Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2023
Dyrektora Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku
z dnia 26.04..2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NARODOWEGO MUZEUM MORSKIEGO W GDAŃSKU

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne 4
Podstawy prawne działalności Muzeum 4
Rozdział 2 Kierownictwo Muzeum 4
Dyrektor 4
Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy 4
Rozdział 3 Zasady kierowania Muzeum 6
Komórki organizacyjne Muzeum 6
Kierownik 6
Samodzielne stanowiska pracy 7
Pracownik 8
Zespół projektowy 8
Kolegia doradcze 8
Rada Muzeum 8
Rozdział 4 Struktura organizacyjna Muzeum 8
Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych Muzeum – Pion Dyrektora 10
Inspektor Ochrony Danych 10
Biuro Okrętowe 11
Sekcja ds. Ochrony Morskiego Dziedzictwa Kulturowego 12
Dział Badań Podwodnych 12
Dział Promocji i Marketingu 13
Dział Spraw Pracowniczych i Płac 14
Dział Wydawnictw Muzealnych 15
Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 15
Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych 16
Rozdział 6 Zadania komórek organizacyjnych Muzeum – Pion Administracji 17
Dział Administracji 17
Dział Bezpieczeństwa i Ochrony 20
Dział Informatyzacji Muzeum 21
Dział Inwestycji i Remontów 22
Dział Programów Pomocowych 22
Dział Digitalizacji 23
Dział Zamówień Publicznych 23
Samodzielne Stanowisko ds. Przeciwpożarowych 24
Sekretariat 24
Rozdział 7 Zadania komórek organizacyjnych Muzeum – Pion Merytoryczny 25
Biblioteka 26
Dział Dokumentacji Naukowej 26
Dział ds. Merytorycznych Oddziału Statku-Muzeum „Dar Pomorza" w Gdyni 27
Dział Edukacji 27
Dział Etnologii Morskiej 28
Dział Historii Budownictwa Okrętowego 28
Dział Historii Żeglugi i Handlu Morskiego 29
Dział Inwentarzy Muzealiów 29
Dział Konserwacji Muzealiów 30
Dział Sztuki Marynistycznej 30
Pracownia Modelarska 31
Zespół ds. Historii Techniki Morskiej i Rzecznej 31
Rozdział 8 Zadania komórek organizacyjnych Muzeum – Pion Finansowo-Księgowy 32
Dział Finansowo-Księgowy 32
Rozdział 9 Zadania komórek organizacyjnych Muzeum – Oddziały 33
Ośrodek Kultury Morskiej 33

Żuraw w Gdańsku 34
Muzeum Rybołówstwa w Helu 34
Statek-muzeum „Sołdek" w Gdańsku i statek-muzeum „Dar Pomorza" w Gdyni 35
Muzeum Wisły w Tczewie 36
Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie 37
Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich 38
Muzeum Archeologii Podwodnej i Rybołówstwa Bałtyckiego w Łebie (w budowie) 39
Rozdział 10 Postanowienia końcowe 40

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółową organizację i zakres działania Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku, zwanego dalej „Muzeum".

Podstawy prawne działalności Muzeum
§ 2.

Muzeum jest państwową instytucją kultury, działającą w szczególności na podstawie Statutu Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Muzeum Morskiemu w Gdańsku (Dz.Urz. MKDNiS poz. 65), zwanego dalej „Statutem" oraz obowiązujących przepisów prawa normujących działania państwowych instytucji kultury.

Rozdział 2
Kierownictwo Muzeum

Dyrektor
§ 3.

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwany dalej „Ministrem".
2. Dyrektor wyznacza plany ogólnej działalności i rozwoju Muzeum.
3. Do zakresu działania Dyrektora – określonego w § 13 ust. 3 Statutu – należy ogólne kierownictwo w sprawach: naukowych, wystawienniczych, edukacyjnych, organizacyjnych, finansowych, administracyjnych, technicznych, nadzoru nad zbiorami i majątkiem Muzeum oraz reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.
4. Dyrektor nadzoruje oraz jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zadaniem Dyrektora, zgodnie z §13 ust. 3 pkt 10 Statutu, jest prowadzenie spraw należących do właściwości ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powierzonych odrębnie Dyrektorowi przez Ministra, na podstawie art. 96 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840)

Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy
§ 4.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy dwóch zastępców: Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania oraz Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania jest pierwszym zastępcą Dyrektora i w zakresie pełnionej funkcji oraz zgodnie z uzyskanym pełnomocnictwem Dyrektora ma uprawnienia do podejmowania decyzji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Muzeum, w tym do podpisywania korespondencji i niezbędnych dokumentów.
3. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania:

1) odpowiada za właściwą ochronę Muzeum, tj. funkcjonowanie ochrony, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz zabezpieczenie Muzeum przed kradzieżą i włamaniem;
2) koordynuje całokształt spraw związanych z eksploatacją wszystkich budynków i obiektów Muzeum oraz posesji;
3) czuwa nad prawidłowym stosowaniem w Muzeum przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
4) opracowuje regulaminy wewnętrzne i projekty zarządzeń Dyrektora w zakresie powierzonych spraw;
5) wypełnia obowiązki w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej, określone w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.

4. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych jest drugim zastępcą Dyrektora Muzeum i w zakresie pełnionej funkcji oraz zgodnie z uzyskanym pełnomocnictwem Dyrektora ma uprawnienia do podejmowania decyzji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Muzeum, w tym do podpisywania korespondencji i niezbędnych dokumentów.

5. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych:
1) nadzoruje ewidencję zbiorów Muzeum;
2) nadzoruje całokształt spraw konserwatorskich Muzeum;
3) nadzoruje funkcjonowanie działów pionu merytorycznego Muzeum;
4) opracowuje regulaminy wewnętrzne i projekty zarządzeń Dyrektora Muzeum w zakresie powierzonych spraw;
5) wypełnia obowiązki w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej, określone w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.

6. Główny Księgowy organizuje i prowadzi obsługę finansowo-księgową Muzeum i w ramach swoich obowiązków:
1) prowadzi rachunkowość finansową Muzeum zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, a w ramach funkcji kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę powierzoną podległym pracownikom;
2) dokonuje oceny sytuacji finansowej Muzeum i przygotowuje materiały informacyjne w formie wydruków, zestawień, analiz ekonomiczno-finansowych, prognoz i wniosków dla potrzeb zarządzania Muzeum;
3) nadzoruje system kontroli dokumentów finansowo-księgowych na podstawie uregulowań wewnętrznych;
4) opracowuje i aktualizuje instrukcje wewnętrzne w zakresie działalności finansowo-księgowej Muzeum;
5) opracowuje i aktualizuje plany finansowe Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) sporządza roczne sprawozdania finansowe Muzeum, uczestniczy w badaniu ich przez biegłego rewidenta oraz przygotowuje je do przedłożenia Ministrowi w celu ich zatwierdzenia;
7) wypełnia obowiązki w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej, określone w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.

§ 5.

1. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków każdego z Zastępców oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor Muzeum.

2. Każdy z Zastępców oraz Główny Księgowy bezpośrednio odpowiada za strukturę, rozwój, efektywne funkcjonowanie i zabezpieczenie podległych komórek organizacyjnych.
3. Każdy z Zastępców i Główny Księgowy ustala zakresy czynności i obowiązków kierowników podległych sobie komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy. Zakresy czynności i obowiązków podpisuje Dyrektor.

Rozdział 3
Zasady kierowania Muzeum

Komórki organizacyjne Muzeum
§ 6.

1. W Muzeum obszary odpowiedzialności podzielone są pomiędzy Piony i podległe im komórki organizacyjne.
2. Wśród komórek organizacyjnych Muzeum wyróżnia się:
   1) zespół – komórka organizacyjna podległa kierownikowi, w skład której wchodzi kilka działów;
   2) dział – komórka organizacyjna podległa kierownikowi (w przypadku Pionu Merytorycznego może podlegać opiekunowi danego zbioru muzealiów);
   3) sekcję – komórka organizacyjna stanowiąca wyodrębnioną część działu, podległa kierownikowi sekcji lub bezpośrednio kierownikowi działu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2 pkt 3;
   4) samodzielne stanowisko – komórka organizacyjna podległa bezpośrednio Dyrektorowi lub odpowiedniemu Zastępcy Dyrektora.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określane są przez kierownika podległej komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnych stanowisk – przez Dyrektora lub odpowiedniego Zastępcę Dyrektora.

Kierownik
§ 7.

1. Kierownik podlega Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy, zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 15.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej komórki i pełni nadzór nad mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom w komórce organizacyjnej. Do obszarów odpowiedzialności kierownika należy:
   1) organizacja podległej komórki i efektywne kierowanie jej działalnością;
   2) określanie zakresu zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników;
   3) nadzór i kontrola nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
   4) dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
   5) motywowanie i ocena pracowników podległej komórki organizacyjnej;
   6) rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności podległej komórki organizacyjnej;
   7) wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność podległej komórki organizacyjnej;
   8) planowanie działalności podległej komórki organizacyjnej;
   9) przedstawianie sprawozdań z działalności podległej komórki organizacyjnej;
   10) planowanie i racjonalne gospodarowanie budżetem podległej komórki organizacyjnej;
   11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;

12) dokumentowanie prowadzonej działalności podległej komórki organizacyjnej;
13) terminowe realizowanie zadań przypisanych podległej komórce organizacyjnej;
14) zapewnienie fachowego instruktażu na stanowiskach pracy;
15) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i innych;
16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz regulacji w zakresie bezpieczeństwa Muzeum;
17) wypełnianie obowiązków w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej, określonych w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.

3. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go zastępca lub inny wyznaczony pracownik.

4. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie innym komórkom organizacyjnym.

Samodzielne stanowiska pracy

§ 8.

1. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy podlega Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 15.

2. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy jest odpowiedzialna za całokształt spraw jej powierzonych, to jest za:
1) właściwą organizację własnej pracy;
2) wdrażanie rozwiązań wzmacniających efektywność prowadzenia spraw na danym stanowisku;
3) planowanie działalności;
4) przedstawianie sprawozdań z działalności;
5) racjonalne gospodarowanie przydzielonym budżetem;
6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
7) wnioskowanie do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora w sprawach prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną;
8) dokumentowanie prowadzonej działalności;
9) terminowe realizowanie zadań przypisanych stanowisku;
10) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i innych;
11) przestrzeganie dyscypliny pracy, czasu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz regulacji w zakresie bezpieczeństwa Muzeum;
12) wypełnianie obowiązków w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej, określonych w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.

Pracownik

§ 9.

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:
1) wykonywanie powierzonych zadań terminowo i efektywnie oraz osiąganie zaplanowanych rezultatów;
2) przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych Muzeum;
3) przestrzeganie zasad etycznych określonych w Kodeksie Etyki Pracowników Muzeum;

4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz regulacji w zakresie bezpieczeństwa Muzeum;
5) dbanie o mienie Muzeum oraz podejmowanie wszelkich działań, które zapobiegają powstawaniu szkód;
6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
7) dbałość o pozytywny wizerunek Muzeum;
8) wypełnianie obowiązków w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej, określonych w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.

2. Każdy pracownik Muzeum jest zobowiązany wykonywać przedsięwzięcia obronne wynikające z „Planu operacyjnego funkcjonowania Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny", dokumentacji stałego dyżuru bądź też innych dokumentów związanych z tym obszarem funkcjonowania Muzeum.

Zespół projektowy

§ 10.

1. Jeżeli do wykonania zadania lub realizacji projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych niezbędna jest współpraca kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor może powołać zespół projektowy.

2. Zespół projektowy tworzy się na podstawie zarządzenia Dyrektora. Zarządzenie powinno ustalać co najmniej jego skład, wyznaczać kierownika oraz określać zakres zadań i odpowiedzialność poszczególnych członków zespołu, jak również wskazywać okres działania Zespołu.

3. W przypadku kolizji zadań realizowanych przez pracownika na swoim stanowisku pracy z zadaniami realizowanymi w Zespole projektowym, priorytety ustala kierownik Zespołu projektowego w uzgodnieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej.

Kolegia doradcze

§ 11.

1. Dyrektor, zgodnie z przepisem § 15 Statutu, może tworzyć kolegia doradcze.

2. Kolegia doradcze tworzone są przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Rada Muzeum

§ 12.

Przy Muzeum działa Rada Muzeum, w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Muzeum

§ 13.

1. W strukturze organizacyjnej Muzeum wydziela się cztery piony:
1) Pion Dyrektora – podległy bezpośrednio Dyrektorowi;
2) Pion Administracji – podległy Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania;
3) Pion Merytoryczny – podległy Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych;
4) Pion Finansowo-Księgowy – podległy Głównemu Księgowemu.

2. Pion Dyrektora tworzą:
   1) Inspektor Ochrony Danych;
   2) Biuro Okrętowe;
   3) Sekcja ds. Ochrony Morskiego Dziedzictwa Kulturowego;
   4) Dział Badań Podwodnych;
   5) Dział Promocji i Marketingu;
   6) Dział Spraw Pracowniczych i Płac;
   7) Dział Wydawnictw Muzealnych;
   8) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
   9) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Pion Administracji tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Administracji;
   2) Dział Administracji Muzeum Rybołówstwa w Helu;
   3) Dział Administracji Muzeum Wisły;
   4) Dział Administracji Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie;
   5) Dział Administracji Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich;
   6) Dział Administracji Muzeum Archeologii Podwodnej i Rybołówstwa Bałtyckiego w Łebie;
   7) Dział Administracji Ośrodka Kultury Morskiej;
   8) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony;
   9) Dział Informatyzacji Muzeum;
   10) Dział Inwestycji i Remontów;
   11) Dział Programów Pomocowych;
   12) Dział Digitalizacji;
   13) Dział Zamówień Publicznych;
   14) Samodzielne Stanowisko ds. Przeciwpożarowych;
   15) Sekretariat.
4. Pion Merytoryczny tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Biblioteka;
   2) Dział Dokumentacji Naukowej;
   3) Dział ds. Merytorycznych Oddziału Statku-Muzeum „Dar Pomorza";
   4) Dział Edukacji;
   5) Dział Etnologii Morskiej;
   6) Dział Historii Budownictwa Okrętowego;
   7) Dział Historii Żeglugi i Handlu Morskiego;
   8) Dział Inwentarzy Muzealiów;
   9) Dział Konserwacji Muzealiów;
   10) Dział Sztuki Marynistycznej;
   11) Pracownia Modelarska;
   12) Zespół ds. Historii Techniki Morskiej i Rzecznej, w skład którego wchodzą: Dział Historii Wychowania Morskiego, Dział Historii Żeglugi Śródlądowej, Dział Oceanografii oraz Dział Rozwoju Portów.
5. Pion Finansowo-Księgowy tworzy Dział Finansowo-Księgowy.

§ 14.

Zgodnie z przepisem § 9 Statutu, w skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzą następujące Oddziały:

1) Oddział – Ośrodek Kultury Morskiej (skrót: OKM);
2) Oddział – Żuraw w Gdańsku;
3) Oddział – Muzeum Rybołówstwa w Helu;
4) Oddział – Statek-Muzeum „Sołdek" w Gdańsku;
5) Oddział – Statek-Muzeum „Dar Pomorza" w Gdyni;
6) Oddział – Muzeum Wisły;
7) Oddział - Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie (skrót: CKWS);
8) Oddział – Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich;
9) Oddział – Muzeum Archeologii Podwodnej i Rybołówstwa Bałtyckiego w Łebie (w budowie; skrót: MAPiRB).

§ 15.

Organizację wewnętrzną Muzeum określa schemat organizacyjny Muzeum stanowiący odpowiednio:
1) załącznik nr 1 wprowadzający schemat organizacyjny z podziałem na Piony;
2) załącznik nr 2 wprowadzający schemat organizacyjny Pionu Dyrektora;
3) załącznik nr 3 wprowadzający schemat organizacyjny Pionu Administracji;
4) załącznik nr 4 wprowadzający schemat organizacyjny Pionu Merytorycznego;
5) załącznik nr 5 wprowadzający schemat organizacyjny Pionu Finansowo-Księgowego.

Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych Muzeum – Pion Dyrektora

§ 16.

1. Każda komórka organizacyjna wchodząca w skład Pionu Dyrektora, o której mowa w § 13 ust. 2, aktywnie uczestniczy w pozyskiwaniu dotacji celowych (w szczególności: grantów europejskich, dotacji ze strony Ministra oraz innych źródeł zewnętrznych), w realizacji zadań finansowanych z dotacji i w ich rozliczaniu.
2. Każda komórka organizacyjna wchodząca w skład Pionu Dyrektora, o której mowa w § 13 ust. 2, może prowadzić – w zakresie swojej specjalizacji – współpracę międzynarodową zgodnie z polityką realizowaną w Muzeum.

Inspektor Ochrony Danych
§ 17.

1. Inspektor Ochrony Danych nadzoruje przestrzeganie w Muzeum zasad ochrony danych osobowych.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) prowadzenie z upoważnienia administratora danych rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
2) nadawanie z upoważnienia administratora danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji przetwarzania danych (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym);
4) nadzorowanie wdrożenia dokumentacji przetwarzania danych;
5) weryfikacja procedur przetwarzania danych i ich tworzenie;
6) sprawdzanie formularzy służących do zbierania danych osobowych pod kątem ich zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
7) okresowe przeprowadzanie audytu przetwarzania danych i przedstawianie pracodawcy

stosownych wniosków;

8) badanie dopuszczalności udostępniania danych osobowych, w tym do państw trzecich;
9) weryfikowanie systemu informatycznego pod kątem wymagań przepisów o ochronie danych osobowych i zgłaszanie pracodawcy stosownych wniosków w tym zakresie;
10) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji zawierającej dane osobowe;
11) reagowanie na sytuacje naruszenia bezpieczeństwa danych i raportowanie na ten temat do pracodawcy;
12) kontrola zawartości strony internetowej pod kątem ewentualnego zbierania danych osobowych;
13) koordynacja zgłaszania zbiorów danych do rejestracji i aktualizowania w GIODO informacji o zbiorach zarejestrowanych;
14) prowadzenie okresowych szkoleń dla pracowników.

Biuro Okrętowe

§ 18.

1. Do zadań Biura należy:

1) dbanie o sprawność eksploatacyjną statków-muzeów oraz jednostek pływających Muzeum;
2) systematyczne sprawdzanie ich stanu technicznego;
3) prowadzenie spraw remontów bieżących i kapitalnych, konserwacji, przeglądów technicznych i dokumentacji jednostek pływających;
4) wypełnianie wszelkich formalności związanych z ich eksploatacją, we współpracy w tym zakresie z urzędami morskimi, z kapitanatami portów, z Polskim Rejestrem Statków oraz ze stoczniami;
5) monitorowanie stanu technicznego nabrzeży na Ołowiance;
6) koordynowanie wszystkich spraw związanych z okresowym cumowaniem statków innych armatorów przy nabrzeżach znajdujących się w pobliżu obiektów Muzeum;
7) eksploatowanie promu „Motława", służącego do przewozu przez rzekę Motławę osób zwiedzających Muzeum oraz pracowników Muzeum;
8) w uzgodnieniu z Działem Spraw Pracowniczych i Płac prowadzenie całokształtu spraw załogowych i zapewnianie właściwej obsady jednostek pływających Muzeum;
9) współpraca z pracownikami Działu Historii Budownictwa Okrętowego, Działu Konserwacji Muzealiów i Działu ds. Merytorycznych Oddziału Statku-Muzeum „Dar Pomorza" w zakresie pozyskiwania nowych eksponatów, technicznej konserwacji obiektów już posiadanych oraz w zakresie opieki nad statkami-muzeami;
10) współpraca z Działem Bezpieczeństwa i Ochrony w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa oddziałów: statku-muzeum „Dar Pomorza", statku-muzeum „Sołdek" oraz innych jednostek pływających posiadanych przez Muzeum.

2. Kierownikowi Biura Okrętowego bezpośrednio podlegają kapitanowie i załogi następujących jednostek:

1) statku-muzeum „Dar Pomorza" (łącznie z obsługą administracyjną);
2) statku-muzeum „Sołdek";
3) promu pasażerskiego „Motława".

Sekcja ds. Ochrony Morskiego Dziedzictwa Kulturowego
§ 19.

1. Sekcja ds. Ochrony Morskiego Dziedzictwa Kulturowego realizuje zadania związane z ochroną morskiego podwodnego dziedzictwa kulturowego.
2. Sekcja na bieżąco opracowuje dokumenty dla Dyrektora zakresie:
   1) realizacji zadań wynikających z Porozumienia z dnia 30 września 2005 r. pomiędzy Wojewodą Pomorskim a Dyrektorem Centralnego Muzeum Morskiego w Gdańsku (Dz. Urz. Województwa Pomorskiego Nr 105, poz. 2112).
   2) realizacji zadań wynikających z powierzenia Dyrektorowi Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku prowadzenia spraw należących do właściwości ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2205, z późn. zm.), w przedmiocie:

      a) opiniowania, na podstawie art. 23 ust. 2 ww. ustawy, wniosków o wydanie pozwolenia na wznoszenie lub wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń w polskich obszarach morskich,
      b) opiniowania, na podstawie art. 26 ust. 2 ww. ustawy, wniosków o wydanie pozwolenia na układanie i utrzymywanie kabli lub rurociągów na obszarach morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego,
      c) opiniowania, na podstawie art. 27 ust. 1 zdanie 2 ww. ustawy, decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji kabli i rurociągów w wyłącznej strefie ekonomicznej,
      d) uzgadniania, na podstawie art. 37e ust. 1 pkt 8 lit. c ww. ustawy, projektów planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej.
3. Na podstawie materiałów dostarczanych przez Dział Badań Podwodnych opracowuje karty ewidencji morskiego zabytku archeologicznego (KEMZA).
4. We współpracy z Działem Badań Podwodnych prowadzi bazę danych obiektów podwodnego dziedzictwa kulturowego znajdujących się na obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej.

Dział Badań Podwodnych
§ 20.

1. Do zadań Działu należy:
   1) prowadzenie poszukiwań i badań archeologicznych stanowisk w obrębie południowego Bałtyku, ze szczególnym uwzględnieniem wód przyległych do Województwa Pomorskiego oraz w wodach śródlądowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) współuczestniczenie w ekspedycjach i archeologicznych badaniach podwodnych realizowanych na innych akwenach;
   3) prowadzenie dokumentacji powyższych prac zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z uwzględnieniem najnowszych metod i standardów badawczo-dokumentacyjnych;
   4) opracowywanie materiałów archeologicznych i materiałów dokumentacyjnych pozyskanych w trakcie badań terenowych;
   5) wstępne zabezpieczanie wydobytych zabytków, znakowanie ich i przekazywanie do konserwacji, a po wykonaniu konserwacji – znakowanie w sposób trwały obiektów, ich podział i przekazywanie do właściwych z uwagi na profil zbiorów działów merytorycznych;
   6) opracowywanie sprawozdań z prowadzonych badań terenowych.

2. Prace terenowe prowadzone na poszczególnych stanowiskach archeologicznych nadzorowane są przez kierownika ekspedycji, którym jest Kierownik Działu Badań Podwodnych lub osoba wyznaczona przez niego spośród pozostałych pracowników Działu. Kierownikiem ekspedycji może być wyłącznie osoba posiadająca wykształcenie wyższe w zakresie archeologii oraz posiadająca wymagane odrębnymi przepisami uprawnienia.
3. Procedury związane z pracą pod wodą ustalane są przez kierownika prac nurkowych na podstawie wytycznych kierownika ekspedycji. Kierownik prac nurkowych odpowiada za zabezpieczenie tychże prac, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dział Badań Podwodnych we współpracy z Sekcją ds. Ochrony Morskiego Dziedzictwa Kulturowego wykonuje, zgodnie z wyżej wymienionymi standardami, podwodną inwentaryzację obiektów związanych z morskim dziedzictwem kulturowym.

Dział Promocji i Marketingu

§ 21.

1. Do zadań Działu należy:
   1) opracowywanie rocznych i długoterminowych planów strategii promocyjnej Muzeum, podnoszących frekwencję i budujących jego prestiż;
   2) współtworzenie rocznego kalendarza wydarzeń realizowanych przez Muzeum;
   3) formułowanie długofalowej strategii promocyjnej dla poszczególnych produktów (wystawy, konferencje, wydarzenia, działania edukacyjne, itp.);
   4) przygotowywanie planu promocji poszczególnych projektów Muzeum, realizowanych dzięki dofinansowaniu zewnętrznemu;
   5) współpraca z wszystkimi działami i oddziałami Muzeum przy promocji ich działalności;
   6) organizacja działań informacyjnych i promocyjnych związanych z charakterem i celami Muzeum oraz spójnych z jego profilem;
   7) inicjowanie i współorganizowanie wydarzeń promujących działalność Muzeum;
   8) przeprowadzanie regularnych badań i gromadzenie informacji na temat publiczności, jej oczekiwań i potrzeb, oceni działania Muzeum oraz źródeł pozyskiwania przez zwiedzających wiedzy o nowych wydarzeniach;
   9) budowanie jednorodnej identyfikacji wizualnej Muzeum oraz dbałość o jej spójność na zewnątrz i wewnątrz Muzeum oraz estetykę przestrzeni ogólnodostępnej;
   10) przygotowywanie i redakcja treści przeznaczonych na stronę internetową Muzeum oraz jej administrowanie w zakresie technicznym - Dział Informatyzacji;
   11) systematyczne prowadzenie profili Muzeum na wybranych portalach społecznościowych;
   12) przekazywanie informacji do mediów, budowanie więzi i współpracy z poszczególnymi tytułami medialnymi i agencjami reklamowymi oraz inicjowanie publikacji pokazujących Muzeum i jego zespół;
   13) planowanie, realizowanie i rozpowszechnianie produktów promocyjno-reklamowych: zaproszeń, ulotek, folderów, plakatów, bilbordów oraz innych materiałów, w tym multimedialnych;
   14) opracowywanie rocznych i długoterminowych planów strategii marketingowej Muzeum oraz przeprowadzanie badań marketingowych i analiz otoczenia Muzeum;
   15) przygotowywanie ofert sponsorskich i współpraca z partnerami i sponsorami;
   16) pozyskiwanie kontrahentów zainteresowanych długoterminowym wynajmem (na podstawie umów) pomieszczeń w obiektach i na statkach Muzeum;

17) prowadzenie spraw związanych z wynajmem (na podstawie umów) pomieszczeń w obiektach i na statkach Muzeum na imprezy o charakterze komercyjnym;
18) prowadzenie – we współpracy z właściwymi komórkami administracyjnymi – spraw związanych z dzierżawą pomieszczeń Muzeum przeznaczonych na restauracje lub kawiarnie, w tym prowadzenie nadzoru nad realizacją zawartych umów;
19) zapewnienie – we współpracy z Szefem Ochrony – bezpieczeństwa Muzeum podczas współpracy z kontrahentami wynajmującymi pomieszczenia Muzeum lub organizującymi imprezy, zarówno komercyjne, jak i niekomercyjne na terenie Muzeum;
20) tworzenie – we współpracy z właściwymi komórkami administracyjnymi lub innymi wyznaczonymi pracownikami – sieci sklepów muzealnych, w tym:
    a) dobieranie asortymentu do sprzedaży;
    b) ustalanie ilości asortymentu;
    c) zamawianie asortymentu zgodnie z procedurami wewnętrznymi;
    d) budowanie i utrzymywanie stałych relacji z kontrahentami.
21) prowadzenie nadzoru nad realizacją zawartych umów w przypadku dzierżawy sklepów muzealnych podmiotowi zewnętrznemu.

Dział Spraw Pracowniczych i Płac

§ 22.

Do zadań Działu należy:

1) prowadzenie spraw formalnych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i rozwiązywaniem umów z pracownikami Muzeum;
2) prowadzenie rekrutacji;
3) administracja personalna, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników Muzeum;
4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Muzeum i rozliczanie czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, jak również kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
5) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, z funduszu bezosobowego oraz prowadzenie ewidencji honorariów;
6) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Muzeum;
7) sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonaniem przyznanego w ramach roku budżetowego planu osobowego funduszu płac wraz pochodnymi;
8) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych oraz spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi;
9) przygotowywanie do wypłaty list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
10) prowadzenie rozliczeń płatności składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatków;
11) prowadzenie rejestru umów zleceń oraz umów o dzieło zawieranych przez Muzeum z osobami fizycznymi;
12) nadzór nad realizacją przepisów Kodeksu pracy;
13) administrowanie komputerową bazą danych związaną ze sprawami pracowniczymi;
14) prowadzenie – w ramach kontroli zarządczej – spraw związanych ze szkoleniami jednorazowymi oraz przyznawaniem świadczeń dla pracowników Muzeum, w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz uzyskaniem zaawansowanej wiedzy w określonej dziedzinie nauki;

15) prowadzenie i koordynowanie – w ramach kontroli zarządczej – spraw związanych z systemem oceny pracowników Muzeum;
16) współdziałanie z właściwymi organami i instytucjami w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Muzeum;
17) opracowywanie regulaminów dotyczących pracy oraz ich aktualizowanie i koordynacja ich realizacji;
18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Muzeum;
19) obsługa finansowa i merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy ścisłej współpracy z Komisją Socjalną;
20) sporządzanie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości z zakresu zadań Działu, m.in. sprawozdania do GUS, ZUS, PFRON, PPK Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz na potrzeby Działu Finansowo-Księgowego i Dyrekcji.

Dział Wydawnictw Muzealnych

§ 23.

Do zadań Działu należy:

1) przygotowanie do druku wydawnictw Muzeum, a zwłaszcza katalogów zbiorów i wystaw, monografii naukowych oraz materiałów z konferencji i sympozjów, biuletynów i materiałów informacyjnych o działalności Muzeum
2) wykonywanie prac związanych z przygotowywaniem do druku, w tym redakcja merytoryczna i językowa, projekt publikacji, skład komputerowy, korekta i redakcja techniczna;
3) współpraca ze zleceniobiorcami (po dokonaniu stosownego wyboru wg obowiązujących procedur) w zakresie tłumaczeń, recenzowania i opiniowania oraz usług drukarskich;
4) dopełnianie procedury związanej z funkcjonowaniem wydawnictwa przez wypełnianie druków ISBN oraz sporządzanie rozdzielników;
5) nadzorowanie realizacji usługi poligraficznej oraz odbiór techniczny gotowej pracy;
6) archiwizowanie publikacji w postaci cyfrowej;
7) wykonywanie projektu lub składu wg uzgodnionego projektu, przekazywanie do druku i nadzorowanie druku materiałów nieksiążkowych (np. tablice z tekstami na wystawy, plakaty, postery, ulotki, foldery, zaproszenia);
8) świadczenie pomocy doradczej i technicznej (w zakresie swojej działalności) innym komórkom organizacyjnym Muzeum.

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 24.

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów bhp w Muzeum;
2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp;
3) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości wymaganej przepisami w zakresie bhp;
4) organizowanie, przy współudziale Działu Spraw Pracowniczych i Płac, pozostałych szkoleń pracowników;
5) przeprowadzanie kontroli wszystkich jednostek organizacyjnych Muzeum (łącznie z jednostkami pływającymi) w zakresie przestrzegania przepisów bhp;
6) informowanie o stwierdzonych usterkach właściwych kierowników działów i oddziałów, Zastępców lub Dyrektora;
7) wnioskowanie o usunięcie usterek w zakresie bhp;

8) w przypadkach naruszenia przepisów bhp przez pracowników lub niedbałego wykonania obowiązków w tym zakresie przez kierowników komórek organizacyjnych Muzeum, kierowanie do Dyrektora drogą służbową odpowiednich wniosków;
9) współpracowanie ze społecznym inspektorem pracy.

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 25.

1. Do zadań Specjalisty ds. Obronnych i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
1) organizowanie i realizowanie szkolenia obronnego mającego na celu przygotowanie do funkcjonowania w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa;
2) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji planistycznej funkcjonowania Muzeum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
3) opracowanie oraz aktualizowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
4) koordynowanie wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Muzeum;
5) przygotowanie i utrzymanie w gotowości do funkcjonowania Stałego Dyżuru w Muzeum;
6) realizacja wytycznych Dyrektora Muzeum;
7) planowanie oraz uczestnictwo w przedsięwzięciach na rzez przygotowań obronnych, sytuacji kryzysowych oraz realizacji zadań obrony cywilnej;
8) składanie meldunków oraz opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań obronnych, kryzysowych oraz obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych realizowane są następujące zadania:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Muzeum;
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Muzeum, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
5) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
6) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających oraz prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto:
7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
8) w przypadku stwierdzenia naruszenia w Muzeum przepisów o ochronie informacji podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

Rozdział 6
Zadania komórek organizacyjnych Muzeum – Pion Administracji
§ 26.

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Pionu Administracji pełnią funkcje pomocnicze zapewniając: zespołom, działom merytorycznym, samodzielnym pracownikom i oddziałom odpowiednie warunki funkcjonowania, bieżącą obsługę administracyjno-gospodarczą i techniczną.
2. Działający w ramach tego Pionu, Dział Bezpieczeństwa i Ochrony, odpowiada za bezpieczeństwo Muzeum oraz realizuje nadzór nad przestrzeganiem zarządzeń i decyzji Dyrektora w zakresie ochrony osób i mienia.
3. Każda z komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Administracji, zgodnie z § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu, aktywnie uczestniczy w pozyskiwaniu dotacji celowych (w szczególności: grantów europejskich, dotacji ze strony Ministra oraz innych źródeł zewnętrznych), w realizacji zadań finansowanych z dotacji i w ich rozliczaniu.
4. Każda z komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Administracji, zgodnie z w § 13 ust.3 niniejszego Regulaminu, może prowadzić – w zakresie swojej specjalizacji – współpracę międzynarodową zgodnie polityką realizowaną w Muzeum.

Dział Administracji
§ 27.

1. Do zadań Działu Administracji należy wykonywanie działań związanych z administracją Muzeum, bezpośrednim administrowaniem obiektami: siedzibą główną Muzeum, Oddziałem – Żuraw w Gdańsku oraz budynkiem Brama Żuławska, zapewnieniem obsługi zwiedzających, obsługi technicznej oraz wykonywaniem transportu posiadanymi pojazdami.

2. Dział Administracji tworzą:
   1) Sekcja Administracyjna;
   2) Sekcja Obsługi Zwiedzających i Utrzymania Czystości;
   3) Sekcja Obsługi Technicznej;
   4) Sekcja Transportu
3. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Muzeum (z wyłączeniem zbiorów muzealnych), w tym administrowanie majątkiem nieruchomym;
   2) prowadzenie ewidencji majątku Muzeum oraz jego właściwe oznakowywanie, z wyłączeniem muzealiów;
   3) wystawianie zezwoleń materiałowych (rewersów i dokumentów wywozu) na wywiezienie lub wyniesienie przedmiotów i materiałów składających się na majątek Muzeum;
   4) realizowanie zaopatrzenia materiałowego komórek organizacyjnych Muzeum;
   5) prowadzenie spraw związanych z zakupem, magazynowaniem i wydawaniem środków czystości, artykułów biurowych oraz odzieży roboczej i mundurów, środków ochrony indywidualnej oraz napojów czy posiłków profilaktycznych zgodnie z przepisami BHP;
   6) zapewnianie dostawy mediów;
   7) prowadzenie wydzielonych magazynów;
   8) sprzedawanie materiałów zbędnych;

9) prowadzenie spraw związanych z zakupem służbowych telefonów komórkowych i ich rozliczaniem oraz spraw związanych z telefonami stacjonarnymi;
10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Muzeum i właściwe ewidencjonowanie ich przychodów i rozchodów oraz oznaczanie ich obowiązującymi symbolami;
11) nadzorowanie i prowadzenie rejestru pieczątek;
12) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną środowiska przez Muzeum, w tym sprawozdawczość z emisji spalin odprowadzanych do atmosfery, z utylizacji materiałów szkodliwych oraz gospodarka odpadami;
13) prowadzenie spraw związanych z opłatami od nieruchomości;
14) współpracowanie z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie urządzeń i maszyn objętych obowiązkowym dozorem;
15) rozliczanie kontrahentów w zakresie umów dzierżawy oraz najmu;
16) organizowanie pracy transportu samochodowego i gospodarowanie pojazdami;
17) gospodarowanie paliwami wraz z prowadzeniem w tym zakresie dokumentacji – z wyłączeniem gospodarki paliwami przeznaczonymi dla jednostek pływających Muzeum;
18) obsługiwanie spraw związanych z wynajmem pokoi gościnnych, prowadzenie ewidencji ich rezerwacji i wykorzystania oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu;
19) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Muzeum i jego oddziałów;
20) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

4. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy również bezpośrednie administrowanie obiektami: siedziba główna Muzeum, Oddziałem – Żuraw Gdański oraz Bramą Żuławską i realizacja następujących zadań:
   1) w zakresie administracyjnym:
      a) zaopatrywanie działów i innych komórek organizacyjnych Muzeum funkcjonujących na terenie wskazanych obiektów w artykuły administracyjno-gospodarcze i biurowe,
      b) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. przeciwpożarowych – o właściwe utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów,
      c) wykonywanie czynności wskazanych w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów,
      d) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – o stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
      e) gospodarka odpadami komunalnymi;
   2) w zakresie technicznym:
      a) prowadzenie książek obiektu budowlanego oraz innej dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
      b) utrzymanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń i urządzeń wskazanych obiektów oraz terenów przyległych,
      c) usuwanie lub organizowanie usług usuwania pojawiających się awarii i usterek,
      d) prowadzenie spraw gwarancyjnych wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług we właściwym zakresie.

5. **Sekcja Obsługi Zwiedzających i Utrzymania Czystości** zapewnia obsługę zwiedzających w siedzibie głównej Muzeum, w Oddziale Żuraw w Gdańsku oraz w Oddziale Statek-Muzeum „Sołdek" w Gdańsku poprzez:

1) pełnienie, w budynkach i oddziałach wskazanych powyżej, dyżurów na salach wystawowych, w szatniach i w kasach prowadzących sprzedaż biletów wstępu do Muzeum, zgodnie z ustalonymi godzinami zwiedzania;
2) kierowanie ruchem osób korzystających z oferty Muzeum;
3) udzielanie informacji zwiedzającym w zakresie oferty Muzeum, organizowanych wydarzeń, kierunków zwiedzania, dróg ewakuacyjnych itp.;
4) kontrolowanie biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do obiektów i na wydarzenia organizowane w Muzeum;
5) właściwe, kulturalne obsługiwanie zwiedzających;
6) obsługiwanie systemu kasowego i sprzedaż biletów do Muzeum;
7) prowadzenie oraz rozliczanie sprzedaży pamiątek i wydawnictw Muzeum;
8) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń wskazanych obiektów (w tym sal wystawowych oraz sanitariatów), jak również terenu przyległego;
9) we współpracy z Działem Bezpieczeństwa i Ochrony – dbanie o właściwy poziom bezpieczeństwa muzealiów stanowiących elementy ekspozycji.

6. Pracownicy Sekcji **Obsługi Zwiedzających i Utrzymania Czystości** – w koniecznych przypadkach i w ramach możliwości kadrowych – zapewniają wsparcie w zakresie obsługi sal wystawowych w Oddziale Ośrodek Kultury Morskiej.
7. Zasady kontroli stanu ilościowego i jakościowego zabytków znajdujących się w ekspozycjach Muzeum oraz zasady pełnienia dyżurów merytorycznych regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.
8. **Sekcja Obsługi Technicznej**, prowadzi całokształt prac związanych z techniczną obsługą Muzeum i jego komórek organizacyjnych poprzez
   1) wykonywanie drobnych prac remontowych, naprawczych i budowlanych oraz elektrycznych;
   2) usuwanie awarii infrastruktury oraz sprzętu stanowiącego mienie Muzeum;
   3) utrzymywanie we właściwym stanie sprzętu i wyposażenia Muzeum;
   4) we współpracy z właściwym działem – montowanie i demontowanie wystaw;
   5) wykonywanie operacji technicznych związanych z przemieszczaniem muzealiów (w tym załadunek i wyładunek w przypadku ruchu muzealiów poza obiekty Muzeum);
   6) wykonywanie operacji technicznych związanych z przenoszeniem pozostałego mienia Muzeum (sprzęt, wyposażenie biur, magazynów, wystaw)
   7) wywieszanie flag z okazji świąt państwowych i innych ważnych wydarzeń i rocznic oraz nadzór nad pomnikiem „Tym którzy nie wrócili z morza";
   8) współpracowanie w organizacji i przygotowywaniu wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
   9) utrzymywanie czystości terenów przyległych.
9. **Sekcja Transportu**, prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją transportu przy użyciu posiadanych przez Muzeum samochodów poprzez:
   1) monitorowanie i utrzymanie we właściwym stanie posiadanych przez Muzeum samochodów;
   2) realizowanie transportu zgodnie z potrzebami Muzeum;
   3) ładowanie i rozładowywanie samochodów, a w przypadku większej ilości towaru lub w przypadku większych gabarytowo towarów – organizowanie załadunku i wyładunku.
10. Pracownicy Sekcji Transportu, w okresach braku zapotrzebowania na wykonywanie transportu, wspierają w realizacji zadań Sekcję Obsługi Technicznej.

Dział Bezpieczeństwa i Ochrony
§ 28.

1. Dział Bezpieczeństwa i Ochrony zapewnia fizyczną i techniczną ochronę obiektów Muzeum działając na podstawie właściwych przepisów prawa.
2. Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Tworzą:
   1) Straż Muzealna;
   2) Ochrona;
   3) Sekcja Zabezpieczenia Technicznego
3. Do zadań Działu Bezpieczeństwa i Ochrony należy:
   1) ochranianie i zabezpieczanie obiektów i terenu Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Planami Ochrony Muzeum i jego oddziałów;
   2) opracowywanie i uzgadnianie z kompetentnymi organami dokumentacji ochronnej, a w szczególności planów ochrony oraz instrukcji w zakresie bezpieczeństwa Muzeum;
   3) nadzorowanie wdrażania dokumentacji ochronnej w Muzeum oraz we wszystkich jego oddziałach oraz kontrolowanie sposobu realizacji postanowień w niej zawartych;
   4) zapewnianie bezpieczeństwa życia, zdrowia, nietykalności osobistej pracownikom Muzeum oraz zwiedzającym i innym osobom przebywającym na terenie Muzeum;
   5) przeciwdziałanie powstawaniu szkód;
   6) zapewnianie realizacji zakazu wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony;
   7) prowadzenie monitoringu za pomocą systemów telewizji dozorowej;
   8) kontrolowanie mienia wnoszonego i wynoszonego z terenu Muzeum;
   9) zapewnianie ochrony Muzeum, w tym dóbr kultury, w granicach chronionych obszarów;
   10) zapewnianie ochrony dóbr kultury i innych przedmiotów wartościowych podczas transportu poza terenem Muzeum;
   11) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie zadań ochronnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie (w oddziałach w organizacji szkoleń uczestniczą ich kierownicy);
   12) zapewnianie sprawności i funkcjonowania zabezpieczenia technicznego poprzez opracowywanie założeń, nadzór nad projektowaniem, budową, modernizacją i eksploatacją tych systemów (z wyłączeniem systemów zabezpieczenia pożarowego);
   13) zapewnianie bieżącego nadzoru i obsługi systemów przeciwpożarowych.
4. **Straż Muzealna**, prowadzi ochronę kwalifikowaną zgodnie z ustawami i rozporządzeniami normującymi tego rodzaju ochronę.
5. **Ochrona** działa na podstawie przepisów regulujących zabezpieczanie zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów.
6. **Sekcja Zabezpieczenia Technicznego** realizuje zaopatrywanie w techniczne materiały systemów alarmowych, projektuje, konserwuje systemy zabezpieczenia mechanicznego i elektronicznego.

7. Do zadań Działu Bezpieczeństwa i Ochrony, w zakresie Oddziałów: Muzeum Rybołówstwa w Helu, Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich, Muzeum Wisły i Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie, statek-muzeum „Sołdek" oraz statek-muzeum „Dar Pomorza", należy:
   1) opracowywanie oraz wdrażanie dokumentacji służbowej w zakresie ochrony osób i mienia;
   2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą osób wykonujących obowiązki w zakresie dozoru oraz opiekunów ekspozycji;
   3) utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej, modernizację i rozwój systemów zabezpieczeń technicznych (mechanicznych i elektronicznych).

8. Działem Bezpieczeństwa i Ochrony kieruje Szef Ochrony, do którego zadań należy:
   1) przygotowywanie założeń do dokumentacji dla przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz branie udziału w zamawianiu przez Muzeum usług: na dozór, na konserwację systemów ochrony technicznej, na wykonawstwo systemów ochrony technicznej oraz na dostawy sprzętu i urządzeń do nadzorowanych systemów.
   2) sporządzanie na polecenie Dyrektora opinie co do warunków ochrony w miejscu, do którego Muzeum zamierza użyczyć swoje zbiory;
   3) współpraca z Działem Inwestycji i Remontów w zakresie przygotowywania założeń-wytycznych dla projektów nowych i modernizacji dotychczasowych zabezpieczeń mechanicznych i elektronicznych poprzez wykwalifikowanego specjalistę ds. zabezpieczeń technicznych;
   4) współpraca z Działem Inwentarzy Muzealiów w zakresie ruchu zbiorów Muzeum;
   5) udział w opracowywaniu założeń do wystaw czasowych.
9. Szef Ochrony współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych Muzeum we wszystkich zagadnieniach mających wpływ na bezpieczeństwo w Muzeum.

Dział Informatyzacji Muzeum
§ 29.

Do zadań Działu Informatyzacji Muzeum, który odpowiada za całokształt spraw informatycznych Muzeum, należy:

1) w zakresie infrastruktury informatycznej Muzeum:
   a) przygotowywanie, a następnie wdrażanie (w ramach posiadanych i pozyskanych środków finansowych) planu (strategii) rozwoju infrastruktury informatycznej w Muzeum,
   b) przygotowywanie dokumentacji wewnętrznej regulującej wykorzystanie technologii informatycznych,
   c) doradztwo (lub nawiązywanie kontaktu z firmami doradczymi), wspieranie i opiniowanie projektów muzealnych uwzględniających rozwiązania informatyczne (projekty merytoryczne z komponentem informatycznym),
   d) administrowanie serwerami oraz programami bazodanowymi,
   e) kontrola legalności i zasadności oprogramowania instalowanego na komputerach firmowych Muzeum;
2) w zakresie obsługi informatycznej Muzeum:
   a) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i oprogramowaniem dla Muzeum,
   b) prowadzenie spraw związanych z serwisem gwarancyjnym oraz pogwarancyjnym sprzętu Muzeum,
   c) prowadzenie spraw bieżącej naprawy sprzętu informatycznego;
3) w zakresie archiwizacji danych – organizacja archiwizacji pod względem organizacyjnym (procedury) oraz technicznym i kontrola realizacji przyjętego modelu archiwizacji;
4) w zakresie bezpieczeństwa danych:
   a) określanie wymogów związanych z ochroną danych wrażliwych i wdrożenie odpowiednich rozwiązań zapewniających ich spełnienie,
   b) organizowanie bezpiecznego obiegu danych w Muzeum (procedury) i kontrolowanie realizacji przyjętych w Muzeum procedur organizacji bezpiecznego obiegu danych;
5) w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Muzeum – organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa danych,

6) w zakresie rozwoju – udział w stażach, warsztatach, szkoleniach oraz spotkaniach w celu wymiany dobrych praktyk w innych ośrodkach krajowych i zagranicznych, bardziej zaawansowanych pod względem informatyzacji.

Dział Inwestycji i Remontów
§ 30.

Do zadań Działu należy:

1) koordynowanie przygotowywania dokumentacji technicznej i konserwatorskiej dla planowanych inwestycji i remontów wraz z wymaganymi pozwoleniami;
2) opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji i remontów;
3) realizowanie inwestycji i remontów, nadzorowanie wykonawców zewnętrznych we współpracy z inspektorami nadzoru i odpowiednimi urzędami;
4) w przypadku zatrudnienia inspektorów nadzoru w ramach umowy o pracę i w ramach realizacji określonych projektów – prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad pracami budowlanymi i remontowymi;
5) organizowanie i uczestniczenie w odbiorach inwestycji i remontów;
6) współuczestniczenie w rozliczaniu inwestycji i remontów;
7) gromadzenie dokumentacji projektowej, budowlanej i konserwatorskiej;
8) w przypadkach wymagających wiedzy budowlanej – współuczestniczenie w sprawach gwarancyjnych wykonanych robót budowlanych.

Dział Programów Pomocowych
§ 31.

1. Dział na bieżąco monitoruje oraz analizuje możliwości uzyskania dofinansowania zewnętrznego na zadania związane z działalnością Muzeum.
2. Dział na bieżąco informuje kierowników jednostek organizacyjnych Muzeum o możliwościach ubiegania się o fundusze pomocowe oraz ściśle współpracuje z pracownikami w zakresie pozyskiwania tych funduszy.
3. Do zadań Działu należy prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej funduszy pomocowych, w tym:
   1) wypełnianie wniosków o dofinansowanie;
   2) monitorowanie realizacji prowadzonych projektów;
   3) prowadzenie stosownej korespondencji;
   4) rozliczanie, w ścisłej współpracy z Działem Finansowo-Księgowym i zgodnie z obowiązującymi przepisami instytucji finansujących, w zakresie finansowym prowadzone przez Muzeum projekty.
4. Dział współpracuje z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innymi instytucjami finansującymi projekty, w zakresie ubiegania się o fundusze pomocowe oraz w zakresie monitorowania, nadzoru i rozliczania zadań finansowanych bądź dofinansowywanych z tych funduszy.
5. Dział współpracuje z pracownikami Muzeum – bezpośrednio zaangażowanymi w prowadzenie projektów pomocowych.
6. W przypadku prowadzenia dużej liczby projektów dopuszcza się realizowanie powyższych zadań przez innych pracowników Muzeum – indywidualnie bądź w ramach Zespołów Projektowych. Przekazanie zadań innym pracownikom następuje w drodze decyzji lub zarządzenia Dyrektora.

Dział Digitalizacji
§ 32.

1. Do zadań Działu Digitalizacji należy:
   1) w zakresie digitalizacji 2D:
      a) organizacja procesu digitalizacji;
      b) opracowywanie raportów z postępów digitalizacji zbiorów Muzeum;
      c) przygotowywanie i nadzór nad realizacją planu wieloletniego digitalizacji zbiorów Muzeum;
      d) kontrola realizacji przyjętej polityki digitalizacji w Muzeum;
   2) w zakresie digitalizacji 3D:
      a) przygotowanie oraz realizacja procesu digitalizacji 3D;
      b) kontrola realizacji przyjętej polityki digitalizacji w Muzeum;
      c) kontrola zgodności tworzenia dokumentacji zbiorów zgodnie z przyjętymi w muzeum standardami i dobrymi praktykami;
   3) zarządzanie elektroniczną ewidencją zbiorów Muzeum.
2. Dział Digitalizacji:
   1) inicjuje, realizuje – a w przypadku podjęcia przez inną komórkę organizacyjną Muzeum inicjatywy – wspiera działania zmierzające do powstania interaktywnych stanowisk edukacyjnych wykorzystujących zdigitalizowane zabytki;
   2) zarządza wydrukami z drukarki 3D zgodnie z przyjętym planem i zapotrzebowaniem;
   3) zarządza optymalnym użyciem i wykorzystaniem dostępnego w Dziale sprzętu komputerowego (hardware, software), fotograficznego oraz skanerów i narzędzi pomiarowych do zastosowań digitalizacji 3D, pozostającego w dyspozycji Działu.
3. Dział Digitalizacji prowadzi również aktywność w środowisku muzealnym, w tym między innymi współpracuje z Narodowym Instytutem Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów oraz międzymuzealnymi grupami branżowymi i eksperckimi.

Dział Zamówień Publicznych
§ 33.

Do zadań Działu należy:
1) realizowanie zamówień publicznych w Muzeum zgodnie z właściwymi przepisami prawa regulującymi zagadnienie zamówień publicznych;
2) realizowanie – w zakresie określonym wewnętrzną procedurą – zamówień poniżej kwoty progowej określonej właściwymi przepisami prawa regulującymi zagadnienie zamówień publicznych;
3) nadzorowanie zgodności wydatkowania środków Muzeum z właściwymi przepisami prawa regulującymi zagadnienie zamówień publicznych;
4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Muzeum;
5) prowadzenie, na podstawie faktur i innych dokumentów księgowych, rejestru wydatków Muzeum;
6) organizowanie ze strony Muzeum procesu obsługi prawnej Muzeum;
7) sprawowanie kontroli nad rozliczeniami wadiów oraz depozytów i gwarancji związanych z prawidłowym wykonaniem umów przez Wykonawców.

Samodzielne Stanowisko ds. Przeciwpożarowych
§ 34.

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Przeciwpożarowych odpowiada za prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów lądowych oraz jednostek pływających Muzeum należy:

1) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla pracowników;
2) prowadzenie kontroli obiektów Muzeum i informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania;
3) wnioskowanie o usunięcie usterek z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
4) nadzorowanie pracy urządzeń i systemów ppoż.;
5) nadzorowanie przeglądów oraz serwisu urządzeń i systemów ppoż.;
6) opiniowanie organizacji wystaw pod kątem ochrony przeciwpożarowej;
7) współpracowanie z organami kontrolnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
8) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami z zakresu ochrony ppoż.
9) opracowanie i uzgodnienie z kompetentnymi organami dokumentacji ppoż.
10) uczestniczenie w przygotowaniu założeń do dokumentacji projektowej, remontowej i modernizacyjnej obiektów NMM.

Sekretariat
§ 35.

1. Do zadań Sekretariatu Muzeum, odpowiedzialnego za obsługę Dyrekcji oraz korespondencję Muzeum, należy:

1) regulowanie i organizowanie przyjęć interesantów i gości przez Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
2) obsługiwanie Dyrektora i Zastępców w zakresie połączeń telefonicznych, prowadzonej przez nich korespondencji i organizowanych spotkań;
3) przekazywanie zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora poszczególnym jednostkom organizacyjnym Muzeum;
4) przechowywanie i archiwizowanie wybranej korespondencji, w szczególności korespondencji z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, przygotowywanych przez Muzeum sprawozdań oraz wydanych przez Dyrektora zarządzeń, decyzji i pełnomocnictw;
5) przyjmowanie, rejestrowanie i przedkładanie Dyrektorowi bądź Zastępcom korespondencji do dekretacji i podpisu;
6) rozdzielanie zadekretowanych pism do poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum;
7) wysyłanie korespondencji służbowej Muzeum, w tym również drogą elektroniczną oraz współpraca z pocztą i firmami kurierskimi;
8) formułowanie oraz przepisywanie pism i innych dokumentów służbowych;
9) obsługiwanie urządzeń biurowych;
10) prowadzenie i aktualizacja książki teleadresowej Muzeum;
11) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Muzeum (z wyłączeniem umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi);
12) prowadzenie – w ramach kontroli zarządczej – spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem w Muzeum;

13) prowadzenie sklepiku internetowego od etapu zamówienia do wysyłki zamówionego towaru.

2. W strukturze Sekretariatu Muzeum wyróżnia się sekcję – **Kancelaria**.

Rozdział 7
Zadania komórek organizacyjnych Muzeum – Pion Merytoryczny
§ 36.

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Pionu Merytorycznego, wymienionych w § 13 ust. 4 Regulaminu należy, w odniesieniu do zabytków i archiwaliów w zakresie ich specjalności:
   1) gromadzenie;
   2) dokumentowanie;
   3) opracowywanie naukowe;
   4) katalogowanie i inwentaryzowanie;
   5) odpowiednie przechowywanie;
   6) kontrola stanu zachowania;
   7) konserwowanie;
   8) udostępnianie do badań naukowych;
   9) eksponowanie oraz upowszechnianie.
   10) digitalizacja 2D, 3D, rekonstrukcja zabytków.
2. Każda z komórek organizacyjnych, o których mowa w § 13 ust. 4 prowadzi Księgę Inwentarzową Muzealiów, stosownie do profilu zbiorów, opracowuje zbiory na wymaganych przepisami kartach ewidencyjnych oraz prowadzi funkcjonujące w muzeum rejestry pomocnicze.
3. Zespoły i działy merytoryczne uczestniczą ponadto w realizacji innych zadań zmierzających do urzeczywistnienia podstawowych celów Muzeum, zwłaszcza w działalności naukowo-edukacyjnej i wystawienniczej.
4. Każda z komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Merytorycznego, o których mowa w § 13 ust. 4, aktywnie uczestniczy w pozyskiwaniu dotacji celowych (w szczególności: grantów europejskich, dotacji ze strony Ministra oraz innych źródeł zewnętrznych), w realizacji zadań finansowanych z dotacji i w ich rozliczaniu.
5. Każda z komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Merytorycznego, o których mowa w § 13 ust. 4, może prowadzić – w zakresie swojej specjalizacji – współpracę międzynarodową zgodnie z polityką realizowaną w Muzeum.
6. Muzealia i archiwalia gromadzone przez działy stanowią własność Muzeum.
7. Każdorazowej zgody Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych wymaga:
   1) udostępnianie do wglądu i studiów osobom z zewnątrz, jak i z działów merytorycznych Muzeum, zbiorów i materiałów (w tym także fotografii) należących do Muzeum. Wyjątek stanowią zbiory i materiały zgromadzone w Bibliotece i zbiory o charakterze dydaktycznym znajdujące się w Dziale Edukacji – o ich udostępnieniu decydują Kierownicy ww. działów;
   2) publikowanie materiałów, artykułów, książek itp. będących w całości lub w części efektem prac wykonywanych w ramach obowiązków służbowych, na koszt Muzeum, w następstwie funkcji pełnionych w Muzeum, lub też opartych w części lub w całości na materiałach należących do Muzeum;
   3) udział w konferencjach naukowych itp. w charakterze przedstawiciela lub pracownika Muzeum;

4) wygłaszanie prelekcji, odczytów, referatów (od obowiązku uzyskania pisemnej zgody zwolnieni są pracownicy Działu Edukacji wykonujący te czynności na terenie Muzeum).

Biblioteka
§ 37.

1. Do zadań Biblioteki należy:
   1) gromadzenie druków zwartych i czasopism (krajowych i zagranicznych) w dziedzinach objętych statutową działalnością Muzeum oraz tematycznie pokrewnych;
   2) przechowywanie, inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów zgodnie z zasadami bibliotekarstwa i potrzebami Muzeum;
   3) udostępnianie zbiorów zainteresowanym czytelnikom w czytelni;
   4) tworzenie elektronicznego katalogu zbiorów dostępnego w sieci lokalnej i Internecie;
   5) prowadzenie międzybibliotecznej wypożyczalni i wymiany wydawnictw;
   6) przeprowadzanie kwerend naukowych;
   7) przeprowadzanie okresowych kontroli księgozbioru;
   8) uzgadnianie na koniec roku obrotowego z Działem Finansowo-Księgowym stanu wartościowego zbiorów nabytych w ciągu roku.

Dział Dokumentacji Naukowej
§ 38.

1. Dział Dokumentacji Naukowej gromadzi:
   1) archiwalia: akta pisane, druki, dokumentację projektową, mapy i plany, fotografie, pocztówki, negatywy i filmy, diapozytywy fotograficzne, inne archiwalia dotyczące rozwoju polskiej polityki, gospodarki, techniki, nauki i kultury morskiej oraz rzecznej;
   2) materiały dotyczące powstania i działalności merytorycznej Muzeum.
2. Dział opracowuje zbiory i prowadzi dokumentację zgodnie z zasadami archiwistyki i właściwymi przepisami. Dział nadzoruje prowadzenie dokumentacji zbiorów archiwalnych w Oddziale – Muzeum Wisły i Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie.
3. Dział archiwizuje i ewidencjonuje dokumentację naukową wyników prac badawczych prowadzonych w innych działach Muzeum, utrwalonych na różnych nośnikach.
4. Dział udostępnia – na miejscu w czytelni bibliotecznej Muzeum lub w innym właściwym miejscu – dokumentację archiwalną do wszelkich celów badawczych.
5. Inwentaryzacja poszczególnych Archiwów Działu przeprowadzana jest na wniosek Dyrektora.
6. W ramach Działu funkcjonuje – **Pracownia Fotograficzna**, do zadań której należy:
   1) wykonywanie fotografii zbiorów Muzeum, w tym muzealiów i archiwaliów do dokumentacji ewidencyjnej oraz do udostępnień dla osób i instytucji z zewnątrz;
   2) wykonywanie kopii cyfrowych dla potrzeb naukowo-edukacyjnych;
   3) wykonywanie fotografii z badań naukowych prowadzonych przez Muzeum oraz dokumentujących wydarzenia w Muzeum, takie jak otwarcia wystaw, wizyty, ekspozycje itp.;
   4) wykonywanie fotografii dla potrzeb ekspozycyjnych;
   5) prowadzenie ewidencji wykonywanych zdjęć na różnych nośnikach oraz ich archiwizowanie.

Dział ds. Merytorycznych Oddziału Statek-Muzeum „Dar Pomorza" w Gdyni

§ 39.

1. Dział ds. Merytorycznych Oddziału Statek-Muzeum „Dar Pomorza" w Gdyni gromadzi zabytki dotyczące budowy i eksploatacji fregaty, jej dziejów i roli wychowawczej, społecznej, politycznej i kulturalnej oraz materiały dotyczące ludzi związanych z historią tego żaglowca, a także przedmioty przekazywane w darze dla statku lub od byłych członków jego załogi.
2. Pozyskiwane archiwalia Dział przekazuje do Działu Dokumentacji Naukowej.
3. Dział realizuje działalność naukowo-edukacyjną oraz wystawienniczą w Oddziale.

Dział Edukacji

§ 40.

Do zadań Działu Edukacji należy:

1) prowadzenie – w siedzibie głównej Muzeum i oddziałach Muzeum – całokształtu prac związanych z upowszechnianiem i edukacją z zakresu historii, techniki i morskiego dziedzictwa kulturowego oraz z działalnością Muzeum, przy wykorzystaniu tradycyjnych form naukowo-edukacyjnych, jak i poprzez poszukiwanie nowych rozwiązań;
2) przygotowywanie i realizacja strategii rozwoju działalności edukacyjnych w Muzeum;
3) planowanie i przygotowywanie całościowej oferty edukacyjnej Muzeum oraz jej dostosowywanie do obowiązujących standardów i oczekiwań odbiorców;
4) przygotowywanie planów pracy Działu i sprawozdań z ich realizacji oraz planów budżetu Działu i nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
5) realizacja różnorodnych działań edukacyjnych (lekcji muzealnych, warsztatów, gier oraz konkursów i wydarzeń edukacyjnych o charakterze masowym) skierowanych do różnych grup odbiorców, takich jak dzieci i młodzież na różnych poziomach edukacji, seniorzy, rodziny i osoby z niepełnosprawnościami;
6) organizowanie i prowadzenie konferencji, warsztatów i seminariów, dotyczących działalności edukacyjnej w Muzeum oraz uczestniczenie w takich działaniach organizowanych przez inne instytucje – w ramach stałego podnoszenia kwalifikacji zespołu edukatorów;
7) organizowanie i nadzorowanie całości spraw związanych z obsługą zwiedzających, rezerwacją zajęć i analizą frekwencji;
8) nawiązanie i utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołami, organizacjami turystycznymi i innymi placówkami kulturalnymi, opracowywanie wspólnych projektów oraz współudział w organizowanych przez nie przedsięwzięciach;
9) w miarę możliwości – prowadzenie badań nad percepcją działalności edukacyjnej (np. statystyką frekwencji edukacyjnej w Muzeum), ich analiza i zastosowanie ich wyników w bieżącej działalności Działu;
10) współpraca w zakresie przygotowywania oferty edukacyjnej w projektach dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, a w przypadku pozyskania dofinansowania – realizowanie zaplanowanych działań;
11) planowanie i realizacja własnych wystaw czasowych;
12) współpraca z innymi działami Muzeum przy przygotowaniu wystaw czasowych i stałych – w zakresie opracowania elementów edukacyjnych wystaw i działań edukacyjnych towarzyszących wystawom;
13) współpraca z Działem Promocji i Marketingu w zakresie planowania i realizacji działań promujących ofertę edukacyjną;

14) koordynowanie prac związanych z właściwym przygotowaniem ekspozycji dla zwiedzających, w tym – we współpracy z Działem Inwentarzy Muzealiów i Działem Bezpieczeństwa i Ochrony – działań związanych z zabezpieczeniem eksponatów znajdujących się na wystawach zgodnie z postanowieniami Regulaminu pełnienia dyżurów merytorycznych i Zarządzenia o wewnętrznym ruchu muzealiów.

Dział Etnologii Morskiej

§ 41.

1. Dział Etnologii Morskiej gromadzi:
   1) eksponaty wytworzone w tradycyjnych społecznościach nautycznych świata lub do nich się odnoszące;
   2) w ograniczonej ilości – eksponaty związane z życiem członków tych i im podobnych społeczności, w tym dzieła sztuki ludowej, zwłaszcza o cechach marynistycznych.
2. Dział Etnologii Morskiej koncentruje się przede wszystkim na konstrukcjach pływających i ich modelach, a także narzędziach szkutniczych, sprzętach rybackich i żeglarskich.
3. Do zadań Działu Etnologii Morskiej należy również merytoryczna opieka nad zbiorami Oddziału Muzeum Rybołówstwa w Helu, który gromadzi:
   1) zabytki związane przede wszystkim z tradycyjnym rybołówstwem morskim i zalewowym terenów Polski, będące narzędziami pracy rybaków, a także związane ze specyfiką ich życia;
   2) kolekcje ilustrujące rozwój rybołówstwa morskiego (zarówno przybrzeżnego, jak i dalekomorskiego) i zalewowego Polski, od czasów najdawniejszych po współczesność, a także rozwój wielorybnictwa;
   3) w ograniczonym zakresie – materiały do dziejów miasta Hel i Półwyspu Helskiego.

Dział Historii Budownictwa Okrętowego

§ 42.

1. Dział Historii Budownictwa Okrętowego gromadzi:
   1) obiekty ilustrujące dzieje budownictwa okrętowego, przede wszystkim polskiego, ale i dawnego szkutnictwa oraz pomorskiego budownictwa okrętowego;
   2) eksponaty dotyczące budownictwa okrętowego, a zwłaszcza kolekcje: modeli statków, okrętów i łodzi oraz makiet stoczni;
   3) oryginalne przybory do projektowania i pomiarów statków;
   4) narzędzia i przyrządy służące do budowy jednostek pływających;
   5) elementy konstrukcyjne statków;
   6) urządzenia techniczne z wyposażenia statków, silniki i maszyny lub ich części;
   7) produkty rzemiosła i przemysłu kooperującego ze stoczniami;
   8) przedmioty należące do osób związanych z budową statków;
   9) przedmioty należące do cechów szkutników, związków zawodowych pracowników stoczniowych itp.
2. Do zadań Działu należy również merytoryczna opieka nad zbiorami oraz ekspozycją w Oddziale – Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich i opieka merytoryczna nad zbiorami i ekspozycją Oddziału Statek-Muzeum „Sołdek" w Gdańsku.

Dział Historii Żeglugi i Handlu Morskiego
§ 43.

Dział Historii Żeglugi i Handlu Morskiego gromadzi zabytki:

1) kultury materialnej dotyczące funkcjonowania transportu i handlu morskiego oraz działalności marynarki wojennej – z wyjątkiem samych statków, okrętów, modeli statków oraz dzieł sztuki marynistycznej;
2) obrazujące życie załogi na statku (okręcie), dzieje żeglugi i handlu morskiego, historię walk o *dominium Maris Baltici*, dzieje marynarki wojennej;
3) pamiątki materialne związane z ludźmi morza, z organizacjami marynarzy, a także zabytki obrazujące obyczaje i folklor morski;
4) uzbrojenie (broń palna i biała), ładunki, instrumenty nawigacyjne, urządzenia sygnalizacyjne, bandery, sztandary i proporce, ubiory marynarskie, elementy wyposażenia kabin, sprzęt kuchenno-stołowy, rzeczy osobiste marynarzy, pamiątki po statkach i pasażerach itp.

Dział Inwentarzy Muzealiów
§ 44.

1. Do zadań Działu Inwentarzy Muzealiów należy:

1) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji nabycia zbiorów Muzeum;
2) prowadzenie ewidencji zabytków przekazanych Muzeum w depozyt w Księdze Depozytów; gromadzenie i przechowywanie dokumentacji depozytów Muzeum;
3) prowadzenie, w Księdze Wpływu, ewidencji zbiorów Muzeum pozyskiwanych drogą zakupów, darowizn, przekazów;
4) drukowanie kart ewidencyjnych muzealiów i kart depozytów, prowadzenie rejestru tych kart;
5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kradzieżą, zaginięciem, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi przypadkami losowymi dotyczącymi zbiorów Muzeum;
6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji użyczenia zabytków;
7) organizowanie i nadzorowanie komisyjnej kontroli zbiorów, w poszczególnych działach i oddziałach Muzeum;
8) administrowanie ewidencją zbiorów Muzeum w bazie danych.
9) współudział w wykonywaniu zadań w zakresie digitalizacji, w tym:
   a) współudział w organizowaniu procesu digitalizacji,
   b) uczestniczeniu w pracach grupy roboczej ds. digitalizacji zbiorów oraz kontroli zgodności tworzenia dokumentacji zbiorów zgodnie z przyjętymi w Muzeum standardami i dobrymi praktykami,
   c) współpraca z Narodowym Instytutem Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów oraz w ramach porozumień lub stowarzyszeń branżowych i eksperckich.

2. Działem Inwentarzy Muzealiów kieruje Główny Inwentaryzator Zbiorów, do którego zadań należy:

1) kontrolowanie, nadzór i koordynacja całokształtu prac w zakresie ewidencjonowania zbiorów Muzeum;
2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji zbiorów Muzeum: ksiąg inwentarzowych, księgi depozytów, kart ewidencyjnych, dokumentacji badań archeologicznych, dokumentacji pomocniczej, rejestrów pomocniczych i Księgi Wpływu jako ewidencji dodatkowej;

3) nadzór i kontrola prawidłowości działań związanych z ruchem zabytków, w tym użyczeniem zabytków poza siedzibę Muzeum – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i w zakresie objętym wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora;
4) kontrola prawidłowości prac komisji dokonujących kontroli zbiorów Muzeum;
5) przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowości prowadzenia ewidencji zbiorów w poszczególnych działach i oddziałach Muzeum, nadzór nad przestrzeganiem i wykonywaniem ewentualnych poleceń pokontrolnych wydanych przez Dyrektora pracownikowi opiekunowi zbiorów kontrolowanego działu lub oddziału Muzeum;
6) uzgadnianie stanu ilościowego i wartościowego zbiorów Muzeum nabytych w ciągu roku z poszczególnymi działami i oddziałami Muzeum, a następnie stanu wartościowego z Działem Finansowo-Księgowym, na koniec roku obrotowego;
7) współpraca z Szefem Ochrony w zakresie warunków przechowywania, eksponowania i przemieszczania zbiorów Muzeum oraz organizacji transportu muzealiów poza główną siedzibę Muzeum.

Dział Konserwacji Muzealiów

§ 45.

1. Do zadań Działu Konserwacji Muzealiów, odpowiadającego za stan zachowania zbiorów na ekspozycjach i w magazynach, należy:
1) przeprowadzanie konserwacji wszystkich zabytków (z wyjątkiem dzieł sztuki, klisz fotograficznych, zdjęć, filmów oraz archiwaliów) stanowiących własność Muzeum;
2) wykonywanie – na zlecenie – konserwacji zabytków z innych instytucji;
3) prowadzenie pełnej dokumentacji zabiegów konserwatorskich;
4) przeprowadzanie systematycznych kontroli wszystkich zbiorów należących do Muzeum w magazynach i na salach wystawowych;
5) prowadzenie badań naukowo-laboratoryjnych oraz konserwatorskich dla potrzeb Muzeum;
6) sporządzanie opinii i ekspertyz konserwatorskich;
7) udzielanie instrukcji i zaleceń konserwatorskich działom Muzeum oraz nadzorowanie przestrzegania i wykonywania tychże instrukcji i zaleceń;
8) sporządzanie opinii konserwatorskich i zaleceń dotyczących warunków transportu, magazynowania i ekspozycji, dla zabytków udostępnianych innym instytucjom;
9) administrowanie ewidencją konserwatorską zbiorów Muzeum w bazach danych;
10) współpracowanie w działaniach edukacyjnych Muzeum w zakresie popularyzacji tematyki związanej z konserwacją zabytków.

2. W ramach struktury Działu funkcjonuje Sekcja – **Pracownia Konserwatorska** w **Bramie Żuławskiej** oraz Sekcja – **Pracownia Konserwatorska w Centrum Konserwacji Wraków Statków** w Tczewie.

Dział Sztuki Marynistycznej

§ 46.

Dział Sztuki Marynistycznej gromadzi:
1) dzieła sztuki polskiej i obcej w zakresie malarstwa, grafiki, rysunku, rzemiosła artystycznego, rzeźby i numizmatyki – o tematyce morskiej, w szczególności odnoszące się do dokumentowania morza i żeglugi oraz szeroko pojętych zagadnień kultury, historii, polityki, gospodarki, techniki oraz nauki morskiej i wodnej;

2) zabytkowe meble i inne przedmioty, które mogą być elementami ekspozycji stałych lub czasowych organizowanych przez Muzeum.

Pracownia Modelarska

§ 47.

1. Do zadań Pracowni Modelarskiej należy:
   1) konserwowanie zabytkowych modeli;
   2) sporządzanie opinii konserwatorskich stanu zachowania makiet i modeli;
   3) udzielanie instrukcji oraz wydawanie zaleceń konserwatorskich działom mającym w swoich zbiorach makiety i modele
   4) budowanie replik i dokonywanie rekonstrukcji zabytków szkutnictwa, zwłaszcza dawnych jednostek pływających;
   5) modernizowanie obiektów pozainwentarzowych w celu nadania im statusu muzealiów;
   6) wykonywanie do celów wystawienniczych modeli statków i okrętów;
   7) prowadzenie studiów nad materiałami źródłowymi oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji;
   8) wykonywanie makiet i dioram ilustrujących zagadnienia związane z historią żeglugi, portów, okrętownictwa itp.;
   9) prowadzenie prac merytoryczno-technicznych przy realizacji wystaw stałych i czasowych
2. Pracownia Modelarska sprawuje opiekę i nadzór konserwatorski nad magazynem makiet i modeli, jak również prowadzi nadzór merytoryczno-konserwatorski nad modelami i makietami znajdującymi się na ekspozycjach w Muzeum i w jego oddziałach.

Zespół ds. Historii Techniki Morskiej i Rzecznej

§ 48.

1. Wchodzące w skład Zespołu komórki organizacyjne, o których mowa w §13 ust. 4 pkt 12 niniejszego Regulaminu ściśle ze sobą współpracują.
2. **Dział Historii Wychowania Morskiego** gromadzi zbiory z zakresu szeroko pojętej historii wychowania morskiego w Polsce, w tym:
   1) zabytkowe jachty i ich elementy;
   2) modele jachtów i statków szkolnych;
   3) zabytki i przedmioty dotyczące organizacji propagujących i realizujących politykę lub problematykę morską (np. Liga Morska, harcerstwo, LOK);
   4) zabytki i przedmioty dotyczące historii szkolnictwa morskiego, żeglarstwa i innych sportów wodnych oraz rekreacji;
   5) pamiątki po wybitnych żeglarzach.
3. **Dział Historii Żeglugi Śródlądowej** gromadzi zbiory:
   1) związane z żeglugą śródlądową, jej wpływem na polską politykę, gospodarkę, technikę i kulturę oraz dokumentuje rolę, jaką odegrały rzeki i żegluga śródlądowa w dziejach Polski;
   2) poświęcone szkutnictwu i budownictwu statków rzecznych, handlowi i żegludze,
   3) rybołówstwu, rzemiosłom nadwodnym, portom i przystaniom rzecznym, turystyce i rekreacji, regulacji oraz melioracji;
   4) dotyczące ludzi związanych z wymienionymi zagadnieniami;
   5) wiążące się z folklorem różnych obszarów Polski (ubiory, dekoracje i pamiątki);
   6) związane z powodziami i historią zagospodarowania rzek;

7) dokumentujące nadrzeczną kulturę duchową, m.in. z zakresu muzyki, prozy i poezji.

4. **Dział Oceanografii** gromadzi zbiory:
   1) dotyczące dziejów geologicznych i hydrologicznych Bałtyku;
   2) spreparowane okazy fauny i flory morskiej;
   3) urządzenia pomiarowo-techniczne do badań morza;
   4) związane z historią badań morza;
   5) dla celów porównawczych Dział gromadzi także podobne materiały z innych mórz i oceanów.
5. **Dział Rozwoju Portów** gromadzi następujące zbiory:
   1) dotyczące budowy i eksploatacji portów morskich;
   2) dotyczące funkcjonowania urzędów, przedsiębiorstw, organizacji i ludzi związanych z budową, eksploatacją i obsługą portów;
   3) elementy urządzeń portowych oraz przedmioty związane z działalnością przedsiębiorstw projektujących, budujących, eksploatujących i obsługujących porty;
   4) eksponaty dotyczące latarnictwa morskiego, oznakowania torów wodnych, morskich służb poszukiwania i ratownictwa, ochrony granicy, komór i urzędów celnych, urzędów morskich i kapitanatów portów, pilotażu, holowań morskich i oceanicznych oraz portowych służb: medycznej, celnej i sanitarnej.

Rozdział 8
Zadania komórek organizacyjnych Muzeum – Pion Finansowo-Księgowy

Dział Finansowo-Księgowy
§ 49.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy organizowanie i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Muzeum i w tym:
1) przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych i ich archiwizowanie;
2) kontrolowanie faktur i rachunków oraz innych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji, sporządzanie przelewów i dokonywanie płatności;
3) prowadzenie polityki przepływów pieniężnych i nadzór nad płatnościami zleceniobiorcom, wykonawcom, dostawcom i usługodawcom;
4) opracowywanie wystąpień do urzędów i instytucji w sprawach finansowo-księgowych;
5) współpracowanie z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Muzeum;
6) prowadzenie obsługi kasowej – kasa główna;
7) realizowanie płatności, wypłat wynagrodzeń i płatności składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatków na podstawie dokumentów przygotowywanych przez Dział Spraw Pracowniczych i Płac;
8) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działalności finansowo-księgowej, w tym przygotowywanie raportów i innych dokumentów do urzędu skarbowego oraz innych instytucji i urzędów publicznych.

Rozdział 9
Zadania komórek organizacyjnych Muzeum – Oddziały

Ośrodek Kultury Morskiej (skrót OKM)
§ 50.

1. W ramach Oddziału funkcjonuje Dział Administracji OKM, do którego zadań we współpracy z Działem Administracji, należy:
   1) w zakresie administracyjnym:
      a) wyposażanie i zaopatrywanie działów i innych komórek organizacyjnych Muzeum funkcjonujących na terenie oddziału w artykuły administracyjno-gospodarcze oraz biurowe,
      b) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń oddziału oraz terenu przyległego,
      c) zapewnianie bieżącej dostawy mediów i usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu,
      d) administrowanie pokojami gościnnymi,
      e) archiwizowanie dokumentacji oddziału,
      f) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. przeciwpożarowych – o właściwe utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektu,
      g) wykonywanie czynności wskazanych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu,
      h) nadzorowanie najemcy pomieszczeń restauracji,
      i) obsługiwanie w zakresie technicznym sali konferencyjnej,
      j) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – o stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) w zakresie technicznym:
      a) prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
      b) utrzymanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń i urządzeń oddziału oraz terenów przyległych,
      c) usuwanie lub organizowanie usług usuwania pojawiających się awarii i usterek,
      d) prowadzenie spraw gwarancyjnych wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług we właściwym zakresie,
      e) prowadzenie spraw związanych z wymaganymi przeglądami i konserwacją urządzeń;
   3) w zakresie obsługi zwiedzających:
      a) pełnienie dyżurów na salach wystawowych, w szatniach i w kasach prowadzących sprzedaż biletów wstępu do Muzeum, zgodnie z ustalonymi godzinami zwiedzania,
      b) kierowanie ruchem osób korzystających z oferty Muzeum,
      c) udzielanie informacji zwiedzającym w zakresie oferty Muzeum, organizowanych wydarzeń, kierunków zwiedzania, dróg ewakuacyjnych itp.,
      d) kontrola biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do obiektu i na wydarzenia organizowane w OKM przez Muzeum,
      e) właściwa, kulturalna obsługa zwiedzających,
      f) obsługa systemu kasowego i sprzedaż biletów do Muzeum,
      g) prowadzenie sprzedaży pamiątek i wydawnictw Muzeum,
      h) utrzymywanie czystości i estetyki sal wystawowych, korytarzy oraz sanitariatów znajdujących się w części udostępnianej zwiedzającym,

i) we współpracy z Działem Bezpieczeństwa i Ochrony oraz z Głównym Inwentaryzatorem – dbanie o właściwy poziom bezpieczeństwa muzealiów stanowiących elementy ekspozycji.

2. W strukturze Działu Administracji OKM może funkcjonować: Sekcja Obsługi Zwiedzających i Utrzymania Czystości.
3. Ochronę obiektu realizuje Dział Bezpieczeństwa i Ochrony: Sekcja Ochrona.
4. Zasady kontroli stanu ilościowego i jakościowego zabytków znajdujących się w ekspozycji w oddziale oraz zasady pełnienia dyżurów merytorycznych w Oddziale regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

Żuraw w Gdańsku

§ 51.

1. Zadania w zakresie administracyjnym, technicznym oraz obsługi zwiedzających w Oddziale – Żuraw w Gdańsku realizuje Dział Administracji.
2. Ochronę obiektu realizuje Dział Bezpieczeństwa i Ochrony: Sekcja Ochrona.
3. Zasady kontroli stanu ilościowego i jakościowego zabytków znajdujących się w ekspozycji w oddziale oraz zasady pełnienia dyżurów merytorycznych w Oddziale regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

Muzeum Rybołówstwa w Helu

§ 52.

1. W strukturze Oddziału – Muzeum Rybołówstwa w Helu funkcjonuje Dział Administracji Muzeum Rybołówstwa w Helu, do którego zadań – we współpracy z Działem Administracji, należy:
   1) w zakresie administracyjnym:
      a) wyposażanie i zaopatrywanie oddziału w artykuły administracyjno-gospodarcze oraz biurowe,
      b) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń oddziału oraz terenu przyległego,
      c) zapewnianie bieżącej dostawy mediów i usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu,
      d) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. przeciwpożarowych – o właściwe utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektu,
      e) wykonywanie czynności wskazanych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu,
      f) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – o stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) w zakresie technicznym:
      a) prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
      b) utrzymywanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń i urządzeń oddziału oraz terenów przyległych,
      c) usuwanie lub organizowanie usług usuwania pojawiających się awarii i usterek,
      d) prowadzenie spraw gwarancyjnych wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług we właściwym zakresie,
      e) prowadzenie spraw związanych z wymaganymi przeglądami i konserwacją urządzeń,

f) utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej zabezpieczeń techniczno-mechanicznych obiektu;

3) w zakresie obsługi zwiedzających:

a) pełnienie dyżurów na salach wystawowych, w szatniach i w kasach prowadzących sprzedaż biletów wstępu do Muzeum, zgodnie z ustalonymi godzinami zwiedzania,

b) kierowanie ruchem osób korzystających z oferty Muzeum,

c) udzielanie informacji zwiedzającym w zakresie oferty Muzeum, organizowanych wydarzeń, kierunków zwiedzania, dróg ewakuacyjnych itp.,

d) kontrola biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do obiektu i na wydarzenia organizowane w oddziale,

e) właściwa, kulturalna obsługa zwiedzających,

f) obsługa systemu kasowego i sprzedaż biletów do Muzeum,

g) prowadzenie sprzedaży pamiątek i wydawnictw Muzeum,

h) utrzymywanie czystości i estetyki sal wystawowych, korytarzy oraz sanitariatów znajdujących się w części udostępnianej zwiedzającym.

2. W zakresie ochrony obiektów Oddziału – Muzeum Rybołówstwa w Helu zadania realizują:

1) Dział Administracji Muzeum Rybołówstwa w Helu w zakresie:

a) organizowanie pracy osób wykonujących obowiązki w zakresie ochrony,

b) organizowanie pracy opiekunów ekspozycji w zakresie ochrony zbiorów, podczas udostępniania ekspozycji do zwiedzania,

c) zapewnienie realizacji przepisów ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora w zakresie bezpieczeństwa obiektów i zapisów planu ochrony podległych obiektów,

d) monitorowanie pracy systemów zabezpieczeń elektronicznych i zgłaszanie uwag Szefowi Ochrony;

2) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony w zakresie określonym w § 28 ust. 3 Regulaminu.

3. W ramach Działu Administracji Muzeum Rybołówstwa w Helu wyróżnione mogą być: Sekcja Obsługi Zwiedzających i Utrzymania Czystości oraz Sekcja Ochrona.

4. Merytoryczną opiekę nad ekspozycją i zbiorami Oddziału – Muzeum Rybołówstwa w Helu prowadzi Dział Etnologii Morskiej.

5. Zasady kontroli stanu ilościowego i jakościowego zabytków znajdujących się w ekspozycji w Oddziale reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

Statek-muzeum „Sołdek" w Gdańsku i statek-muzeum „Dar Pomorza" w Gdyni

§ 53.

1. Zadania w zakresie eksploatacji i bieżącego utrzymania statków-muzeów oraz ich ochrony realizuje Biuro Okrętowe, zgodnie z § 18 Regulaminu.

2. Opiekę merytoryczną nad zbiorami Oddziału Statek-Muzeum „Sołdek" w Gdańsku sprawuje Dział Historii Budownictwa Okrętowego.

3. Opiekę merytoryczną nad zbiorami Oddziału Statek-Muzeum „Dar Pomorza" w Gdyni sprawuje Dział ds. Merytorycznych Oddziału Statek-Muzeum „Dar Pomorza" w Gdyni.

4. Nadzór nad realizacją ochrony obu oddziałów sprawuje, w porozumieniu z Kierownikiem Biura Okrętowego, Dział Bezpieczeństwa i Ochrony w zakresie określonym w § 28 ust. 3 Regulaminu.

Muzeum Wisły w Tczewie

§ 54.

1. W strukturze Oddziału Muzeum Wisły w Tczewie funkcjonuje Dział Administracji Muzeum Wisły w Tczewie, do którego zadań – we współpracy z Działem Administracji, należy:
   1) w zakresie administracyjnym:
      a) wyposażanie i zaopatrzenie oddziału w artykuły administracyjno-gospodarcze oraz biurowe,
      b) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń oddziałów oraz terenu przyległego w części wspólnej i terenu zewnętrznego, we współpracy z Fabryką Sztuk w Tczewie,
      c) zapewnianie – we współpracy z Fabryką Sztuk w Tczewie – bieżącej dostawy mediów i usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu,
      d) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. przeciwpożarowych i Fabryką Sztuk w Tczewie – o właściwe utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektu,
      e) wykonywanie czynności wskazanych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu,
      f) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – o stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
      g) współpracowanie i koordynowanie działań z administratorem budynku – Fabryką Sztuk w Tczewie;
   2) w zakresie technicznym – w uzgodnieniu z Fabryką Sztuk w Tczewie:
      a) utrzymywanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń i urządzeń Oddziału oraz gromadzenie kopii dokumentacji technicznej w zakresie wymaganym dla Książki Obiektu Budowlanego,
      b) we współpracy z Fabryką Sztuk w Tczewie, utrzymywanie w należytym stanie technicznym terenu przyległego,
      c) w uzgodnieniu z Fabryką Sztuk w Tczewie, usuwanie pojawiających się usterek i awarii,
      d) prowadzenie, we współpracy z Fabryką Sztuk w Tczewie, spraw związanych z wymaganymi przeglądami i konserwacją urządzeń,
   3) w zakresie obsługi zwiedzających:
      a) pełnienie dyżurów na salach wystawowych, w szatniach i w kasach prowadzących sprzedaż biletów wstępu do Muzeum, zgodnie z ustalonymi godzinami zwiedzania,
      b) kierowanie ruchem osób korzystających z oferty Muzeum,
      c) wraz z Działem Edukacji udzielanie informacji zwiedzającym w zakresie oferty Muzeum i organizowanych wydarzeń, kierunków zwiedzania, dróg ewakuacyjnych itp.,
      d) kontrolowanie biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do obiektu i na wydarzenia organizowane w Oddziałach,
      e) właściwe i kulturalne obsługiwanie zwiedzających,
      f) obsługiwanie systemu kasowego i sprzedawanie biletów do Muzeum,
      g) prowadzenie sprzedaży pamiątek i wydawnictw Muzeum,
      h) utrzymywanie czystości i estetyki sal wystawowych, korytarzy oraz sanitariatów znajdujących się w części udostępnianej zwiedzającym.
2. W zakresie ochrony obiektu Oddziału Muzeum Wisły w Tczewie zadania realizują:
   1) Dział Administracji Muzeum Wisły i Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie w zakresie:

a) współorganizowania, we współpracy z Fabryką Sztuk w Tczewie, pracy osób wykonujących obowiązki w zakresie ochrony,
b) organizowanie pracy opiekunów ekspozycji w zakresie ochrony zbiorów, podczas udostępniania ekspozycji do zwiedzania,
c) zapewnianie realizacji przepisów ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora w zakresie bezpieczeństwa obiektów i zapisów planu ochrony podległych obiektów,
d) monitorowania sprawności systemów zabezpieczeń elektronicznych i mechanicznych, zgłaszania uwag odpowiedniemu przedstawicielowi z Fabryki Sztuk w Tczewie oraz informacji w tym zakresie Szefowi Ochrony NMM;

2) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony w zakresie określonym w § 28 ust. 3 Regulaminu.

3. Zasady kontroli stanu ilościowego i jakościowego zabytków znajdujących się w ekspozycji w Oddziale reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie

§ 55.

1. W strukturze Oddziału Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie funkcjonuje Dział Administracji Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie, do którego zadań - we współpracy z Działem Administracji Muzeum, należy:
   1) w zakresie administracyjnym:
      a) wyposażenie i zaopatrywanie Oddziału w zakresie artykułów administracyjno-gospodarczych i biurowych;
      b) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń Oddziału oraz terenu przyległego;
      c) zapewnienie bieżącej dostawy mediów i usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu;
      d) dbanie, we współpracy ze Specjalistą ds. przeciwpożarowych, o właściwe utrzymanie bezpieczeństwa pożarowego;
      e) realizowanie zadań wynikających z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
      f) dbanie, we współpracy ze Specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, o stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) w zakresie technicznym:
      a) prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości w zakresie wymaganym przez przepisy prawa budowlanego;
      b) utrzymanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń i urządzeń Oddziału;
      c) usuwanie pojawiających się awarii i usterek;
      d) prowadzenie spraw gwarancyjnych wykonywanych robót budowlanych, dostaw i usług we właściwym zakresie;
      e) prowadzenie spraw związanych z wymaganymi przeglądami i konserwacją urządzeń;
      f) wykonywanie na rzecz innych komórek organizacyjnych Muzeum usług w zakresie prac stolarskich i innych, na które pozwala zaplecze warsztatowe Oddziału;
   3) w zakresie obsługi zwiedzających:
      a) sprzedaż biletów wstępu do Oddziałów w Tczewie, pełnienie dyżurów na salach ekspozycyjnych oraz innych przestrzeniach ze stanowiskami interaktywnymi, udostępnionych zwiedzającym;
      b) kierowanie ruchem osób korzystających z oferty Muzeum;
      c) udzielanie informacji zwiedzającym, we współpracy z Działem Edukacji, w zakresie oferty Muzeum, organizowanych wydarzeń, zasad i dróg ewakuacyjnych, itp.;

d) profesjonalne, kulturalne obsługiwanie zwiedzających i innych gości Muzeum;

4) w zakresie ochrony obiektu Oddziału Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie zadania realizują:
   1) Dział Administracji Oddziałów Muzeum Wisły w Tczewie i Centrum Konserwacji Wraków Statków w Tczewie w zakresie:
      a) organizowania pracy osób wykonujących obowiązki w zakresie ochrony,
      b) organizowania pracy opiekunów ekspozycji w zakresie ochrony zbiorów podczas udostępniania ekspozycji do zwiedzania,
      c) stosowanie przepisów ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora NMM w zakresie bezpieczeństwa obiektów i zapisów planów ochrony Oddziału,
      d) monitorowania sprawności systemów zabezpieczeń elektronicznych i mechanicznych, zgłaszania uwag oraz informacji w tym zakresie Szefowi Ochrony NMM.
      e) Zasady kontroli stanu ilościowego i jakościowego zabytków znajdujących się na ekspozycji w Oddziale reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora NMM.
   2) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony w zakresie określonym w § 28 ust. 3 Regulaminu.

Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich

§ 56.

1. W strukturze Oddziału – Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich funkcjonuje Dział Administracji Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich, do którego zadań – we współpracy z Działem Administracji Muzeum, należy:
   1) w zakresie administracyjnym:
      a) wyposażanie i zaopatrywanie oddziału w artykuły administracyjno-gospodarcze oraz biurowe,
      b) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń oddziału oraz terenu przyległego,
      c) zapewnianie bieżącej dostawy mediów i usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu,
      d) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. przeciwpożarowych - o właściwe utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektu,
      e) wykonywanie czynności wskazanych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu,
      f) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – o stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) w zakresie technicznym:
      a) prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
      b) utrzymanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń i urządzeń oddziału oraz terenów przyległych,
      c) usuwanie lub organizowanie usług usuwania pojawiających się awarii i usterek,
      d) prowadzenie spraw gwarancyjnych wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług we właściwym zakresie,
      e) prowadzenie spraw związanych z wymaganymi przeglądami i konserwacją urządzeń,
      f) utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej zabezpieczeń techniczno-mechanicznych obiektu;
   3) w zakresie obsługi zwiedzających:
      a) pełnienie dyżurów na salach wystawowych, w szatniach i w kasach prowadzących sprzedaż biletów wstępu do Muzeum, zgodnie z ustalonymi godzinami zwiedzania,
      b) kierowanie ruchem osób korzystających z oferty Muzeum,

c) udzielanie informacji zwiedzającym w zakresie oferty Muzeum, organizowanych wydarzeń, kierunków zwiedzania, dróg ewakuacyjnych itp.,
d) kontrolowanie biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do obiektów i na wydarzenia organizowane w Muzeum,
e) właściwe i kulturalne obsługiwanie zwiedzających,
f) obsługiwanie systemu kasowego i sprzedawanie biletów do Muzeum,
g) prowadzenie sprzedaży pamiątek i wydawnictw Muzeum,
h) utrzymywanie czystości i estetyki sal wystawowych, korytarzy oraz sanitariatów znajdujących się w części udostępnianej zwiedzającym.

2. W zakresie ochrony obiektów w Oddziale – Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich zadania realizują:
1) Dział Administracji Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich w zakresie:
a) organizowanie pracy osób wykonujących obowiązki w zakresie ochrony,
b) organizowanie – pracy opiekunów ekspozycji w zakresie ochrony zbiorów, podczas udostępniania ekspozycji do zwiedzania,
c) zapewnienie realizacji przepisów ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora w zakresie bezpieczeństwa obiektów i zapisów planu ochrony podległych obiektów,
d) monitorowanie pracy systemów zabezpieczeń elektronicznych i zgłaszanie uwag Szefowi Ochrony;
2) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony w zakresie określonym w § 28 ust. 3 Regulaminu.

3. Merytoryczną opiekę nad ekspozycją oraz zbiorami w Oddziale Muzeum Zalewu Wiślanego w Kątach Rybackich prowadzi Dział Historii Budownictwa Okrętowego.

4. Zasady kontroli stanu ilościowego i jakościowego zabytków znajdujących się w ekspozycji w Oddziale reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

Muzeum Archeologii Podwodnej i Rybołówstwa Bałtyckiego w Łebie (w budowie)

§ 57.

1. W strukturze Oddziału – Muzeum Archeologii Podwodnej i Rybołówstwa Bałtyckiego w Łebie funkcjonuje Dział Administracji Muzeum Archeologii Podwodnej i Rybołówstwa Bałtyckiego, do którego zadań – we współpracy z Działem Administracji Muzeum, należy:
1) w zakresie administracyjnym:
a) wyposażanie i zaopatrywanie oddziału w artykuły administracyjno-gospodarcze oraz biurowe,
b) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń oddziału oraz terenu przyległego,
c) zapewnianie bieżącej dostawy mediów i usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu,
d) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. przeciwpożarowych – o właściwe utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektu,
e) wykonywanie czynności wskazanych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu,
f) dbanie – we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – o stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) w zakresie technicznym:
a) prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
b) utrzymanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń i urządzeń oddziału oraz terenów przyległych,
c) usuwanie lub organizowanie usług usuwania pojawiających się awarii i usterek,

d) prowadzenie spraw gwarancyjnych wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług we właściwym zakresie,
e) prowadzenie spraw związanych z wymaganymi przeglądami i konserwacją urządzeń,
f) utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej zabezpieczeń techniczno-mechanicznych obiektu;

3) w zakresie obsługi zwiedzających:
   a) pełnienie dyżurów na salach wystawowych, w szatniach i w kasach prowadzących sprzedaż biletów wstępu do Muzeum, zgodnie z ustalonymi godzinami zwiedzania,
   b) kierowanie ruchem osób korzystających z oferty Muzeum,
   c) udzielanie informacji zwiedzającym w zakresie oferty Muzeum, organizowanych wydarzeń, kierunków zwiedzania, dróg ewakuacyjnych itp.,
   d) kontrolowanie biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do obiektów i na wydarzenia organizowane w Muzeum,
   e) właściwe i kulturalne obsługiwanie zwiedzających,
   f) obsługiwanie systemu kasowego i sprzedawanie biletów do Muzeum,
   g) prowadzenie sprzedaży pamiątek i wydawnictw Muzeum,
   h) utrzymywanie czystości i estetyki sal wystawowych, korytarzy oraz sanitariatów znajdujących się w części udostępnianej zwiedzającym.

4) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony w zakresie określonym w § 28 ust. 3 Regulaminu.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe
§ 58.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum i wchodzi w życie z dniem nadania.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.
4. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

NSZZ „Solidarność"
KOMISJA ZAKŁADOWA PRZY
NARODOWYM MUZEUM MORSKIM
80-751 Gdańsk, ul. Ołowianka 9-13
tel. (58) 301-86-11, NIP 583-20-84-323

D. Zieliński

DYREKTOR
Narodowego Muzeum Morskiego
w Gdańsku
dr Robert Domżał

Narodowe Muzeum Morskie
w Gdańsku
80-751 Gdańsk, ul. Ołowianka 9-13
tel. 58 300 33 58, NIP 583-12-81-033