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych, we współpracy z pozostałymi działami;
- 11) budowanie i utrzymywanie kontaktów z mediami polskimi i zagranicznymi;
- 12) koordynacja i organizacja wydarzeń kierowanych do mediów;
- 13) prowadzenie stron internetowych Muzeum i portali społecznościowych oraz nadzór i realizacja prac związanych z obecnością instytucji w przestrzeni wirtualnej;
- 14) organizowanie uroczystości upamiętniających ważne wydarzenia związane z zakresem działalności Muzeum we współpracy z Działem Projektów Edukacyjnych i Kulturalnych.

§ 8.

1. Dział Administracyjny realizuje zdania przez dwa wydziały: Wydział ds. Organizacyjnych i Zamówień Publicznych, Wydział ds. Infrastruktury oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, realizujących zadania Działu poza strukturą wydziałów.

2. Wydział ds. Organizacyjnych i Zamówień Publicznych realizuje zadania:

- 1) obsługa administracyjna Muzeum;
- 2) dokonywanie rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dokonywanie wysyłki korespondencji, kontrolowanie jej przepływu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentów;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie projektu rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień;
- 5) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań zgodnie z wymaganiami przepisów powszechnie obowiązujących i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) umieszczanie informacji i obsługa strony BIP Muzeum;
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych w Muzeum zarządzeń;
- 11) opracowywanie wniosków i wystąpień Muzeum o środki pozabudżetowe we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 13) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i regulaminów niezbędnych w pracy Wydziału.

3. Wydział ds. Infrastruktury realizuje zadania:

- 1) prowadzenie przeglądów budynku i urządzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innych przepisów, prowadzenie dokumentacji budynku;
- 2) obsługa i techniczne wsparcie przy korzystaniu z urządzeń elektrycznych, telefonicznych, elektronicznych, grzewczych, wentylacyjnych itp.;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem porządku, ochrony, czystości w Muzeum;
- 4) kompleksowe zabezpieczenie techniczne wydarzeń odbywających się na terenie Muzeum, w tym obsługa sali audiowizualnej;

- 5) kompleksowa obsługa systemu multimedialnego, audiowizualnego, nagłośnieniowego oraz oświetleniowego ekspozycji stałej Muzeum i wystaw czasowych;
- 6) prowadzenie spraw informatycznych Muzeum;
- 7) prowadzenie spraw gospodarczych i remontowych;
- 8) zabezpieczenie przeciwpożarowe Muzeum;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń Muzeum na potrzeby komercyjne;
- 10) współpraca z Działem Wystawy Stałej w zakresie przygotowania wystaw;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania wydarzeń przygotowywanych przez Muzeum;
- 12) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i regulaminów niezbędnych w pracy Wydziału.

4. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy (specjalista ds. sprzedaży, specjalista ds. kadrowo-płacowych, kierowca), realizujących zadania Działu poza strukturą Wydziałów, należy:

- 1) specjalista ds. sprzedaży:
 - a) prowadzenie kasy Muzeum;
 - b) prowadzenie i zaopatrzenie sklepu muzealnego;
 - c) prowadzenie sklepu internetowego;
 - d) uzgadnianie sald;
- 2) specjalista ds. kadrowo-płacowych:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych i sprawozdawczości;
 - b) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat związanych ze stosunkiem pracy;
 - c) naliczanie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i odprowadzanie ich w wymaganych terminach;
 - d) organizowanie szkoleń pracowników Muzeum, po zasięgnięciu opinii kierowników działów i uzyskaniu akceptacji Dyrektora;
 - e) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i regulaminów niezbędnych w pracy;
- 3) kierowca:
 - a) utrzymanie w gotowości i prawidłowa eksploatacja środków transportu w Muzeum;
 - b) dbałość o prawidłowe przygotowanie i zabezpieczenie do jazdy przewożonych osób i mienia.

5. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy w Dziale Administracyjnym realizują zadania zgodnie z organizacją pracy ustaloną dla Działu Administracyjnego.

6. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy realizujący zadania Działu Administracyjnego podlegają kierownikowi Działu Administracyjnego.

§ 9.

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz inne zadania związane z ich obrotem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłaty dla pracowników, współpracowników, kontrahentów;
- 3) gospodarka mieniem Muzeum i terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;

- 4) obsługa finansowa sprzedaży produktów i usług oferowanych przez Muzeum;
- 5) opracowywanie części finansowej wniosków i wystąpień Muzeum o środki pozabudżetowe we współpracy z Wydziałem ds. Organizacyjnych i Zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rozliczeń dotacji budżetowych, rozliczeń unijnych oraz strukturalnych;
- 7) przekazywanie środków do banku zgodnie z procedurami;
- 8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 10) planowanie wydatków.

§ 10.

Do zadań Działu Wystawy Stałej należy:

- 1) obsługa i zapewnienie bezpieczeństwa ekspozycji stałej;
- 2) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania;
- 3) udzielanie informacji zwiedzającym w zakresie oferty Muzeum, organizowanych wydarzeń, kierunków zwiedzania, dróg ewakuacyjnych itp.;
- 4) kontrola biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do Muzeum;
- 5) prowadzenie wszelkich formalności związanych z prezentacją materiałów audio, foto i wideo na ekspozycji stałej, ze szczególnym uwzględnieniem praw autorskich do nich;
- 6) zapewnienie merytorycznego zaplecza i szkoleń dla przewodników i personelu ekspozycji stałej Muzeum;
- 7) przygotowywanie, organizowanie i obsługa ekspozycji wystaw czasowych, we współpracy z Działem Projektów Edukacyjnych i Kulturalnych;
- 8) współpraca z Działem Naukowym – Instytutem Badawczym im. Prezydenta Seweryna Nowakowskiego w zakresie opracowywania naukowego wystaw;
- 9) współpraca z Działem Zbiorów przy konserwacji eksponatów wystawowych;
- 10) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Sybirakami i ich rodzinami w Polsce i za granicą.

§ 11.

Do zadań Działu Projektów Edukacyjnych i Kulturalnych należy:

- 1) realizacja projektów kulturalnych Muzeum;
- 2) inicjowanie nowych działań kulturalnych Muzeum we współpracy z zewnętrznymi partnerami, w zakresie działalności merytorycznej Muzeum;
- 3) współpraca z muzeami oraz innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie popularyzacji wiedzy historycznej (we współpracy z Działem Naukowym – Instytutem Badawczym im. Prezydenta Seweryna Nowakowskiego), a także rozwiązań muzealnych i wystawienniczych;
- 4) bieżące przygotowywanie kalendarza imprez kulturalnych (w tym imprez cyklicznych), organizacja i uczestnictwo w spotkaniach koordynacyjnych i organizacyjnych we współpracy z Biurem Muzeum;
- 5) koordynacja działań związanych z wolontariatem w Muzeum;
- 6) przygotowanie i realizacja działań edukacyjnych;

- 7) współpraca z muzeami oraz innymi instytucjami edukacyjnymi w kraju i za granicą w zakresie projektów kulturalnych.

§ 12.

Do zadań Działu Naukowego – Instytutu Badawczego im. Prezydenta Seweryna Nowakowskiego należy:

- 1) prowadzenie działalności naukowej i popularnonaukowej dotyczącej tematyki zesłań, deportacji i losów obywateli polskich na Sybirze i na dawnych ziemiach wschodnich Rzeczypospolitej oraz upowszechnianie wiedzy w tym zakresie;
- 2) prowadzenie kwerend archiwalnych;
- 3) przygotowywanie materiałów do publikacji w formie artykułów, książek i opracowań źródłowych;
- 4) organizowanie konferencji, seminariów i muzealnych sesji naukowych;
- 5) współpraca z placówkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą w zakresie badań nad dziejami społeczności polskiej na Wschodzie;
- 6) nadzorowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych Muzeum;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie udostępniania wyników badań oraz merytorycznego wspierania wszystkich podejmowanych w ramach Muzeum działań wystawienniczych, edukacyjnych, promocyjnych;
- 8) współpraca z Działem Wystawy Stałej przy projektowaniu i organizowaniu wystaw czasowych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie działalności wydawniczej;
- 10) zamawianie i opracowywanie tekstów;
- 11) zlecenie tłumaczeń, redakcji, korekty tekstów;
- 12) koordynacja procesu przygotowania i produkcji wydawnictw;
- 13) zbieranie, rejestrowanie i opracowanie merytoryczne świadectw pisanych i mówionych Sybiraków i ich rodzin, mieszkających w Polsce i poza krajem;
- 14) prowadzenie portali naukowych.

§ 13.

Do zadań Działu Zbiorów należy:

- 1) identyfikacja, wyszukiwanie i pozyskiwanie zbiorów do kolekcji wg przyjętej strategii;
- 2) gromadzenie, inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów i materiałów dokumentacyjnych związanych z działalnością statutową Muzeum;
- 3) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i właściwe warunki;
- 4) magazynowanie zbiorów w sposób dostępny do celów naukowych;
- 5) zabezpieczanie i konserwacja zbiorów;
- 6) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych;
- 7) planowanie działalności Muzeum w zakresie gromadzenia zbiorów;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupu oraz przyjmowania darowizn muzealiów;

- 9) współpraca z Działem Naukowym – Instytutem Badawczym im. Prezydenta Seweryna Nowakowskiego w zakresie opracowania naukowego zbiorów oraz z Działem Wystawy Stałej przy organizacji wystaw;
- 10) współpraca z muzeami oraz innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wypożyczeń zbiorów;
- 11) prowadzenie badań w kraju i za granicą w celu pozyskiwania zbiorów;
- 12) współpraca z Działem Wystawy Stałej w sprawach bieżącej konserwacji eksponatów wystawionych na ekspozycjach;
- 13) digitalizacja zbiorów, archiwizowanie plików źródłowych i udostępnianie w domenie publicznej.

§ 14.

Do zadań Działu Projektów Graficznych należy:

- 1) przygotowywanie projektów graficznych na potrzeby Muzeum;
- 2) nadzorowanie wykorzystania identyfikacji wizualnej Muzeum;
- 3) przygotowywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum;
- 4) przygotowywanie składu i opracowania graficznego wydawnictw Muzeum.

§ 15.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. rozwoju należy:

- 1) bieżąca analiza rynku dóbr i usług kultury;
- 2) tworzenie planów rozwoju Muzeum, rozpoznanie grup docelowych i ich potrzeb;
- 3) monitorowanie wdrażania planów, strategii i innych dokumentów określających program działalności Muzeum;
- 4) współpraca z pozostałymi działami w celu efektywnego przełożenia strategii Muzeum na realizowane działania;
- 5) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie danych ilościowych i jakościowych na potrzeby efektywnej realizacji zadań Muzeum;
- 6) współpraca z partnerami lub patronami Muzeum.

§ 16.

Do zadań specjalisty ds. BHP należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad ochroną bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ich zgodnością z wszelkimi aktami prawnymi i normami wydawanymi przez uprawnione organy;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków BHP oraz przestrzegania i znajomości ich zasad wśród pracowników Muzeum;
- 3) informowanie Dyrektora Muzeum o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie propozycji usuwania zagrożeń;
- 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) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w celu wyegzekwowania obowiązujących przepisów BHP zawartych w instrukcjach zakładowych i zarządzeniach Dyrektora oraz organizowanie szkoleń w zakresie BHP;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Muzeum z zakresu znajomości zasad BHP.

§ 17.

Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) przygotowanie ekspertyz i opinii prawnych;
- 2) przygotowanie i opiniowanie regulacji wewnętrznych Muzeum, w szczególności regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Muzeum;
- 3) udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie obowiązującego prawa;
- 4) opracowywanie lub opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów i innych aktów dokumentujących czynności prawne, których stroną jest Muzeum;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Muzeum w postępowaniach sądowych i sądowno-administracyjnych.

Rozdział V Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 18.

1. Oświadczenia woli w imieniu Muzeum składa Dyrektor.
2. W zakresie praw i obowiązków majątkowych składane oświadczenia wymagają także podpisu Głównego Księgowego.

§ 19.

1. Skargi i wnioski wpływające do Muzeum podlegają rejestracji i rozpatrywane są przez Dyrektora.
2. Informacji w sprawach dotyczących Muzeum udziela wyłącznie Dyrektor lub uprawnieni przez niego pracownicy.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

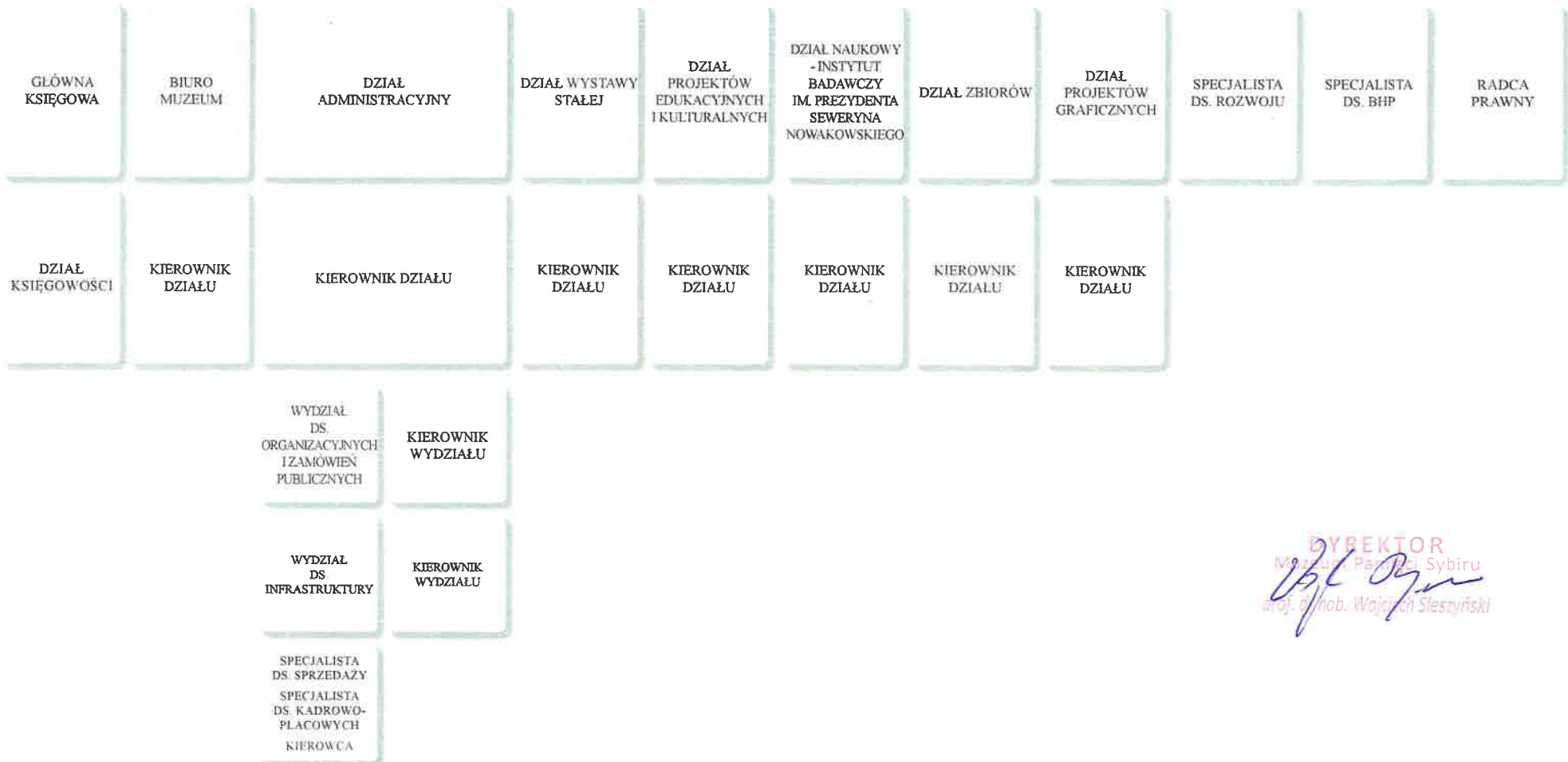
§ 20.

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
Muzeum Pamięci Sybiru
[Podpis]
mgr. dr hab. Wojciech Leszyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM PAMIĘCI SYBIRU

DYREKTOR



DYREKTOR
Muzeum Pamięci Sybiru
[Podpis]
dr hab. Wojciech Sleszyński

