Załącznik
do zarządzenia nr 13/2019
Dyrektora Muzeum Emigracji w Gdyni
z dnia 31.01.2019 r.

Regulamin organizacyjny Muzeum Emigracji w Gdyni

ROZDZIAŁ I
Zadania ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Emigracji w Gdyni, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania tą instytucją kultury.
2. Muzeum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
   1) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
   2) ustawy o muzeach;
   3) ustawy o finansach publicznych;
   4) ustawy Kodeks pracy;
   5) Statutu nadanego uchwałą Rady Miasta Gdyni;
   6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.
3. Siedzibą Muzeum Emigracji w Gdyni jest miasto Gdynia, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
4. Muzeum Emigracji w Gdyni jest instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Miasta Gdynia, posiadającą na podstawie umowy nr 2948 B z dnia 30.04.2012 r. oraz umowy z dnia 15.07.2014 r. zawartej z Zarządem Portu Morskiego Gdynia S.A., prawo dzierżawy nieruchomości gruntowych położonych przy nabrzeżach Francuskim i Holenderskim w porcie Gdynia, które stanowią część działki oznaczonej numerem ewidencyjnym 18/1 oraz część działki oznaczonej numerem ewidencyjnym 10/1, KM 131, ujawnionych w księdze wieczystej nr GD1Y/00018933/6, prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Gdyni, V Wydział Ksiąg Wieczystych, których użytkownikiem wieczystym jest Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A zabudowanych budynkiem Dworca Morskiego (nr inw. 102-0045), budynkiem magazynu nr 1 (nr inw. 104-0086).
5. Nadzór nad Muzeum Emigracji w Gdyni sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Prezydent Miasta Gdyni za pośrednictwem wydziałów i samodzielnych referatów Urzędu Miasta Gdyni.
6. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
   1) Muzeum, zakładzie – należy przez to rozumieć Muzeum Emigracji w Gdyni;
   2) Statucie – rozumie się przez to statut Muzeum Emigracji w Gdyni;
   3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Emigracji w Gdyni.

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Muzeum oraz kompetencje kierownictwa

§ 2

Muzeum zarządza i kieruje w rozumieniu Kodeksu pracy oraz reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje oraz odwołuje Prezydent Miasta Gdyni.

§ 3

1. Dyrektor organizuje i kieruje działalnością Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, zarządza mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.

2. Dyrektor wykonuje swoją funkcję przy pomocy dwóch zastępców oraz podległych mu bezpośrednio kierowników komórek organizacyjnych, głównych specjalistów i pracowników zatrudnionych w Muzeum na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
   1) bezpośredni nadzór nad działami wymienionymi w Rozdziale VI § 11;
   2) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej Muzeum;
   3) nadzór nad gromadzonymi zabytkami, depozytami, zbiorami oraz nad majątkiem Muzeum;
   4) przedstawianie właściwym instytucjom, organom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych i inwestycyjnych;
   5) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi przez Muzeum środkami finansowymi i materiałowymi;
   6) wydawanie zarządzeń, regulaminów i decyzji;
   7) zawieranie i rozwiązywanie umów;
   8) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
   9) podejmowanie czynności wynikających ze stosunku pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, Muzeum kierują zastępcy dyrektora lub inny pracownik na podstawie i w granicach szczególnego, pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
5. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania określonych czynności w imieniu i na rachunek Muzeum określając zakres pełnomocnictwa. Udzielenie pełnomocnictw, wymaga pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
6. Dyrektor może tworzyć spośród pracowników Muzeum zespoły zadaniowe oraz wyznaczać osoby, które nimi kierują oraz koordynują ich pracę.
7. Dyrektor decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników mienia Muzeum z zachowaniem wymagań gospodarności, racjonalności oraz zgodnie z przepisami prawa, Statutem i w granicach określonych tytułem prawnym przysługującym Muzeum do składnika mienia.
8. Dyrektor uprawniony jest do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych oraz finansowych.

§ 4

1. Do zakresu działania zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy i kierowanie pracą komórek organizacyjnych, które zgodnie z Rozdziałem VI §12 Regulaminu mu podlegają;
   2) nadzór nad realizacją prac naukowo-badawczych i archiwalnych;
   3) zabezpieczenie bezpieczeństwa zbiorów i ekspozycji Muzeum;
   4) opracowywanie dokumentów związanych ze strategią rozwoju i działalnością Muzeum oraz jego dokumentów organizacyjnych;
   5) koordynacja i nadzór działań w procesie naboru pracowników podległych mu komórek organizacyjnych;
   6) przygotowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonanych zadań.
2. Dokumenty wymienione w ust.1 pkt 5), 6) zastępca dyrektora przygotowuje w formie i terminach wskazanych przez Dyrektora i przedstawia je Dyrektorowi w celu zatwierdzenia.

§ 4a

Do zakresu działania zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych należy w szczególności:
1) organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad pracą komórek organizacyjnych, które zgodnie z Rozdziałem VI §13 Regulaminu mu podlegają;
2) nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk pracy wymienionych w §14 ust. 3 Rozdziału VI Regulaminu;
3) koordynacja i nadzór działań w procesie naboru pracowników podległych mu komórek

organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
4) sprawowanie kontroli nad właściwą gospodarką składnikami majątkowymi Muzeum;
5) nadzór nad opracowywaniem regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji związanych z działalnością administracyjną muzeum.

ROZDZIAŁ III
Struktura organizacyjna Muzeum

§ 5

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie działu oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy są podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum, w skład których mogą wchodzić komórki organizacyjne o statusie sekcji.
3. Samodzielne stanowiska pracy to stanowiska, które nie wchodzą w skład komórki organizacyjnej i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub zastępcom Dyrektora.
4. Dyrektor może powoływać Pełnomocników określając czas ich powołań i zakres ich uprawnień.

§6

1. W skład Muzeum wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) DFK – Dział Finansowo-Księgowy;
   2) DK – Dział Kadr,
   3) DZP – Dział Zamówień Publicznych;
   4) SEK –Biuro Muzeum;
   5) DPK – Dział Projektów Kulturalnych;
   6) DZ – Dział Zbiorów;
   7) DP – Dział PR i Marketingu;
   8) DW – Dział Wystawy Stałej;
   9) DB – Dział Historyczno-Badawczy;
   10) DE – Dział Edukacji;
   11) DA – Dział Administracji i Obsługi Klienta;
   12) ST – Dział Techniczny;
   13) DAE – Dział Archiwum Emigranta;
   14) WOL – Sekcja Wolontariatu;
   15) SM– Dział Księgarni Muzealnej;
   16) AZ – Archiwum Zakładowe.

2. Samodzielne stanowiska pracy:
   1) ZD – Zastępca Dyrektora;
   2) ZDA - Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych;
   3) RP – Radca Prawny;
   4) BHP – Specjalista ds. BHP;
   5) PPOŻ – Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej;
   6) IOD – Inspektor Ochrony Danych;
   7) KCK – Koordynator czynności kancelaryjnych.

3. Do kierowniczych stanowisk w Muzeum należą:
   1) Dyrektor;
   2) Zastępca Dyrektora;

3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych;
4) Główny księgowy;
5) Kierownik działu;
6) Główny specjalista ds. projektów kulturalnych;
7) Główny specjalista – Rzecznik prasowy;
8) Główny specjalista ds. badawczych;
9) Główny specjalista ds. edukacji;
10) Główny specjalista ds. archiwum historii mówionej;
11) Główny specjalista ds. wystawy stałej;
12) Główny specjalista ds. koordynacji biura;
13) Główny specjalista – Administrator budynku;
14) Główny inwentaryzator zbiorów.

5. W strukturze organizacyjnej Muzeum mogą działać również inne samodzielne stanowiska powołane przez Dyrektora.
6. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Zadania przewidziane dla stanowisk wymienionych w ust. 2 pkt. od 3) do 5) mogą być powierzone podmiotom niepozostającym w stosunku pracy z Muzeum na zasadach outsourcingu.

ROZDZIAŁ IV
Zasady funkcjonowania Muzeum

§ 7

1. Funkcjonowanie Muzeum oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania i podziału czynności służbowych.
2. Wieloosobową komórką organizacyjną Muzeum kieruje kierownik działu lub główny specjalista, który jest jednoosobowo odpowiedzialny przed Dyrektorem lub Zastępcami Dyrektora za wykonanie swoich zadań oraz zadań realizowanych przez kierowaną przez niego komórkę organizacyjną, w tym za sposób organizowania jej pracy, terminowość, uwzględnianie przydzielonych środków majątkowych m.in. za zgodne z prawem, należyte i racjonalne gospodarowanie tymi środkami. W szczególności jego odpowiedzialność obejmuje przestrzeganie przez kierowany zespół prawa zamówień publicznych, w tym uregulowań powszechnie obowiązujących jak i wewnątrzzakładowych, np. regulaminów oraz uregulowań dotyczących obiegu dokumentów w Muzeum.
3. W przypadkach uzasadnionych ekonomicznie lub organizacyjnie Dyrektor może łączyć komórki organizacyjne.
4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu – od niego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim odpowiada za wykonanie powierzonych mu spraw oraz efekty ich realizacji. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla – wówczas wykonuje otrzymane polecenie, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
5. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach komórki własnej, jak i między nimi, w szczególności związanych z przygotowaniem i obsługą imprez odbywających się w Muzeum lub organizowanych przez Muzeum.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych nie są uprawnieni do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji koordynatora projektu, nadzorującego i kierującego projektem, zleconym przez Dyrektora. Zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony kierownika.
7. Zastępcy Dyrektora i główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych są

odpowiedzialni za prawidłowe i optymalne zorganizowanie oraz realizację powierzonych im zadań, w tym za ich koordynację, efektywność oraz za ich wykonanie zgodnie z prawem, w szczególności z uregulowaniami prawa zamówień publicznych tak powszechnie obowiązujących jak i aktów wewnątrzzakładowych, jak również za gospodarne zarządzanie powierzonymi im składnikami mienia.

§8

1. We wszystkich sprawach pracowniczych Dyrektor lub inne osoby czasowo go zastępujące na podstawie szczegółowego pełnomocnictwa udzielonego pod rygorem nieważności w formie pisemnej, przestrzegają przepisów prawa obowiązującego powszechnie oraz wewnątrzzakładowego.
2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Muzeum stanowią integralną część zawartych z nimi umów o pracę. Dokument ten sporządzany jest w 2 egzemplarzach, który w jednym egzemplarzu otrzymuje pracownik, a drugi – Dział Kadr w celu złożenia w aktach osobowych pracownika.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności zastępców Dyrektora oraz głównego księgowego ustala Dyrektor.

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych Muzeum uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor Muzeum lub osoba przez niego upoważniona na podstawie i w granicach szczegółowego pełnomocnictwa udzielonego, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z prawem odpowiada Dyrektor i główny księgowy.
3. Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją i dokumentami reguluje Instrukcja kancelaryjna i Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

ROZDZIAŁ V
Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych

§ 10

Do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz głównych specjalistów należy:

1) kierowanie pracą pracowników komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony jej zakres działania;
2) dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych podległych pracowników;
3) przygotowywanie harmonogramów pracy podległych pracowników;
4) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych;
5) bieżąca znajomość uregulowań dotyczących zadań jednostki, w tym prawnych i zaznajamianie podległych pracowników z nimi;
6) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów BHP i przeciwpożarowych;
7) sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego używania i właściwego zabezpieczenia oraz odpowiedzialność w tym zakresie;
8) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
9) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej;

10) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli w zakresie zgodności działania komórki organizacyjnej z prawem, w tym zwłaszcza prawa zamówień publicznych, w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego jak i aktów wewnątrzzakładowych regulujących udzielanie zamówień, prowadzenia rejestrów, obiegu dokumentów;
11) odpowiedzialność pod względem merytorycznym, prawnym i językowym za przygotowanie projektów umów oraz wynegocjowanie ich warunków z uwzględnieniem zasad gospodarności i celowości oraz przekazanie kompletu dokumentów dotyczących strony finansowej umowy, w tym kopii tych umów do Działu Finansowo-Księgowego;
12) wykonywanie umów, prawidłowe i zgodne z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń dokonywanie odbioru ich wykonania, właściwy opis dokumentów rachunkowych pod względem merytorycznym i dostarczanie ich do Działu Finansowo-Księgowego w terminie pozwalającym na ich terminową zapłatę.

ROZDZIAŁ VI
Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Muzeum

§ 11
Działy i sekcje podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:

1. Dział Finansowo-Księgowy.

Dział Finansowo-Księgowy jest zarządzany przez głównego księgowego, który jest kierownikiem tego działu.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych, gospodarką finansową oraz sprawozdawczością Muzeum, a w szczególności:

1) ewidencja księgowa (bilansowa i pozabilansowa) zdarzeń gospodarczych dotyczących funkcjonowania Muzeum;
2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz umów potwierdzona podpisem głównego księgowego;
3) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej przychodów i kosztów zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości z uwzględnieniem wydatków strukturalnych;
4) przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych;
5) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Muzeum;
6) ewidencja księgowa składników majątkowych Muzeum;
7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej i sprawozdawczej;
8) przygotowywanie list wynagrodzeń na podstawie źródłowej dokumentacji, a także przygotowywanie przelewów oraz ewidencja w tym zakresie;
9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń umów cywilno-prawnych, przygotowywanie przelewów oraz ewidencja w tym zakresie;
10) przygotowywanie i kalkulacja zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego dotyczących wynagrodzeń;
11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac;
12) egzekucja zajęć komorniczych z wynagrodzeń;
13) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w tym ZUA, ZCNA, ZWUA, PIT-11, Rp-7;
14) prowadzenie ewidencji i dokonywanie bieżących potrąceń z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia „na życie”.

15) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec okresów sprawozdawczych;
16) prowadzenie kasy głównej Muzeum;
17) wystawianie faktur sprzedaży, not odsetkowych oraz wezwań do zapłaty;
18) prowadzenie zbiorczej ewidencji dla potrzeb podatku VAT (rejestry VAT) i sporządzanie deklaracji podatkowej w tym zakresie;
19) kalkulacja zaliczek podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji rocznej;
20) uzgadnianie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
21) bieżące monitorowanie należności oraz informowanie o należnościach przeterminowanych Dyrektorowi;
22) prowadzenie rozliczeń dotacji budżetowych, rozliczeń unijnych oraz strukturalnych;
23) współpraca z Dyrektorem w zakresie przygotowania planu finansowego;
24) bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania kosztów w stosunku do planu;
25) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z przepisami;
26) sporządzanie właściwych sprawozdań statystycznych;
27) współpraca z biegłym rewidentem w zakresie badania sprawozdania finansowego;
28) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i regulaminów z zakresu rachunkowości niezbędnych w pracy Działu Finansowo-Księgowego;
29) opracowywanie Zakładowego Planu Kont oraz innej dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości oraz ich aktualizacja;
30) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jej aktualizacja.
31) zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac i nagród.

2. Dział Kadr.

Do zadań Działu Kadr należy prowadzenie spraw kadrowych, doskonalenia kadr i spraw socjalnych pracowników Muzeum, a w szczególności:

1) w dziedzinie spraw kadrowych:
   a) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Muzeum, w tym zaszeregowań, awansów, dodatków, np. stażowych, funkcyjnych i specjalnych, nagród, jubileuszy, odpraw itp., oraz innych, wynikających ze stosunku pracy;
   b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
   c) wykonywanie analiz i sprawozdań dotyczących stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu pracy pracowników Muzeum;
   d) przeprowadzanie postępowania określonego procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy;
   e) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i innych aktów regulujących pracę Muzeum i jego pracowników, a także dokonywanie ich aktualizacji;
   f) przygotowywanie projektów upoważnień i zaświadczeń dotyczących spraw osobowych pracowników Muzeum;
   g) sporządzanie sprawozdań i deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Głównego Urzędu Statystycznego;
   h) sporządzenia informacji dot. spraw kadrowych dla Dyrektora;
2) w sprawach dotyczących prowadzenia polityki kadrowo-płacowej:
   a) opracowywanie założeń i koncepcji polityki kadrowej i płacowej w zakresie przygotowywania planów etatów oraz założeń do planu funduszu płac i nagród;
3) w zakresie doskonalenia kadr:
   a) wykonywanie zadań w sprawach planowania, inicjowania i organizacji szkoleń, konferencji i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników;

b) współpraca z Sekcją Wolontariatu w organizowaniu staży i praktyk zawodowych na terenie Muzeum;

4) w zakresie dotyczącym spraw socjalnych:

a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych związanych z gospodarowaniem funduszem: poprzez opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, współpraca z Komisją Socjalną, prowadzenie całokształtu spraw dotyczącego wypłacania świadczenia urlopowego.

3. Dział Zamówień Publicznych.

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym udostępnianiem przestrzeni Muzeum osobom trzecim, w szczególności:

1) w zakresie zamówień publicznych:

a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych;
b) proponowanie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
c) prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach przetargowych;
d) przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminami obowiązującymi w Muzeum;
e) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i regulaminów dotyczących zamówień publicznych;
f) kontakty z oferentami, wykonawcami i innymi osobami oraz instytucjami w związku z prowadzoną procedurą udzielenia zamówienia publicznego;
g) prowadzenie rejestru/rodzajowej ewidencji wydatków;
h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego oraz przekazywanie jej do Archiwum zgodnie z instrukcją archiwalną;
i) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań w terminie ustawowym Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
j) przekazywanie Wydziałowi Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Gdyni kopii rocznego sprawozdania opisanego w lit. i;
k) administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego;
l) przyjmowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, inne), celem sprawdzenia poprawności opracowania pod względem ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiednio dla danego postępowania o zamówienie publiczne lub dokonanych zakupów, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
m) wydawanie dyspozycji do Działu Finansowo-Księgowego w zakresie zwrotu wadiów, gwarancji, zabezpieczeń należytego wykonania umowy w związku z realizacją zamówienia publicznego;
n) odpowiedzialność za umieszczanie informacji wymaganych prawem o ogłoszeniach i przetargach w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/BIP.
o) szkolenia z zakresu zamówień publicznych w Muzeum;
p) w razie wniesienia odwołania, przygotowywanie i przesyłanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Krajowej Izby Odwoławczej utworzonej przy Prezesie Zamówień Publicznych;
q) przygotowywanie i przesyłanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów;
r) współpraca [jeśli wymagane] z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

2) w zakresie udostępniania przestrzeni Muzeum podmiotom trzecim:

a) przeprowadzenie procedury w celu wyłonienia podmiotu korzystającego z przestrzeni obiektu Muzeum zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
b) prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach przetargowych;
c) opracowywanie projektów regulaminów, aktów wewnętrznych dotyczących udostępniania powierzchni obiektu Muzeum;
d) przygotowywanie projektów umów udostępniania powierzchni obiektu Muzeum.

4. Dział Projektów Kulturalnych.

Dział Projektów Kulturalnych to dział programowy zajmujący się organizacją wydarzeń o charakterze kulturalnym, edukacyjnym, jak również prowadzeniem działalności promującej działalność statutową instytucji i współpracą ze środkami społecznego przekazu w zakresie informacji i promocji Muzeum, a także odbywających się w nim wydarzeń.

Do zadań Działu Projektów Kulturalnych należą:

1) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych dotyczących zakresu statutowego Muzeum, obejmujących w szczególności wystawy czasowe, festiwale, spektakle, działania multimedialne, muzyczne, teatralne, filmowe, literackie, projekty wydawnicze;
2) prowadzenie badań w kraju i zagranicą dotyczących historii emigracji ze szczególnym uwzględnieniem migracji współczesnej;
3) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych o zasięgu międzynarodowym, nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z instytucjami kultury w kraju i zagranicą;
4) organizacja konferencji, wykładów, projektów wydawniczych oraz filmowych;
5) aplikowanie o środki zewnętrzne na planowane i organizowane projekty;
6) kalkulacja kosztów, a następnie przedkładanie kalkulacji kosztów do akceptacji Dyrektora;
7) koordynowanie i nadzorowanie imprez organizowanych w Muzeum;
8) współpraca z następującymi komórkami organizacyjnymi w Muzeum:
   a) Działem Technicznym przy określaniu warunków technicznych organizowanych imprez, zapotrzebowania zasobów ludzkich oraz realnych ich możliwości, czasu przygotowania, realizacji i zakończenia imprez;
   b) Działem Finansowo-Księgowym, w celu sprawdzenia terminowości i kontroli płatności zawartych umów;
   c) Działem PR i Marketingu oraz Biurem Muzeum – przekazywanie wszelkich materiałów informacyjnych na temat odbywających się imprez;
   d) Inspektorem ds. przeciwpożarowych co do warunków zgodnych z ustawą o bezpieczeństwie przeciwpożarowym;
9) bieżące przygotowywanie kalendarza imprez (rocznych i miesięcznych), organizacja i uczestnictwo w spotkaniach koordynacyjnych i organizacyjnych.

5. Dział PR i Marketingu.

Do zakresu działania Działu PR i Marketingu należy:

1) realizacja wszelkich działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych oraz oferty Muzeum, w szczególności wykonanie projektów druków i wydawnictw oraz pamiątek związanych z funkcjonowaniem Muzeum; dbanie o jakość tworzonych wydawnictw, druków i prezentacji, oraz terminowość ich realizacji i sposób dystrybucji, ekspozycji;
2) współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zza granicy;
3) prowadzenie działalności promocyjnej Muzeum oraz wydarzeń przez nie organizowanych;
4) prowadzenie stron internetowych Muzeum oraz nadzór i realizacja prac związanych z obecnością instytucji w przestrzeni wirtualnej (media społecznościowe, newsletter, inne);
5) pozyskiwanie sponsorów i fundrasing;
6) współpraca z osobami odpowiedzialnymi w zakresie treści merytorycznej

oraz przygotowywanie i odpowiedzialność za aktualizację informacji prezentowanych na własnych stronach internetowych Muzeum, w tym przygotowywanie informacji o Muzeum, osiągnięciach, ofercie i aktualnych wydarzeniach;
7) stała współpraca z mediami i firmami reklamowymi, wprowadzanie nowych form prezentacji i promocji Muzeum, zgodnie z jej potrzebami i środkami zabezpieczonymi w planie finansowym na dany rok.

6. Dział Edukacji.

Do zakresu działania Działu Edukacji należy:
1) prowadzenie działalności edukacyjnej, dydaktycznej i kulturalno-oświatowej Muzeum;
2) opracowywanie i realizacja programów oraz wydarzeń edukacyjnych skierowanych różnych grup wiekowych, w odniesieniu do historycznych i współczesnych zjawisk kulturowych, poprzez takie formy jak np. wykłady, konferencje, warsztaty, prezentacje, szkolenia, zajęcia dydaktyczne, imprezy okolicznościowe dla dzieci i młodzieży;
3) stała współpraca ze szkołami, organizacja i prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży szkolnej;
4) realizacja działań promujących nowatorskie formy edukacji wykorzystujące multimedia oraz rozwiązania interaktywne;
5) realizacja projektów dotyczących wymiany kulturalnej skierowanych do dzieci i młodzieży w Polsce i zagranicą, w oparciu o zasadę partnerstwa z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz organami administracji samorządowej i rządowej;
6) popularyzacja tematyki migracji wśród dzieci i młodzieży;
7) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dorosłych;
8) współpraca ze środowiskami edukacyjnymi z kraju i zagranicy;
9) opracowywanie i nadzór merytoryczny nad publikacjami dla dzieci i młodzieży, wydawnictwami metodologicznymi oraz pomocami szkolnymi;
10) przyjmowanie zgłoszeń grup szkolnych na zwiedzanie ekspozycji oraz zapisy na zajęcia edukacyjne, prowadzenie zajęć edukacyjnych.

7. Dział Archiwum Emigranta.

Do zakresu działania Działu Archiwum Emigranta należy:
1) nagrywanie, opracowywanie, gromadzenie i archiwizowanie wywiadów oraz historii pisanych;
2) udostępnianie na stronie www.archiwumemigranta.pl zarchiwizowanych zbiorów audiowizualnych;
3) współpraca z innymi działami oraz podmiotami współpracującymi z Muzeum przy projektach filmowych i animacyjnych;
4) prowadzenie projektów badawczych mających na celu nagranie materiałów filmowych – relacji historii mówionej z emigrantami w kraju i zagranicą;
5) prowadzenie strony internetowej projektu Archiwum Emigranta.

8. Sekcja Wolontariatu.

Do zadań Sekcji Wolontariatu należy:
1) przygotowanie i realizacja programu naboru wolontariuszy do Muzeum;
2) organizacja, kierowanie i nadzór nad pracą wolontariuszy;
3) organizacja szkoleń dla wolontariuszy;
4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wolontariatem.

§ 12

Działy podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora

1. Dział Wystawy Stałej.

Do zakresu Działu Wystawy Stałej należy:
1) merytoryczna weryfikacja zasobu ekspozycji stałej Muzeum;
2) uzupełnianie wystawy stałej o nowe treści i elementy;
3) aktualizacja treści aplikacji multimedialnych ekspozycji;
4) prowadzenie wszelkich formalności związanych z prezentacją materiałów audio, foto i wideo na ekspozycji stałej, ze szczególnym uwzględnieniem praw autorskich do nich, w tym m.in. licencji, zezwoleń, opłat, organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnym tak w zakresie zawierania umów, na podstawie których są one prezentowane przez Muzeum, jak i stałej kontroli wykonania umów już zawartych, także w zakresie konieczności ich przedłużenia lub zmiany;
5) zapewnienie merytorycznego zaplecza i szkoleń dla przewodników i personelu ekspozycji stałej Muzeum;
6) zapewnienie bezpieczeństwa obiektów, eksponatów;
7) utrzymanie porządku i estetycznego wyglądu ekspozycji;
8) współpraca z Działem Administracji i Obsługi Klienta w zakresie zwiedzania ekspozycji przez grupy inne niż szkolne.

2. Dział Zbiorów.

Dział Zbiorów jest zarządzany przez głównego inwentaryzatora. Do zakresu działań Działu Zbiorów należy:
1) ewidencja, ochrona i kontrola muzealiów;
2) prowadzenie dokumentacji zbiorów: księgi wpływów muzealiów, księgi inwentarzowej, księgi depozytów, księgi materiałów pomocniczych, kartotek i katalogów;
3) digitalizacja i wprowadzanie zbiorów do systemu Collective Access oraz udostępnianie zbiorów on-line;
4) wypożyczanie muzealiów pracownikom Muzeum oraz podmiotom, które w nim nie pracują;
5) dokonywanie kwalifikacji i wyceny zbiorów, przeprowadzanie spotkań komisji wraz z ich dokumentacją;
6) magazynowanie zbiorów;
7) prowadzenie profilaktyki konserwatorskiej zbiorów, opracowywanie planów konserwacji, prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, na salach ekspozycyjnych oraz pozostających w depozytach;
8) zapewnienie prawidłowych warunków muzealiom na ekspozycji i w magazynach;
9) prowadzenie biblioteki i czytelni – gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, udzielanie informacji o przechowywanych zbiorach.

3. Dział Historyczno-Badawczy.

Do zakresu działań Działu Historyczno-Badawczego należy:
1) merytoryczna weryfikacja treści oraz obiektów stanowiących zawartość ekspozycji stałej;
2) uzupełnianie wystawy stałej o nowe treści i elementy- na polecenie Dyrektora;
3) przygotowywanie we współpracy z Działem Projektów Kulturalnych wystaw czasowych w kraju i zagranicą;
4) przygotowanie, organizacja i udział w programach naukowych i badawczych;
5) przygotowywanie konferencji, wykładów i odczytów;
6) organizacja i koordynacja imprez i wydarzeń o charakterze historycznym;
7) udział i nadzór merytoryczny w projektach wydawniczych Muzeum;
8) prowadzenie kwerend krajowych i zagranicznych;
9) konsultacje historyczne zewnętrzne i wewnętrzne;
10) współpraca z instytucjami naukowymi, wystawienniczymi w kraju i zagranicą.

4. Dział Księgarni Muzealnej.

Do zadań Działu Księgarni Muzealnej należy:

1) obsługa klientów księgarni;
2) obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych;
3) zamawianie towaru;
4) współpraca z hurtowniami, sprzedawcami oraz wydawcami;
5) dbałość o estetykę i utrzymanie porządku w księgarni;
6) dbałość o szeroki asortyment oraz bieżące uzupełnianie nowości wydawniczych;
7) organizowanie spotkań autorskich.

§ 13

Działy podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych

1. Biuro Muzeum.

Do zakresu działania Biura Muzeum należy:

1) Opracowywanie wzorów dokumentów, w tym aktów wewnętrznych typu zarządzenia, pisma okólne, komunikaty, regulaminy, instrukcje, wydawanych przez Dyrektora;
2) Proponowanie rozwiązań, usprawnień w zakresie przyjętych procedur administracyjnych;
3) Sprawdzanie kompletności oraz poprawności pod względem formalnym dokumentów przekazywanych przez pracowników Muzeum do ostatecznej akceptacji Dyrektora;
4) dokonywanie rejestracji i wysyłki korespondencji, kontrolowanie jej przepływu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentów;
5) ewidencjonowanie i zabezpieczanie korespondencji poufnej;
6) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz jego Zastępców;
7) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady oraz Kolegium Doradczego Muzeum;
8) prowadzenie rejestru umów, zarządzeń oraz innych dokumentów o charakterze aktów wewnętrznych oraz zewnętrznych;
9) organizowanie spotkań interesantów, udzielanie im podstawowej informacji, przyjmowanie faksów, poczty elektronicznej;
10) protokołowanie na polecenie Dyrektora przebiegu spotkań i narad;
11) prowadzenie kalendarza Dyrektora, samodzielne ustalanie priorytetów w zakresie organizacji spotkań;
12) przygotowywanie prezentacji, raportów, analiz, gromadzenie potrzebnych danych oraz tworzenie bazy danych teleadresowych – na polecenie Dyrektora;
13) prowadzenie rejestru pieczęci;
14) zamawianie niezbędnych materiałów biurowych na potrzeby działalności pracowników Muzeum zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami;
15) umieszczanie informacji oraz ogłoszeń na stronie BIP.

2. Dział Administracji i Obsługi Klienta

Dział Administracji i Obsługi Klienta prowadzi wszystkie sprawy związane z administrowaniem i technicznym utrzymaniem budynku Dworca Morskiego oraz Magazynu Tranzytowego, a także obsługą klienta w Muzeum oraz na ekspozycji stałej. Do zadań Działu Administracji i Obsługi Klienta należy w szczególności:

1) utrzymanie budynków, w tym zadania inwestycyjne i remontowe:

a) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów kapitalnych, remontów bieżących, zakupów inwestycyjnych, w tym planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie prac konserwacyjnych i naprawczych stwarzających warunki do utrzymania w stałej gotowości eksploatacyjnej infrastruktury, instalacji i urządzeń Muzeum;
b) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych na dostawy, roboty i usługi;
c) prowadzenie i odpowiedzialność za dokonywanie przeglądów budynku i urządzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innych przepisów, prowadzenie dokumentacji budynku;
d) realizowanie zaleceń organów kontrolnych i dozorowych odnoszących się do stanu technicznego budynku, parkingów, instalacji i urządzeń;
e) ubezpieczanie budynku i majątku ruchomego Muzeum;
f) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne projektów zakupów inwestycyjnych i wyposażenia Muzeum oraz remontowych;

2) sprawy ogólnotechniczne, w tym przypisane do Działu Technicznego:
a) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami majątkowymi oraz ich ochrona i zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem;
b) sprawowanie kontroli nad właściwą gospodarką składnikami majątkowymi, przeprowadzanie inwentaryzacji zarządzanej przez Dyrektora w terminach wynikających z przepisów prawa i współpraca z głównym księgowym w tym zakresie;
c) dbanie o należytą obsługę i racjonalne wykorzystanie urządzeń elektrycznych, telefonicznych, elektronicznych, grzewczych, wentylacyjnych itp.

3) sprawy administracyjno-eksploatacyjne:
a) prowadzenie wszystkich spraw związanych z utrzymywaniem porządku, czystości pomieszczeń posiadanych przez Muzeum;
b) prowadzenie rejestru wynajmowania sal oraz koordynacja rezerwacji;
c) należyte przygotowanie pomieszczeń do wydarzeń na terenie Muzeum wynikających z planu oraz wszelkich pomieszczeń do codziennej pracy;
d) dbanie o racjonalne i efektywne wykorzystanie pracowników obsługi, sporządzanie harmonogramów pracy pracowników Działu;

4) sprawy zaopatrzenia i zakupów majątkowych:
a) opracowywanie corocznych planów zaopatrzenia materiałowego, zakupów i remontów sprzętu, w oparciu o zamówienia poszczególnych komórek organizacyjnych przy uwzględnieniu racjonalnych norm zużycia;
b) dokonywanie zakupów materiałów wyposażenia oraz zakupów majątkowych z przestrzeganiem zasad wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
c) prowadzenie podręcznej ewidencji materiałowej oraz środków trwałych, przedmiotów majątkowych oraz odzieży roboczej i ochronnej, w formie indywidualnych kartotek przedmiotów;
d) właściwe przechowywanie i konserwowanie, w tym dbałość o przeglądy i bieżące remonty przedmiotów majątkowych;

5) obsługa klienta:
a) prowadzenie kas;
b) opracowywanie harmonogramu pracy dla personelu pracującego w systemie pracy równoważnej;
c) nadzór nad personelem ochrony Muzeum i współpraca z agencją ochrony w tym zakresie;
d) organizacja zwiedzania;
e) zapewnienie bezpieczeństwa obiektów, eksponatów;
f) utrzymanie porządku i estetycznego wyglądu ekspozycji;
g) przyjmowanie zgłoszeń grup innych niż szkolne w celu zwiedzania ekspozycji, ich rejestracja i obsługa zwiedzania ekspozycji przez grupy;

6) wprowadzanie i nadzór nad systemami informatycznymi Muzeum:

a) pełna administracja oraz bieżąca i stała kontrola systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w Muzeum;
b) prowadzenie dokumentacji sprzętu oraz oprogramowania, zarządzanie licencjami;
c) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania systemowego, biurowego i narzędziowego oraz infrastruktury informatycznej;
d) koordynacja spraw w zakresie naprawy, konserwacji, gwarancji i wymiany infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej w Muzeum;
e) wykonywanie obowiązków i uprawnień Muzeum w zakresie gwarancji i serwisów sprzętu komputerowego;
f) planowanie i realizacja zapotrzebowania na sprzęt oraz oprogramowanie, w tym przygotowywanie opisów zamówień publicznych w tym zakresie dla Działu Zamówień Publicznych, dokonywanie ocen ofert pod względem technicznym, wdrażanie i instalacja sprzętu oraz oprogramowania, dokonywanie ich odbiorów od wykonawców, którzy dostarczają je do Muzeum;
g) bieżąca pomoc dla pracowników Muzeum w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych i telekomunikacyjnych, pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z obsługą komputera, sprzętu biurowego i oprogramowania, organizowanie oraz przeprowadzanie niezbędnych szkoleń dla pracowników;
h) zapewnianie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych użytkowników, w tym rejestracja oraz nadzór nad wymaganiami Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczących struktur baz danych osobowych;
i) wykonywanie audytów sprzętu i oprogramowania i ich późniejsza kontrola.

7) w zakresie udostępniania przestrzeni Muzeum podmiotom trzecim:
a) opracowywanie projektów regulaminów, aktów wewnętrznych dotyczących udostępniania powierzchni obiektu Muzeum;
b) przygotowywanie projektów umów udostępniania powierzchni obiektu Muzeum;
c) prowadzenie rejestru umów, na podstawie których udostępniono przestrzeń Muzeum osobie trzeciej np. dzierżawy lub najmu oraz administrowanie nimi.

3. Dział Techniczny.

Dział Techniczny prowadzi wszelkie działania związane z zabezpieczeniem technicznym przebiegu imprez i wydarzeń obywających się w obiekcie, a także działań związanych z realizacją wystaw czasowych. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

1) kompleksowe zabezpieczenie techniczne wydarzeń odbywających się na terenie Muzeum;
2) koordynacja działań, przy współpracy z innymi działami, nad techniczną i produkcyjną realizacją wystaw czasowych Muzeum;
3) kompleksowa obsługa systemu multimedialnego, audiowizualnego, nagłośnieniowego oraz oświetleniowego ekspozycji stałej Muzeum;
4) montaż i obsługa systemów audiowizualnych, nagłośnieniowych i oświetleniowych podczas wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
5) obsługa konferencji, systemu tłumaczeń symultanicznych;
6) zabezpieczenia sprzętu audiowizualnego, nagłośnieniowego i prezentacyjnego posiadanego przez Muzeum;
7) naprawy i serwisowanie sprzętu audiowizualnego;
8) szkolenia użytkowników z obsługi sprzętu multimedialnego;
9) uczestnictwo w procesie przygotowania zakupów sprzętu audiowizualnego, w tym przygotowania trybu zamówienia, udział w procedurze oraz w wyborze oferty, a także prowadzenie wykonania zawartych umów zwłaszcza odbiorów.

4. Archiwum Zakładowe.

Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do Archiwum Zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej Muzeum;
2) przyjmowanie uporządkowanej i sklasyfikowanej (wg wykazu akt) dokumentacji z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
3) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej;
4) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji;
5) przechowywanie przejętych akt w należytym porządku i właściwe ich zabezpieczenie, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, zniszczeniem mechanicznym lub chemicznym, kurzem i szkodnikami;
6) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w Archiwum Zakładowym;
7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
8) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
9) wydzielanie z zasobu Archiwum Zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanych materiałów do zniszczenia;
10) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
11) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych, i innych aktów normujących pracę archiwum zakładowego , a także dokonywanie ich aktualizacji;
12) przygotowywanie korespondencji w sprawach prowadzenia Archiwum Zakładowego;
13) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane Archiwum Zakładowego;
14) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym oraz przekazywanie ich kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego;
15) odpowiedzialność za bieżącą działalność Archiwum, dbanie o ład i porządek oraz właściwe zabezpieczenie Archiwum;
16) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach Archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów;
17) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum;
18) udzielanie instruktażu komórkom i działom w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazania do Archiwum.

§ 14

Samodzielne stanowiska pracy.

1. Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej oraz specjalista ds. BHP.

Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej i specjalista ds. BHP podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

1) Do zadań Inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej należy:
   a) przeprowadzanie kontroli i doradztwo w sferze przestrzegania przeciwpożarowych wymagań zarówno technicznych jak i technologicznych, a także budowlanych i instalacyjnych;
   b) dobór i rozmieszczenie gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych;

c) nadzorowanie terminów konserwacji i naprawy urządzeń przeciwpożarowych w taki sposób, by gwarantowały one sprawne funkcjonowanie oraz przeprowadzanie kontroli stanu urządzeń gaśniczych i podręcznego sprzętu gaśniczego;
d) dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających w obiekcie zapewniając im możliwość ewakuacji oraz przeprowadzanie praktycznego sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji (tzw. „próbne ewakuacje");
e) konsultowanie z pracodawcą zakresu przygotowań obiektu lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej;
f) zapoznawanie osób użytkujących obiekt lub teren z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
g) określanie sposobów i możliwych scenariuszy na wypadek wybuchu pożaru, zaistnienia klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
h) opracowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego i dbałość o jej aktualizację;
i) kontrolowanie jednostek organizacyjnych w zakładzie pracy pod kątem ochrony przeciwpożarowej;
j) wydawanie wiążących poleceń lub zaleceń oraz monitorowanie ich realizacji w zakresie przeciwpożarowym;
k) w zależności od potrzeb, opracowywanie analizy stanu ochrony przeciwpożarowej miejsca pracy dla poszczególnych obiektów (raz w roku lub częściej);
l) dozorowanie organizacji ochrony przeciwpożarowej na terenie obiektów, w których trwają prace remontowo-budowlane;
m) czynny udział w ustalaniu zasad i metod zabezpieczenia prac pożarowo niebezpiecznych;
n) analizowanie przyczyn powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru;
o) wnioskowanie do osób będących kierownikami danych jednostek organizacyjnych o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie przeciwpożarowym;
p) kontrolowanie poszczególnych działów, sekcji lub komórek organizacyjnych zakładu pracy, by zbadać czy przestrzegane są w nich wymagania w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2) Do zadań Specjalisty ds. bhp należy realizacja zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odpowiednich przepisach prawa w tym zakresie.

2. Inspektor Ochrony Danych.

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zakresu jego obowiązków należą:
1) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia UE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk ADO lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w imieniu innego administratora;
4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
5) współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia UE, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6) w przypadku, gdy zachodzi ku temu przesłanka, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia UE.

3. Koordynator czynności kancelaryjnych.

Koordynator czynności kancelaryjnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.

Do zakresu obowiązków Koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie:
   a) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw;
   b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
   c) stosowania kategorii archiwalnej wyższej w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej w wykazie akt;
2) współpraca z komórkami organizacyjnymi i udzielanie wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do Archiwum Zakładowego;
3) inicjowanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
4) udzielanie konsultacji pracownikom Muzeum w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych.

4. Radca Prawny.

Zadaniem Radcy Prawnego jest świadczenie pomocy prawnej dla Muzeum zgodnie z przepisami ustawy o wykonywaniu zawodu radcy prawnego tj. Ustawy o radcach prawnych oraz z uregulowaniami samorządu radców prawnych, które polega w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Załączniki do Regulaminu:
   A) Stanowiące integralną część Regulaminu:
      1) Załącznik 1: Schemat organizacyjny Muzeum Emigracji w Gdyni;
      2) Załącznik 2: Wzór polecenia służbowego;
      3) Załącznik 3: Wzór pisma okólnego;
      4) Załącznik 4: Wzór komunikatu;
   B) Pozostałe:
      1) Załącznik 5: Wykaz stanowisk w Muzeum Emigracji w Gdyni – stan na dzień 07.01.2019 r.
      2) Załącznik 6: Etatyzacja w Muzeum Emigracji w Gdyni – stan na dzień 07.01.2019 r.

2. Zmian w Regulaminie może dokonać Dyrektor w trybie przyjętym dla jego ustalania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w biurze Muzeum oraz na jego stronie internetowej.

Załącznik 2: Wzór polecenia służbowego

Wzór polecenia służbowego stosowanego w Muzeum Emigracji w Gdyni

1. Nagłówek: Nazwa komórki organizacyjnej Muzeum Emigracji
2. Główka:
POLECENIE SŁUŻBOWE Nr ……
z dnia ……. 20… r.
3. Treść polecenia zawierająca:
   a) zwrot: „polecam".
   b) wskazanie adresata polecenia,
4. Uzasadnienie polecenia
5. Wskazanie terminu wykonania
6. Podpis, a poniżej wdrukowane imię i nazwisko oraz stanowisko wydającego polecenie służbowe
7. Rozdzielnik polecenia.
8. Czytelny podpis i data przyjęcia przez adresata polecenia służbowego

Przykład
DF

POLECENIE SŁUŻBOWE Nr …….
z dnia ……. 20… r.

Polecam Pani/Panu ……. – pracownikowi Działu ……. wykonanie ……., w związku z ……., w terminie ……

…….
Jan Nowak
Główny Księgowy

Rozdzielnik:
1. Pani/Pan ……..
2. Akta osobowe Pani/Pana ……..

Załącznik 3: Wzór pisma okólnego

Wzór pisma okólnego stosowanego w Muzeum Emigracji w Gdyni

Nagłówek: Nazwa komórki organizacyjnej w Muzeum Emigracji w Gdyni
Główka:

PISMO OKÓLNE Nr ……
z dnia ……. 20… r.
w sprawie …….

1. Treść pisma okólnego zawierająca:
    a. zwrot: „ustala się, że …..".
    b. wskazanie terminu wejścia w życie ustaleń,
2. Rozdzielnik pisma okólnego.
3. Podpis, a poniżej wdrukowane imię i nazwisko oraz stanowisko wydającego polecenie służbowe

Przykład

PF
PISMO OKÓLNE Nr ……
z dnia ……. 20… r.
w sprawie …….

§ 1

Ustala się, że …….
§ 2
Ustalenia wchodzą w życie z dniem ……

…….
Jan Kowalski
Dyrektor Muzeum

Rozdzielnik:

1. Główny specjalista
2. a/a

Potwierdzam zapoznanie się z niniejszym pismem okólnym:

Lp.	Komórka organizacyjna	Czytelnie imię i nazwisko	Data

Załącznik 4: Wzór komunikatu

Wzór komunikatu stosowanego w Muzeum Emigracji w Gdyni

Nagłówek: Nazwa komórki organizacyjnej ***Muzeum Emigracji w Gdyni***

1. Główka:
KOMUNIKAT Nr ……
z dnia ……. 20… r.
w sprawie …….
2. Treść komunikatu
3. Sposób rozpowszechnienia komunikatu
4. Podpis wydającego komunikat

Przykład

KOMUNIKAT Nr …….
z dnia ……. 20… r.
w sprawie …….

Treść komunikatu:

…….
Jan Kowalski
Dyrektor Muzeum

Sposób rozpowszechnienia komunikatu:
1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń
2. Rozesłanie pocztą elektroniczną do:
   a) …….
   b) …….

Załącznik 5: Wykaz stanowisk w Muzeum Emigracji w Gdyni – stan na dzień 07.01.2019 r.

Dyrektor

Zastępca dyrektora

Zastępca dyrektora ds. administracyjnych

Biuro Muzeum
Główny specjalista ds. koordynacji biura
Specjalista ds. obsługi biura

Dział Historyczno-Badawczy
Główny specjalista ds. badawczych
Specjalista ds. badawczych

Dział Wystawy Stałej
Główny specjalista ds. wystawy stałej
Specjalista ds. wystawy stałej

Dział PR i Marketingu
Główny specjalista – Rzecznik prasowy
Specjalista ds. PR i promocji
Specjalista ds. PR i marketingu
Specjalista ds. Social Media

Dział Projektów Kulturalnych
Główny specjalista ds. projektów kulturalnych
Specjalista ds. projektów kulturalnych

Dział Archiwum Emigranta
Główny specjalista ds. archiwum historii mówionej
Specjalista ds. zasobów audiowizualnych

Sekcja Wolontariatu
Specjalista ds. wolontariatu

Dział Edukacji
Główny specjalista ds. edukacji
Specjalista ds. edukacji
Edukator

Dział Zbiorów
Główny inwentaryzator zbiorów
Specjalista ds. zbiorów

Dział Finansowo-Księgowy
Główny księgowy
Księgowy
Specjalista ds. płac

Dział Kadr
Specjalista ds. kadr

Dział Zamówień Publicznych
Specjalista ds. zamówień publicznych

Dział Administracji i Obsługi Klienta
Główny Specjalista – Administrator budynku
Specjalista ds. administracyjnych
Specjalista ds. informatyki
Specjalista ds. obsługi kasy
Konserwator

Dział Techniczny
Specjalista ds. systemów audiowizualnych

Dział Księgarni Muzealnej
Specjalista ds. obsługi sklepu

Załącznik 6: Etatyzacja w Muzeum Emigracji w Gdyni – stan na dzień 07.01.2019 r.

Stan na dzień 07.01.2019 r.:
Ilość pracowników: 51
Ilość etatów: 48,95