

UCHWAŁA NR 318/5909/2023
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia 25 stycznia 2023 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum – Skansenu
Kurpiowskiego im. Adama Chętnika w Nowogrodzie**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. t.j. z 2022 r., poz. 2094) w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.¹) uchwala się, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Muzeum – Skansenu Kurpiowskiego im. Adama Chętnika w Nowogrodzie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
ADAM CHĘTNIKI

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020.

Załącznik do Uchwały
Nr 318/5909/2023
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 25 stycznia 2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM-SKANSENU KURPIOWSKIEGO IM. ADAMA CHĘTNIKA W NOWOGRODZIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, w tym zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Muzeum-Skansenu Kurpiowskiego im. Adama Chętnika w Nowogrodzie.
2. Postanowienia odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy utworzonych w Muzeum-Skansenie Kurpiowskim im. Adama Chętnika w Nowogrodzie.
3. Muzeum-Skansen Kurpiowski im. Adama Chętnika w Nowogrodzie działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, ze zm.), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
 - 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840), zwanej dalej ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 2094);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, ze zm.);
 - 6) statutu nadanego Uchwałą Nr XLVIII/661/2022 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 19 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum-Skansenowi Kurpiowskiemu im. Adama Chętnika w Nowogrodzie;
 - 7) niniejszego regulaminu;
 - 8) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Podlaskie;
 - 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum-Skansen Kurpiowski im. Adama Chętnika w Nowogrodzie;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Muzeum-Skansenu Kurpiowskiego im. Adama Chętnika w Nowogrodzie;
 - 4) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział Muzeum-Skansenu Kurpiowskiego im. Adama Chętnika w Nowogrodzie;
 - 5) Kierownika – rozumie się przez to osobę kierującą pracą działu.

Rozdział II Zasady zarządzania Muzeum

§ 3

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, gospodaruje mieniem Muzeum;
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio główny księgowy, kierownicy wszystkich działów oraz pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy.
4. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności statutowej, edukacyjnej, naukowej, wystawienniczej i administracyjnej Muzeum;
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami muzealiów i ich ewidencjonowaniem;
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem Muzeum;
 - 4) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
 - 5) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych;
 - 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
 - 9) upoważnianie pracowników Muzeum do dokonywania czynności w zastępstwie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 10) koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z promocją Muzeum, tworzenie muzealnego produktu turystycznego;
 - 11) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;
 - 12) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
 - 13) stworzenie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony mienia Muzeum;
 - 14) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 15) współpraca z innymi instytucjami kultury, placówkami samorządowymi, stowarzyszeniami, itp. w ramach działalności statutowej Muzeum.
5. Dyrektor może udzielić pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

§ 4

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją Kierownicy działów, którzy kierują ich działalnością i są za nią odpowiedzialni przed Dyrektorem;
2. W przypadku gdy kierownik nie zostanie wyznaczony bezpośredni nadzór nad działem sprawuje Dyrektor;
3. Kierownik Działu Finansowo-Kadrowego jednocześnie pełni funkcję Głównego Księgowego Muzeum;
4. do zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów pracy, analiz bieżących i długoterminowych oraz informacji i sprawozdań;
 - 2) ustalanie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy;
 - 3) nadzór nad pracą podległych pracowników, w tym:
 - a) kontrola dyscypliny pracy;

- b) sporządzanie zakresów czynności;
 - c) udzielanie porad i instruktażu oraz oceny wykonywanych prac;
 - d) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości działów;
 - e) zapewnianie pracownikom bezpiecznych warunków pracy;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - g) wykonywanie kontroli wewnętrznej;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu spraw pracowniczych pracowników działów, takich jak:
- a) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, awansowania, zwalniania, premiovania i nagradzania;
 - b) opiniowania wniosków pracowników w sprawach urlopowych;
- 5) współdziałanie z innymi Komórkami organizacyjnymi;
- 6) prowadzenie w ramach funkcjonowania działu:
- a) pracy kancelaryjnej działu;
 - b) realizacji umów na roboty, dostawy i usługi na rzecz działów itp.;
- 7) uczestnictwo w pracach komisji, kolegiów doradczych itp.

§ 5

1. Przy Muzeum działają następujące Kolegia:
- 1) jedenastoosobowa Rada Muzeum, której członków na okres czterech lat powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego;
 - 2) Kolegium Doradcze do Spraw Zakupu Muzealiów, w skład którego wchodzi określone w zarządzeniu Dyrektora Muzeum pracownicy związani z działalnością statutową;
 - 3) Inne Kolegia powoływane przez Dyrektora.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 6

1. Strukturę wewnętrzną Muzeum tworzą następujące działy oraz samodzielne stanowiska:
- 1) Dział Etnografii;
 - 2) Dział Historii;
 - 3) Dział Upowszechniania i Edukacji;
 - 4) Dział Finansowo-Kadrowy;
 - 5) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 6) samodzielne stanowiska:
 - a) konserwator muzealiów;
 - b) inspektor ochrony danych.
2. schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum

§ 7

1. Dział Etnografii zajmuje się kulturą materialną i niematerialną kurpiowskiej Puszczy Zielonej. Do podstawowych zadań Działu należy m.in.:

- 1) gromadzenie muzealiów z zakresu kultury materialnej i niematerialnej kurpiowskiej Puszczy Zielonej drogą zakupów oraz darowizn;
 - 2) katalogowanie, naukowe opracowywanie oraz inwentaryzowanie muzealiów w ramach wyodrębnionych zespołów zabytków: Etnografii, Budownictwa, Budownictwa-Rekonstrukcji i Modeli; prowadzenie katalogu w wersji elektronicznej;
 - 3) dbanie o przechowywanie muzealiów we właściwych warunkach we współpracy z konserwatorem i innymi działami;
 - 4) organizacja stałych i czasowych wystaw ze zbiorów własnych oraz wypożyczonych;
 - 5) prowadzenie badań terenowych w celu pozyskania muzealiów, jak i pozyskania materiałów naukowych;
 - 6) dokumentowanie fotograficzne i opisowe prowadzonych badań terenowych;
 - 7) współdziałanie z instytucjami, uczelniami, towarzystwami i stowarzyszeniami, muzeami, domami kultury itp. w zakresie upowszechniania wiedzy o kulturze kurpiowskiej Puszczy Zielonej;
 - 8) opracowanie i publikowanie wydawnictw związanych z wystawiennictwem i pracami naukowymi Działu;
 - 9) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych oraz udział w ich realizacji;
 - 10) prowadzenie księgozbioru związanego z merytoryczną działalnością Działu i Muzeum;
 - 11) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Działu;
 - 12) organizacja imprez kulturalnych we współpracy z pozostałymi działami;
 - 13) bieżące raportowanie Dyrektorowi i odpowiednim działom Muzeum o zaobserwowanych zagrożeniach w zakresie ochrony zbiorów, BHP itp.;
 - 14) współpraca z pozostałymi działami Muzeum.
2. Działem Etnografii kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający Dyrektorowi i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Etnografii używa symbolu „E”.

§ 8

1. Dział Historii zajmuje się szeroko pojętą historią regionu kurpiowskiego i Ziemi Łomżyńskiej, a zwłaszcza historią Nowogrodu i Muzeum oraz opracowywaniem spuścizny Adama Chętnika. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie muzealiów z zakresu kultury materialnej i niematerialnej regionu kurpiowskiego, Ziemi Łomżyńskiej, Nowogrodu i Muzeum oraz spuścizny Adama Chętnika drogą zakupów oraz darowizn;
 - 2) katalogowanie, naukowe opracowywanie oraz inwentaryzowanie muzealiów w ramach wyodrębnionych zespołów zabytków: Artystyczno-Historycznych, Geologicznych, Zoologicznych i Botanicznych; prowadzenie katalogu w wersji elektronicznej;
 - 3) dbanie o przechowywanie muzealiów we właściwych warunkach we współpracy z konserwatorem i innymi Działami;
 - 4) organizacja stałych i czasowych wystaw ze zbiorów własnych oraz wypożyczonych;
 - 5) dokumentowanie fotograficzne i opisowe prowadzonych badań terenowych;
 - 6) współdziałanie z instytucjami, uczelniami, towarzystwami i stowarzyszeniami, muzeami, domami kultury itp. w zakresie upowszechniania wiedzy o kulturze materialnej i niematerialnej regionu kurpiowskiego, Ziemi Łomżyńskiej, Nowogrodu i Muzeum oraz spuścizny Adama Chętnika;
 - 7) opracowanie i publikowanie wydawnictw związanych z wystawiennictwem i pracami naukowymi Działu;
 - 8) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych oraz udział w ich realizacji;
 - 9) prowadzenie księgozbioru związanego z merytoryczną działalnością Działu i Muzeum;

- 10) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu;
- 11) organizacja imprez kulturalnych we współpracy z pozostałymi działami;
- 12) bieżące raportowanie Dyrektorowi i odpowiednim działom Muzeum o zaobserwowanych zagrożeniach w zakresie ochrony zbiorów, BHP itp.;
- 13) współpraca z pozostałymi Działami Muzeum;
2. Działem Historii kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający Dyrektorowi i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów;
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Historii używa symbolu „H”.

§ 9

1. Dział Upowszechniania i Edukacji prowadzi działalność w zakresie promocji i edukacji Muzeum. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad standardami oprowadzania zwiedzających;
 - 2) Współdziałanie z Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie obsługi ruchu turystycznego;
 - 3) organizowanie konkursów, wystaw, przeglądów, pokazów, lekcji muzealnych, warsztatów itp. służących popularyzacji tradycyjnej kultury ludowej;
 - 4) opracowywanie konspektów zajęć edukacyjnych, materiałów dydaktycznych, publikacji drukowanych i elektronicznych związanych z działalnością edukacyjną i promocyjną;
 - 5) współpraca ze szkołami i instytucjami zajmującymi się działalnością edukacyjną i promocyjną;
 - 6) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja, media internetowe) w zakresie popularyzacji wiedzy o kulturze ludowej, regionie i Muzeum;
 - 7) prowadzenie i koordynowanie działań informacyjnych, promocyjno-reklamowych Muzeum;
 - 8) prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz kont na portalach społecznościowych Muzeum i innych mediach elektronicznych;
 - 9) tworzenie i systematyczne rozpowszechnianie informacji o bieżących działaniach Muzeum;
 - 10) opracowywanie plakatów, katalogów i druków reklamowych Muzeum;
 - 11) opracowanie i publikowanie wydawnictw związanych z pracami Działu;
 - 12) gromadzenie, opracowywanie oraz gospodarowanie księgozbiorem Działu;
 - 13) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania środków zewnętrznych na działalność promocyjną i edukacyjną Muzeum, udział w ich realizacji;
 - 14) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.
 - 15) organizacja imprez kulturalnych we współpracy z pozostałymi działami;
 - 16) bieżące raportowanie Dyrektorowi i odpowiednim działom Muzeum o zaobserwowanych zagrożeniach w zakresie ochrony zbiorów, BHP itp.;
 - 17) współpraca z pozostałymi Działami Muzeum;
 - 18) utrzymywanie sprawnej obsługi zwiedzających przez przewodników oraz oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Muzeum;
 - 19) organizacja czasu pracy przewodników;
2. Działem Upowszechniania i Edukacji kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający Dyrektorowi i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział używa symbolu „UE”.

§ 10

1. Dział Finansowo-Kadrowy zajmuje się prowadzeniem rachunkowości, obsługi finansowej Muzeum oraz prowadzeniem spraw pracowniczych.

2. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewniające możliwość terminowego ustalenia:
 - a) stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań, należności, funduszy oraz ich zmian,
 - b) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów oraz wyniku finansowego w poszczególnych okresach sprawozdawczych,
 - c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych Muzeum, w tym z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Muzeum oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 2) opracowywanie planów finansowych, sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 4) kontrola dyscypliny finansowej Muzeum oraz wewnętrznych operacji gospodarczych;
 - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją wydaną w tym zakresie;
 - 6) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i wyników finansowych;
 - 7) wykonywanie obsługi finansowej Muzeum;
 - 8) prowadzenie kasy Muzeum;
 - 9) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczenia;
 - 10) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i jego obsługa;
 - 11) nadzór nad pobieraniem opłat za wstęp od osób zwiedzających oraz opłat za inne usługi świadczone przez Muzeum, jak też nad prowadzeniem sprzedaży wydawnictw i pamiątek;
 - 12) prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ewidencja i dokumentacja m.in. czasu pracy, opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków i inne);
 - 13) przygotowywanie dokumentów emerytalno-rentowych i zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 14) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Państwową Inspekcją Pracy, a także innymi instytucjami w sprawach dotyczących pracowników Muzeum;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących samokształcenia i doksztalcania pracowników Muzeum;
 - 16) współpraca z Dyrektorem Muzeum w zakresie polityki kadrowej oraz przy opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego w zakresie prawa pracy;
 - 17) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników i ich doksztalcanie;
 - 18) koordynowanie na poziomie Muzeum rekrutacji, przygotowania i przebiegu staży, praktyk oraz wolontariatu.
3. Działem Finansowo-Kadrowym kieruje główny księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Finansowo-Kadrowy używa symbolu „FK”.

§ 11

1. Dział Administracyjno-Techniczny prowadzi działalność w zakresie spraw administracyjnych i technicznych związanych z działalnością Muzeum, a w szczególności w zakresie:
 - 1) spraw organizacyjnych takich jak:
 - a) sporządzanie projektów wewnętrznych dokumentów wprowadzających wewnętrzny porządek organizacyjny w Muzeum;

- b) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- c) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Muzeum;
- d) administrowanie majątkiem Muzeum;
- e) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych/regulaminów dotyczących bieżącej działalności Muzeum;
- f) tworzenie i wprowadzanie danych dotyczących Muzeum w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- g) prowadzenie dokumentacji budowlanej obiektów zabytkowych i zaplecza administracyjno-technicznego;
- h) współpraca w zakresie przygotowywania i realizacji projektów mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
- i) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych;
- j) zapewnienie właściwych warunków BHP w szczególności poprzez:
 - zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą, sprzęt i środki czystości,
 - organizowanie miejsc pracy oraz wdrażanie właściwych procedur pracy,
 - kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP,
 - organizowanie szkoleń pracowników z zakresu BHP,
- k) organizowanie i realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej poprzez:
 - zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa p.poż.,
 - organizowanie szkoleń pracowników z zakresu p.poż.,
 - współpracę z Państwową Strażą Pożarną,
 - organizowanie służby dozoru Muzeum i nadzorowanie jej pracy,
 - prowadzenie gospodarki kluczami.
- l) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjno-archiwalnej i biurowej Muzeum

2) spraw gospodarczych takich jak:

- a) kontrola nad wykorzystaniem i właściwym stanem technicznym obiektów administracyjnych i gospodarczych, środków trwałych, urządzeń technicznych i terenu Muzeum, a w tym:
 - zapewnienie stałej sprawności elementów wyposażenia technicznego, takich jak: łączność, ogrzewanie, dostawa energii elektrycznej i wody;
 - zabezpieczenie właściwego stanu infrastruktury technicznej terenu Muzeum: sieć dróg komunikacyjnych, ogrodzenie, oświetlenie terenu, zasilanie obiektów w energię elektryczną;
 - utrzymanie w stałej sprawności sprzętu transportowego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej wymaganej przepisami;
 - utrzymanie czystości i porządku na terenach parkowych;
- b) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych, porządkowych i inwestycyjnych w ww. zakresie;
- c) zapewnienie niezbędnego wyposażenia w urządzenia i materiały wszystkich komórek organizacyjnych;
- d) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów budowlanych, technicznych, biurowych i materiałów sprzedawanych w sklepiku oraz kontrola ich zużycia:
 - ewidencjonowanie materiałów przyjętych na magazyn;
 - wydawanie materiałów z magazynu;
 - gospodarka odpadami materiałów budowlanych;

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
 - e) opracowywanie, realizowanie i nadzorowanie umów najmu obiektów z terenu Muzeum;
 - f) organizacja pracy brygady remontowo-budowlanej;
 - g) realizowanie zadań na rzecz działów merytorycznych w zakresie:
 - kształtowania otoczenia przyrodniczego;
 - utrzymywania czystości i porządku w obiektach ekspozycyjnych i na terenie Muzeum;
 - odbudowy, remontów, napraw, konserwacji i restauracji zabytków architektury ludowej we współpracy z konserwatorem muzealiów;
 - napraw, konserwacji i restauracji zabytków ruchomych we współpracy z konserwatorem muzealiów;
 - zabezpieczenie techniczno-organizacyjne i zagospodarowanie terenu do imprez;
 - wsparcie przez opiekunów ekspozycji obsługi ruchu turystycznego i działalności edukacyjnej;
 - h) przygotowanie sprzętu i montaż wystaw;
- 3) bieżące raportowanie Dyrektorowi i odpowiednim działom Muzeum o zaobserwowanych zagrożeniach w zakresie ochrony zbiorów, BHP itp.;
- 4) współpraca z pozostałymi Działami Muzeum;
2. Dział Administracyjno-Techniczny odpowiada za bezpieczeństwo i majątek Muzeum oraz bezpieczeństwo osób przebywających na jego terenie;
 3. Działem Administracyjno-Technicznym kieruje kierownik Działu bezpośrednio podlegający dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów;
 4. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Administracyjno-Techniczny używa symbolu „AT”.

§ 12

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego samodzielne stanowisko konserwatora muzealiów należy:
 - 1) konserwacja i restauracja muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 2) zabezpieczanie środkami chemicznymi drewnianych budynków wymagających prac konserwatorskich i restauratorskich;
 - 3) dbanie o właściwe warunki przechowywania muzealiów w magazynach zabytków;
 - 4) nadzorowanie transportu muzealiów podczas organizowania wystaw czasowych i stałych;
 - 5) nadzór nad przechowywaniem środków chemicznych służących do konserwacji i restauracji muzealiów i drewna budowlanego;
2. Konserwator muzealiów podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ściśle współpracuje z kierownikami pozostałych działów;
3. przy oznakowaniu dokumentacji samodzielne stanowisko konserwatora muzealiów używa symbolu „PK”.

§ 13

1. Do podstawowych zadań inspektora ochrony danych należą zadania wynikające z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO):

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityki administratora 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) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 6.) Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Przy oznakowaniu dokumentacji inspektor ochrony danych używa symbolu „OD”.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

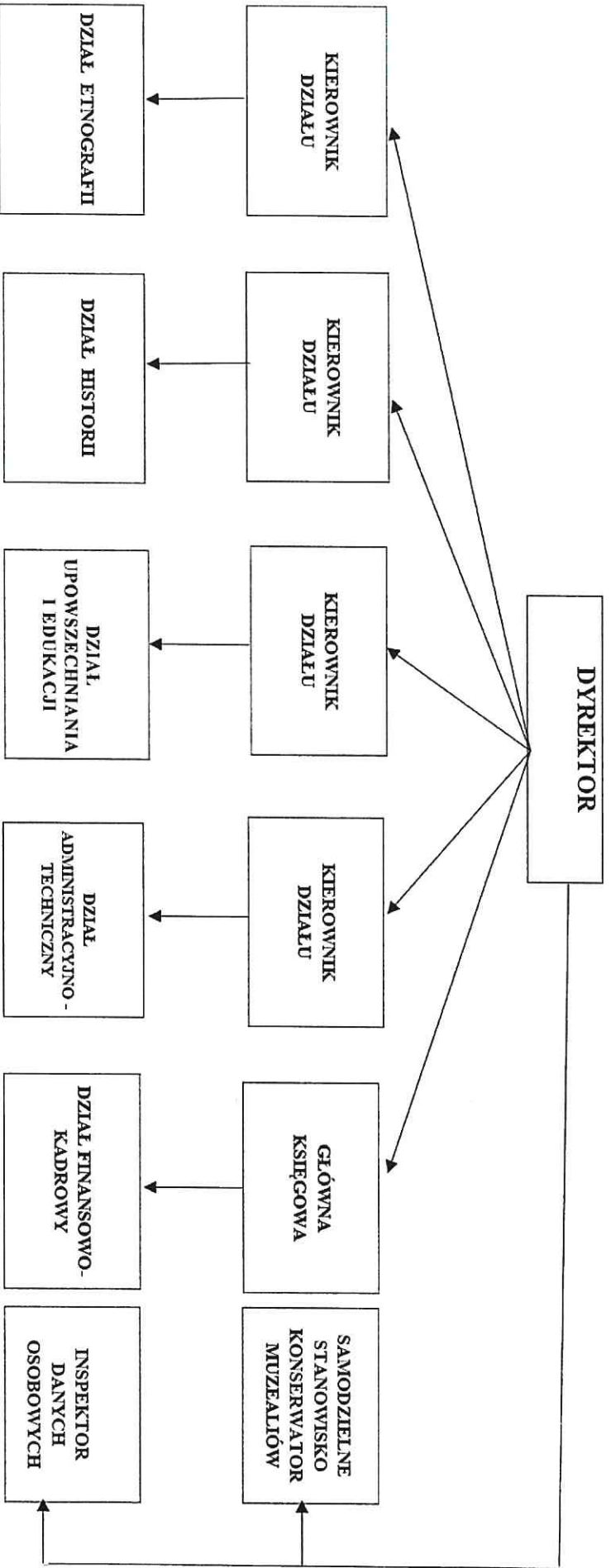
§ 14

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników Muzeum, jak również wszelkie zagadnienia związane z utrzymaniem porządku i dyscypliny pracy normuje Regulamin Pracy Muzeum-Skansenu Kurpiowskiego im. Adama Chętnika w Nowogrodzie.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum-Skansenu Kurpiowskiego im. Adama Chętnika w Nowogrodzie wymagają trybu właściwego dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.


MARSZAŁEK SEJMU
Krzysztof Rosicki

Załącznik
Do Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum-Skansenu Kurpiowskiego im. Adama Chętnika w Nowogrodzie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM - SKANSENU KURPIOWSKIEGO IM. ADAMA CHĘTNIKA W NOWOGRODZIE



Muzeum-Skansen w Nowogrodzie
A. Chętnik

