

Regulamin organizacyjny Muzeum Historyczne Miasta Gdańska został wprowadzony 5 lutego 2013 roku. Dokument ten określa organizację i zasady funkcjonowania obowiązujące w naszej Instytucji.

Poniżej znajduje się Regulamin Organizacyjny Historycznego Miasta Gdańska.

Regulamin Organizacyjny Muzeum Historycznego Miasta Gdańska

Regulamin organizacyjny Muzeum Historycznego Miasta Gdańska (zwanego dalej Muzeum) określa jego strukturę wewnętrzną, główne zadania i odpowiedzialność jednostek i komórek działalności podstawowej, ekonomicznej, technicznej i administracyjnej według zagadnień:

Część I - Zarządzanie Muzeum, funkcje i zadania.

Część II - Struktura organizacyjna Muzeum.

Część III - Zadania komórek organizacyjnych Muzeum.

Część IV - Ustalenia końcowe

Graficznym przedstawieniem Regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny Muzeum Historycznego Miasta Gdańska stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

Część I. Zarządzanie Muzeum, funkcje i zadania.

§ 1

Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Gdańska w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa. Dyrektor sprawuje ogólne kierownictwo nad wszystkimi aspektami działalności Muzeum, odpowiada za zgodność działalności Muzeum ze statutem i wszystkimi aktami prawnymi wyższego rzędu regulującymi pracę Muzeum. Dyrektor deleguje swoje uprawnienia i odpowiedzialność na poszczególne osoby i jednostki organizacyjne Muzeum. Dyrektor oraz główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione podpisują w imieniu Muzeum zobowiązania majątkowe i decyzje finansowe. Dyrektor posiada wyłączne prawo do zawierania i rozwiązywania stosunku pracy.

§ 2

1. Dyrektor kieruje działalnością Muzeum przy pomocy trzech zastępców dyrektora:

- zastępcy ds. ochrony dziedzictwa kulturowego,
- zastępcy ds. ekonomicznych,
- zastępcy ds. administracyjnych,

powoływanych i odwoływanych przez Dyrektora po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta Gdańska.

W zakresie działalności podstawowej Dyrektor:

- 1.1. Odpowiada za zobowiązania finansowe oraz majątkowe Muzeum.
- 1.2. Programuje kierunki rozwoju działalności merytorycznej.
- 1.3. Inicjuje tworzenie zespołu naukowego o stosownych kwalifikacjach zawodowych.
- 1.4. Inspiruje pozyskiwanie eksponatów.
- 1.5. Projektuje i zatwierdza plany nowych zamierzeń ekspozycyjnych oraz nadzoruje ich scenariusze.

2. Zastępca dyrektora ds. ochrony dziedzictwa kulturowego:
 - 2.1 Nadzoruje funkcjonowanie oddziałów i działów pionu działalności podstawowej wymienionych w § 8 regulaminu.
 - 2.2 Nadzoruje całokształt spraw konserwatorskich Muzeum.
 - 2.3 Nadzoruje użytkowanie i techniczne funkcjonowanie carillonów Ratusza Głównego Miasta, kościoła św. Katarzyny i Carillonu Mobilnego Gdańsk,
 - 2.4 Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Zegarów Wieżowych, jego działalnością podstawową, badaniami naukowymi, technicznym stanem eksponatów i sposobem ich użytkowania.

3. Zastępca dyrektora ds. ekonomicznych:
 - 3.1 Sprawuje bezpośredni nadzór nad gospodarką finansową Muzeum.
 - 3.2 Czuwa nad prawidłowym stosowaniem w Muzeum ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 3.3 Odpowiada za sporządzanie analizy ekonomicznej i marketingowej Muzeum.
 - 3.4 Przedstawia Dyrektorowi analizę marketingową z badania rynku.
 - 3.5 Odpowiada za pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

4. Zastępca dyrektora ds. administracyjnych:
 - 4.1 Odpowiada za właściwą ochronę Muzeum, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz zabezpieczenie Muzeum przed kradzieżą i włamaniem.
 - 4.2 Koordynuje całokształt spraw związanych z eksploatacją wszystkich budynków i obiektów Muzeum oraz posesji.
 - 4.3 Nadzoruje sprawy związane z remontami kapitalnymi i remontami bieżącymi obiektów Muzeum.
 - 4.4 Nadzoruje i koordynuje organizację uroczystości rządowych, samorządowych i innych w obiektach Muzeum.
 - 4.5 Odpowiada za gospodarkę magazynową Muzeum.
 - 4.6 Nadzoruje archiwum Muzeum.

5. Dyrektor, jak i każdy z zastępców dyrektora kierują bezpośrednio odrębnym zespołem komórek organizacyjnych (jak w schemacie organizacyjnym).

§ 3

Szczególony zakres obowiązków każdego z zastępców dyrektora ustala Dyrektor Muzeum. Każdy z zastępców dyrektora bezpośrednio odpowiada za strukturę, rozwój, efektywne funkcjonowanie i zabezpieczenie podległych komórek organizacyjnych. Każdy z zastępców dyrektora ustala zakresy czynności i obowiązków kierowników podległych sobie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy. Zastępcy dyrektora przedkładają Dyrektorowi roczne plany pracy i sprawozdania swojego pionu, przygotowane przez podległe komórki organizacyjne.

§ 4

Na czele działów, oddziałów oraz pozostałych komórek organizacyjnych stoją kierownicy. Odpowiadają oni za prawidłową i ekonomicznie uzasadnioną organizację swoich działów, oddziałów, komórek organizacyjnych, stanowisk pracy, za należyte zabezpieczenie ich mienia przed kradzieżą i pożarem, za prawidłowy rozwój i efekty działalności. Na podstawie wytycznych Dyrektora i nadanych zakresów obowiązków opracowują plany pracy oraz sporządzają sprawozdania z działalności podległych sobie komórek organizacyjnych,

przedkładają je odpowiedniemu zastępcy dyrektora. Pracownicy pionu działalności podstawowej czynią to po uzgodnieniu z kuratorem ds. oddziałów. Organizują i nadzorują pracę podporządkowanych sobie pracowników, przygotowują dla nich projekty zakresów czynności oraz wnioskuje do Dyrektora Muzeum (z zachowaniem drogi służbowej) w sprawie przyjęć, zwolnień, kar, nagród, wyróżnień związanych z pracownikami tych komórek organizacyjnych. Kierownicy i osoby prowadzące poszczególne komórki organizacyjne otrzymują projekty zadaniowe, nad którymi Dyrektor prowadzi kontrolę zarządczą. Za wykonanie projektu przed Dyrektorem odpowiada kierownik projektu ustalony do danego zadania. Kierownicy ponoszą również materialną odpowiedzialność za powierzone im pieczy muzealia, archiwalia i wszelkie mienie Muzeum, znajdujące się pod ich opieką lub będące w ich użytkowaniu. W sytuacji zmiany osoby pełniącej funkcję, obowiązuje protokolarne przekazanie stanowiska służbowego.

Część II. Struktura organizacyjna Muzeum

§ 5

Muzeum Historyczne Miasta Gdańska jest instytucją złożoną z: oddziałów, działów i komórek organizacyjnych merytorycznych oraz ekonomiczno-administracyjnych, samodzielnych stanowisk pracy.

1. Oddziały Muzeum:

1. Oddział „Dwór Artusa”
2. Oddział „Ratusz Głównego Miasta Gdańska
3. Oddział „Dom Uphagena”
4. Oddział „Muzeum Zegarów Wieżowych”
5. Oddział „Twierdza Wisłoujście”
6. Oddział „Wartownia Nr 1 na Westerplatte”
7. Oddział „Muzeum Bursztynu”
8. Oddział „Muzeum Poczty Polskiej w Gdańsku”

2. Działy Muzeum:

1. Dział Historii
2. Dział Sztuki
3. Dział Inwentarzy Muzealiów
4. Dział Edukacji Promocji i PR-u
5. Dział Konserwacji Zabytków
6. Dział Organizacji Wystaw
7. Dział Kadr
8. Dział Analizy Ekonomicznej i Marketingu
9. Dział Finansowo – Księgowy
10. Dział Zamówień Publicznych
11. Dział Administracyjno – Gospodarczy
12. Dział Remontów

3. Ponadto MHMG posiada następujące komórki organizacyjne i stanowisko pracy:

1. Kurator ds. oddziałów
2. Kancelaria
3. Biblioteka

Część III. Zadania komórek organizacyjnych Muzeum

§ 6

Wszystkie komórki organizacyjne działalności podstawowej oraz działalności ekonomiczno-administracyjnej i technicznej współpracują ze sobą dla realizacji zadań określonych w Statucie Muzeum, w programach funkcjonowania i rozwoju Muzeum oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 7

**Zadania komórek organizacyjnych
bezpośrednio podległych Dyrektorowi Muzeum Historycznego Miasta Gdańska**

Kancelaria

Kancelaria wykonuje wszelkie polecenia służbowe dyrektora Muzeum dotyczące sprawnego funkcjonowania instytucji. Wydaje oraz przechowuje wewnętrzne akty normatywne Muzeum. Obsługuje spotkania prowadzone przez Dyrektora Muzeum i jego zastępców. Prowadzi rejestr zezwoleń wydawanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy na przebywanie po godzinach pracy w obiektach Muzeum. Prowadzi spójną bazę kontaktów Muzeum. Wysyła zaproszenia na organizowane przedsięwzięcia kulturalne. Zapewnia obsługę Rady Muzeum poprzez organizację, protokołowanie spotkań oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady Muzeum. Reguluje przyjęcia interesantów i gości przez Dyrektora, prowadzi terminarze (narad, konferencji itp.), obsługuje dyrektora w zakresie prowadzonej przez niego korespondencji, organizowanych spotkań. Kierownikowi Kancelarii podlega stanowisko ds. obsługi kancelarii. Kancelaria przyjmuje, rejestruje i przedkłada Dyrektorowi korespondencję do dekretacji i podpisu oraz wysyła pisma służbowe Muzeum, rozdziela zadekretowane pisma do poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum. Kancelaria odpowiada również za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów, pism i zarządzeń wpływających do Muzeum. Kancelaria przechowuje korespondencję oraz dokumenty służbowe w teczkach i segregatorach – zgodnie z instrukcją kancelaryjną Muzeum.

Główny inwentaryzator zbiorów

Kieruje Działem Inwentarzy Muzealiów. Sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez poszczególne działy i oddziały merytoryczne gromadzące muzealia, ewidencji muzealiów, w tym ksiąg inwentarzowych zbiorów muzealnych i depozytów, kart ewidencyjnych, oznakowania muzealiów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zarządzeniami Dyrektora Muzeum. Gromadzi aktualne instrukcje i przepisy prawne na temat prowadzenia inwentarza muzealiów. Dokonuje kontroli stanu ewidencji muzealiów i zdaje sprawozdanie Dyrektorowi Muzeum. Sprawuje kontrolę nad ruchem muzealiów i obiektów o charakterze zabytkowym - sporządza umowy użyczenia wraz z dokumentacją, sporządza i sygnuje protokoły zdawczo-odbiorcze oraz protokoły zwrotu,

wystawia upoważnienia - pozwolenia na dokonanie przemieszczenia muzealiów - sygnowanych następnie przez Dyrektora Muzeum. Gromadzi dokumentację do tyczącą ruchu muzealiów i obiektów o charakterze zabytkowym (użyczenia do Muzeum i na zewnątrz Muzeum oraz depozyty). Sporządza i gromadzi korespondencję dotyczącą użyczeń muzealiów. Prowadzi Sekretariat Komisji ds. Pozyskiwania Muzealiów - przyjmuje, ewidencjonuje oraz gromadzi oferty sprzedaży i darowizny, sporządza i gromadzi protokoły z posiedzeń Komisji. Sporządza i gromadzi dokumentację związaną z darowiznami dla Muzeum. Sporządza raporty do GUS w zakresie statystyk dotyczących zbiorów muzealnych i ewidencji zabytków. Sprawuje nadzór nad okresowymi i zdawczo-odbiorczymi inwentaryzacjami zbiorów muzealnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zarządzeniami Dyrektora Muzeum, konfrontuje wyniki inwentaryzacji z Działem Finansowo-Księgowym. Zgłasza odpowiednim organom zaginione muzealia oraz przygotowuje wystąpienia do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego o skreślenie muzealiów z ksiąg inwentarzowych. Administruje programem ds. ewidencji zbiorów muzealnych.

Dział Kadr

Dział Kadr odpowiada za prawidłowe prowadzenie akt osobowych związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, zbieranie ofert pracy, rejestrowanie przebiegu pracy pracownika, planowanie oraz nadzór nad wykorzystaniem przysługujących urlopów wypoczynkowych. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi uprawnionymi jednostkami w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa. Postulowanie zmian do obowiązującego zakładowego Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania w zakresie zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w swoim zakresie działania. Prowadzenie rejestru oraz wszelkich formalności związanych z zawieraniem umów cywilno- prawnych. Wystawianie i rejestrowanie delegacji. Współdziałanie z kierownikami działów i oddziałów z zakresie indywidualnych spraw pracowniczych. Zachowanie w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. Prowadzi sprawy dotyczące awansowania i wynagradzania pracowników oraz nagród i kar porządkowych; rozlicza czas pracy oraz kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy. Ponadto zajmuje się sprawami dotyczącymi przekazywaniem dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzaniem miesięcznych deklaracji wpłat na PFRON, prowadzi sprawy emerytalne i rentowe. Do zadań tego Działu należy również prowadzenie spraw socjalnych (zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Muzeum).

§ 8

Zadania komórek organizacyjnych

bezpośrednio podległych zastępcy dyrektora ds. ochrony dziedzictwa kulturowego

Kurator ds. Oddziałów

Kurator ds. Oddziałów podlega zastępcy dyrektora ds. ochrony dziedzictwa kulturowego. Do głównych jego zadań należy: koordynacja działalności merytorycznej Działów i Oddziałów Muzeum, opiniowanie proponowanych przez pracowników i osoby zewnętrzne przedsięwzięć merytorycznych, prawidłowa i ekonomiczna organizacja jednostek sobie

podległych, przygotowanie projektów zakresów czynności podległych pracowników, przygotowanie rocznych i długoterminowych planów pracy. Kurator prowadzi stałą kontrolę w zakresie zgodności merytorycznej działalności Muzeum z Ustawą o Muzeach i rozporządzeniami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Sprawuje nadzór nad stałym i systematycznym uzupełnianiem i aktualizowaniem dokumentacji naukowej i wizualnej muzealiów, współpracuje z głównym inwentaryzátorem w zakresie prawidłowej ewidencji zbiorów i muzealiów w tym programu ds. ewidencji zbiorów muzealnych. Współpracuje z Działem Konserwacji Zabytków w celu planowania i wykonywania z odpowiednim wyprzedzeniem renowacji obiektów zagrożonych destrukcją lub przeznaczonych na ekspozycję w Muzeum lub poza nim. Współpracuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym przy montażu wystaw i zabezpieczaniu zbiorów. Odpowiada za systematyczną i częstą kontrolę zbiorów w magazynach i na wystawach pod kątem bezpieczeństwa i wszelkich możliwych zagrożeń. Niezwłocznie zgłasza swoje uwagi i postulaty do Działu Konserwacji Zabytków, Administracyjno - Gospodarczego i zastępcy dyrektora ds. ochrony dziedzictwa kulturowego. Inspiruje tematykę badawczą i wystawienniczą, prowadzi komisję zakupów muzealiów. Reprezentuje Dyrektora w gremiach naukowych. Wykonuje wszystkie obowiązki służbowe Dyrektora Naczelnego podczas jego nieobecności, w zakresie cedowanych uprawnień.

Oddział Ratusz Głównego Miasta Gdańska:

W skład Oddziału wchodzi: Dział Historii, Dział Sztuki, samodzielne stanowisko ds. badań archeologicznych, samodzielne stanowisko ds. organizacji wystaw, Biblioteka.

Dział Historii

Gromadzi zabytki kultury materialnej oraz dokumenty związane z dziejami Gdańska. Prowadzi kwerendy naukowe w kraju i za granicą mające na celu opracowanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz tematów badawczych popularyzujących historię miasta. Pracownicy działu prowadzą badania terenowe, reprezentują Muzeum podczas konferencji i sesji naukowych, opracowują i publikują teksty naukowe i popularnonaukowe dotyczące dziejów Gdańska i Pomorza, organizują wystawy stałe i czasowe. Dział uczestniczy aktywnie w muzealnym programie edukacyjnym. Do zakresu obowiązków działu należy opieka merytoryczna nad Wartownią Nr 1 na Westerplatte.

Dział Sztuki

- sprawuje opiekę nad kolekcją malarstwa, rzemiosła artystycznego, grafiki, fotografii dokumentalnej oraz numizmatów, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów związanych ze sztuką i historią Gdańska poprzez osobę twórcy, ikonografię, cechy formalne, kontekst historyczny oraz przedstawiających wartość naukową i dokumentalną zgodną z powyższymi wytycznymi.

- gromadzi obiekty dawne i współczesne z wymienionych wyżej dziedzin sztuki ukazujące zmiany w architekturze i urbanistyce miasta na przestrzeni wieków, ilustrujące i będące świadectwem życia codziennego miasta, obyczajów mieszkańców i wydarzeń historycznych związanych z Gdańskiem, a także portretujące wybitnych przedstawicieli miasta i postaci historyczne związane z Gdańskiem. Gromadzi także dzieła będące wyrazem aktywności artystów związanych ze środowiskiem twórczym Gdańska, kolekcjonuje mapy i plany miasta,

- udostępnia elementy kolekcji muzealnej do wewnętrznych celów naukowych, wystawienniczych i edukacyjnych,
- użycza eksponaty na potrzeby wydarzeń kulturalnych w instytucjach zewnętrznych zgodnie z procedurami muzealnymi,
- organizuje kwerendy i odpowiada na zapytania naukowe związane z charakterem kolekcji Działu Sztuki,
- przygotowuje wystawy czasowe i prezentacje naukowe i okolicznościowe,
- uczestniczy w programie edukacyjnym Muzeum przez realizację autorskich tematów lekcji muzealnych,
- opracowuje naukowo eksponaty z kolekcji i związane z nimi zagadnienia kulturowe i historyczne,
- opracowuje ewidencję obiektów stanowiących kolekcję muzealną przez bieżące wpisy do ksiąg inwentarzowych i tworzenie kart inwentarzowych,
- pozyskuje interesujące obiekty mogące stanowić uzupełnienie kolekcji muzealnej na drodze kontaktów z antykwariuszami, domami aukcyjnymi, kolekcjonerami i osobami prywatnymi. Rozpatruje zasadność zakupu i przyjęcia darowizn oferowanych Muzeum w formie obiektów z zakresu zainteresowań Działu Sztuki,

Samodzielne stanowisko ds. badań archeologicznych

Samodzielne stanowisko ds. badań archeologicznych odpowiada za prowadzenie badań archeologicznych głównie przy obiektach należących do MHMG oraz pozyskiwanie dokumentacji terenowej (Teki Archiwalnej Stanowiska) i materiału zabytkowego w wyniku tych badań. Obszarem badań mogą być również inne tereny objęte ochroną konserwatorską, np.: wskazane przez nadrzędne urzędy. Badania wykopaliskowe mogą mieć charakter: systematycznych badań archeologicznych, ratowniczy lub sondażowy. Powodem prowadzenia wykopalisk mogą być projekty badawcze lub prace remontowe, renowacyjne, czy adaptacyjne w celu: pozyskania i uzupełnienia wiedzy archeologicznej, historycznej i technicznej na temat badanych obiektów, oraz w celu wzbogacenia tych obiektów o nowe zbiory zabytków. Samodzielne stanowisko ds. badań archeologicznych odpowiada również za dokumentowanie, opracowywanie i magazynowanie pozyskanych zabytków oraz Teki Archiwalnej Stanowiska. Gromadzone zbiory zabytków archeologicznych obejmują każdą dziedzinę działalności człowieka, od czasów pradziejowych do czasów nowożytnych (do II Wojny Światowej). Prowadzi działalność naukową, wystawienniczą i edukacyjną.

Samodzielne stanowisko ds. organizacji wystaw

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Koordynacja wystaw czasowych w oddziałach MHMG.
2. Logistyka organizacji wystaw, przygotowanie i realizacja harmonogramów.
3. Przygotowywanie projektów strojów historycznych dla pracowników obsługi MHMG:
 - strojów stałych,
 - strojów do konkretnych wystaw

Biblioteka

Biblioteka realizuje następujące zadania:

- gromadzi, opracowuje, przechowuje i chroni materiały biblioteczne,
- udostępnia zbiory pracownikom Muzeum,
- wspiera realizację zadań Muzeum,
- służy potrzebom doskonalenia zawodowego pracowników.

Oddział Dwór Artusa

Obejmuje zespół Dworu Artusa, w skład którego wchodzi Dwór Artusa, parter Dawnego Domu Ławy (obecnie Dom Ekonomistów) oraz Nowy Dom Ławy.

Gromadzi dokumentację źródłową i ikonograficzną ilustrującą historię architektury Dworu Artusa i Nowego Domu Ławy łącznie z odbudową i rekonstrukcją wnętrz, a także dokumenty rękopiśmienne, drukowane i ikonograficzne związane z funkcją Dworu Artusa na przestrzeni stuleci na tle życia gospodarczego i publicznego w Gdańsku: formowanie się kultury świeckiej mieszczaństwa – sięgającej tradycją do średniowiecznego rycerstwa, dzieje bractw kupieckich, ich członków i gości, kontakty międzynarodowe, stosunki handlowe, działalność giełdy, życie towarzyskie, wizyty władców i dostojników, obyczajowość kupiecka, mieszczan i żeglarzy, koncerty, działalność kapeli Rady Miejskiej, rozrywki, Dwór Artusa w polskiej literaturze pamiętnikarskiej itp. Prowadzi działalność wystawienniczą, edukacyjną i naukową.

Oddział Dom Uphagena

Oddział Dom Uphagena – Muzeum Wnętrz Mieszczańskich gromadzi muzealia artystyczne i historyczne. Muzealia artystyczne (malarstwo, rzeźba, grafika, rysunek, obiekty rzemiosła artystycznego oraz przedmioty codziennego użytku) służą do wyposażenia wnętrz Domu Uphagena, pochodzą one głównie z XVIII i XIX wieku i powstały w Gdańsku lub w ośrodkach, których wyroby użytkowane były w Gdańsku. Wśród muzealiów historycznych znajdują się archiwalia, przekazy ikonograficzne oraz dokumentacja związana z rodziną Uphagenów, Domem Uphagena, siedzibami podmiejskimi tej rodziny oraz z mieszczaństwem gdańskim. Kolejnym obszarem zbiorów historycznych jest dokumentacja związana z gdańską architekturą i architektami czynnymi w mieście (przede wszystkim z XIX–XX w.). Zbiory są katalogowane i opracowywane naukowo oraz udostępniane na ekspozycji stałej i wystawach czasowych. Zbiory, które nie są prezentowane na ekspozycjach są przechowywane w magazynach zbiorów. Oddział udziela zbiorów na wystawy czasowe i jako depozyty. W Oddziale przechowywana jest również dokumentacja prac konserwatorskich prowadzonych w Domu Uphagena.

Do zadań pracowników merytorycznych należy przygotowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw muzealnych (czasowych i stałych), konferencji, sesji naukowych i wydarzeń muzealnych oraz wydawnictw muzealnych o charakterze naukowym i popularnonaukowym. Oddział prowadzi działalność edukacyjną adresowaną do wszystkich grup wiekowych. Pracownicy Oddziału prowadzą kwerendy badawcze oraz działalność naukowo-badawczą obejmującą swym zakresem przede wszystkim historię architektury i sztuki, oraz kultury materialnej doby nowożytnej i nowoczesnej Gdańska i Europy Północnej. Oddział współpracuje z instytucjami w Polsce i poza granicami kraju popularyzując gdańskie dziedzictwo historyczne i artystyczne.

Pracownicy Oddziału uczestniczą w pracach konserwatorskich prowadzonych w Domu Uphagena, opracowują koncepcje rekonstrukcji poszczególnych pomieszczeń historycznych i realizują je wraz we współpracy z Działem Konserwacji i Działem Remontów. Oddział Dom Uphagena współpracuje z Towarzystwem „Dom Uphagena”.

Oddział Muzeum Bursztynu

Gromadzi, kataloguje i opracowuje naukowo przedmioty pozyskane do zbiorów Muzeum Bursztynu. Kolekcję tworzy poprzez zakupy, dary oraz depozyty kształtując spójny i unikalny zbiór w poszczególnych działach: przyrodniczym, sztuki dawnej, rzemiosła artystycznego i sztuki współczesnej. Udostępnia zgromadzone zbiory i przechowuje je w warunkach zapewniających właściwy stan zachowania, współpracuje w tym zakresie z Działem Konserwacji, Remontów oraz Administracyjno-Gospodarczym. Udostępnia zbiory poprzez prezentację oryginałów, kopii lub wizerunku muzealiów na wystawach stałych oraz czasowych w kraju oraz poza jego granicami. Prowadzi studia i badania naukowe, publikuje opracowania dotyczące bursztynu ze szczególnym uwzględnieniem bursztynu bałtyckiego, prowadzi kwerendy związane z realizacją planów Muzeum Bursztynu. Prowadzi badania dotyczące historii bursztynu i bursztynictwa. W celach edukacyjnych stosuje tradycyjne metody (lekcje, wykłady, sesje), jak również korzysta ze współczesnych, multimedialnych środków przekazu (prezentacje, filmy, muzyka i dźwięki). Udziela informacji innym ośrodkom naukowo-badawczym i muzealnym. Współorganizuje akcje promujące i reklamujące działalność Muzeum Bursztynu, Oddziału MHMG. Realizuje swoje cele poprzez współpracę z polskimi i zagranicznymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, jednostkami edukacyjnymi i naukowymi, organami administracji państwowej i samorządowej, mediami.

Oddział Twierdza Wisłoujście

Gromadzi dokumentację rękopiśmienną, drukowaną, ikonograficzną i kartograficzną dotyczącą dziejów strażnic i latarni morskich w miejscu obecnej Twierdzy Wisłoujście, a zwłaszcza dziejów samej Twierdzy w powiązaniu z szeroko pojętym systemem obronnym, chroniącym połączenie miasta i portu gdańskiego z morzem oraz w powiązaniu ze zmianami sieci wód w rejonie ujścia Wisły. Gromadzi materiały i obiekty ilustrujące dawne uzbrojenie i wyposażenie założenia fortyfikacyjnego w Wisłoujściu, stan osobowy i życie codzienne garnizonu. Zbiera materiały na temat działań wojennych, których celem była Twierdza, wizyt władców i innych dostojników, przetrzymywanych więźniów (przede wszystkim polskich patriotów). Planuje i pełni nadzór merytoryczny nad pracami remontowo-konserwatorskimi na terenie Twierdzy. Gromadzi dokumentację ww. prac, a także dokumentację prac archeologicznych i problematyki ekologicznej tego terenu.

Docelowo przygotowuje rekonstrukcję wybranych pomieszczeń Twierdzy: domu komendanta, domu oficerskiego, pomieszczenia załogi, kazamat armatnich oraz wystawę stałą obrazującą zespół zagadnień architektonicznych, militarnych i politycznych związanych z Twierdzą. Współpracuje przy tym z ośrodkami naukowo-badawczymi i muzealnymi.

Opracowuje koncepcję zagospodarowania Fortu Carré, jak również całego Szańca Wschodniego oraz źródeł finansowania kolejnych etapów rewaloryzacji całości umocnień. Nadzoruje udostępnianie turystyczne terenu Twierdzy, rekrutuje, opracowuje system pracy przewodników i nadzoruje jego przestrzeganie. Prowadzi działalność edukacyjną. W porozumieniu z Działem Administracyjno – Gospodarczym organizuje działalność Oddziału od strony administracyjnej.

Oddział Muzeum Poczty Polskiej

Gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory związane z Poczta Polską w Gdańsku oraz Polonią Wolnego Miasta Gdańska. Buduje świadomość historyczną i tożsamość kulturową Osieka

i okolicy. Prowadzi działalność wystawienniczą, badawczą i edukacyjną. Prowadzi kwerendy naukowe mające na celu opracowanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz podjętych tematów badawczych. Organizuje wystawy, spotkania naukowe, współorganizuje obchody wydarzeń rocznicowych związanych z historią Poczty Polskiej w Gdańsku. Współpracuje z Kołem Rodzin byłych Pracowników Poczty Polskiej w Gdańsku, środowiskami filatelistycznymi oraz instytucjami kultury.

Oddział Muzeum Zegarów Wieżowych

Do zadań Oddziału należy: budowanie kolekcji zegarów wieżowych poprzez zakupy, darowizny, depozyty długoterminowe. Pracownicy Muzeum przygotowują scenariusze wystaw, prowadzą konserwację eksponatów w podstawowym zakresie, planują sesje naukowe i działalność edukacyjną. Oddział gromadzi dokumentację dziejów zegarmistrzostwa Gdańska i Pomorza. Utrzymuje stałą wymianę naukową z głównymi ośrodkami o podobnym profilu w Europie ze szczególnym uwzględnieniem British Horological Institute. Prowadzi badania nad chronometrią, współpracuje w tej dziedzinie z Głównym Urzędem Miar, Centrum Astronomii Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, Politechniką Gdańską, Akademią Górniczo-Hutniczą, Akademią Morską i Gdańskim Parkiem Naukowo-Technologicznym Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej, a także z powstającym narodowym Centrum Radioastronomii. Prowadzi zajęcia edukacyjne w tej dziedzinie kierowane do różnych grup wiekowych. Oddział współpracuje z GPN-T w reaktywacji profesjonalnego obserwatorium radioastronomicznego w Gdańsku jako kontynuacji gdańskiej szkoły astronomicznej zapoczątkowanej przez Jana Heweliusza. Oddział sprawuje opiekę merytoryczną i nadzór techniczny nad carillonami (w Ratuszu Głównego Miasta Gdańska, w kościele św. Katarzyny oraz nad carillonem mobilnym), i współpracuje z Polskim Stowarzyszeniem Carillonowym oraz Biurem Prezydenta ds. Kultury i Biurem Prezydenta ds. Promocji Miasta przy organizacji festiwalu carillonowych.

Oddział zajmuje się również przygotowaniem koncepcji Muzeum Gdańskiej Nauki.

Oddział Wartownia Nr 1 na Westerplatte

Gromadzi wszelką dokumentację: dokumenty, mapy, plany, zdjęcia, płyty, taśmy magnetofonowe i wideo oraz obiekty związane z historią półwyspu Westerplatte – od jego powstania do dnia dzisiejszego, ze szczególnym uwzględnieniem: kształtowania się linii brzegowej półwyspu, działań wojennych w latach 1734 i 1807, dziejów Wojskowej Składnicy Tranzytowej (1925-1939), obrony WST we wrześniu 1939 r., losów wojennych i powojennych obrońców Westerplatte.

Corocznie przygotowuje uaktualnioną ekspozycję sezonową w zabytkowej Wartowni Nr 1 i dba o prawidłowy demontaż. Opracowuje teksty informatorów i przewodników. Zgłasza konieczność wykonywania remontów, napraw doraźnych oraz konserwacji obiektów.

Opiekun Oddziału jest pracownikiem Działu Historii.

Dział Konserwacji Zabytków

Do obowiązków Działu należy: nadzór na stanem zachowania zbiorów i warunkami ich przechowywania, konserwacja zabytków nieruchomych i ruchomych. Nadzór konserwatorski, we współpracy z Działem Remontów, nad muzealnymi budynkami wpisanymi do Rejestru Zabytków. Opracowywanie podstawowej dokumentacji konserwatorskiej dotyczącej

konserwacji zabytków ruchomych oraz nieruchomości. Określanie warunków jakie powinny panować podczas organizowanych wystaw stałych, czasowych oraz organizowanych uroczystości. Ścisła współpraca z Działem Remontów i Działem Administracyjno – Gospodarczym. Dział Konserwacji Zabytków konserwuje, restauruje, prowadzi czynności profilaktyczne dotyczące zbiorów, magazynów, sal wystawowych i transportu muzealiów, prowadzi pełną dokumentację wszelkich czynności konserwatorskich, udziela instrukcji i zaleceń konserwatorskich Oddziałom i Działom Muzeum oraz nadzoruje ich wykonawstwo. Dział konserwuje zbiory Muzeum wg istniejącej specjalizacji, a w określonych przypadkach decyduje o zleceniu ich na zewnątrz.

§ 9

Zadania komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych

Główny księgowy

Główny księgowy wraz z podległym mu Działem Finansowo-Księgowym organizuje i prowadzi obsługę finansowo-księgową Muzeum Historycznego Miasta Gdańska w sposób zgodny z obowiązującymi ustawami, a przede wszystkim:

- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z póź. zm.),
- ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.)
- ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, od osób fizycznych, podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych oraz kodeksem pracy.

W ramach funkcji główny księgowy wypełnia następujące zadania:

- 1) prowadzi rachunkowość finansową Muzeum zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, a w ramach funkcji kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę powierzoną pracownikom podporządkowanym,
- 2) koordynuje i nadzoruje terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami inwentaryzację aktywów Muzeum, łącznie z dokonaniem wyceny i rozliczenia księgowego inwentaryzacji,
- 3) dokonuje oceny sytuacji finansowej Muzeum i przygotowuje materiały informacyjne w formie wydruków, zestawień, analiz ekonomiczno-finansowych, prognoz i wniosków dla potrzeb zarządzania Muzeum,
- 4) nadzoruje system kontroli wewnętrznej t.j. kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej dowodów finansowo- księgowych,
- 5) opracowuje i aktualizuje instrukcje wewnętrzne w zakresie działalności finansowo-księgowej MHMG,
- 6) opracowuje i aktualizuje plany finansowe Muzeum,
- 7) sporządza roczne sprawozdania finansowe Muzeum, uczestniczy w badaniu ich przez biegłego rewidenta oraz przygotowuje do przedłożenia w Urzędzie Miasta Gdańska, w celu ich zatwierdzenia.

Główny księgowy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji tak, aby prawidłowo i terminowo sporządzać deklaracje dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, podatku VAT, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych zobowiązań wynikających z odrębnych ustaw.

Główny księgowy zobowiązany jest do dokonywania dyspozycji pieniężnych w zakresie terminowego regulowania zobowiązań, szczególnie wobec budżetu oraz zobowiązań

zrównanych z budżetowymi, zobowiązań z tytułu wynagrodzeń oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, pozostałych zobowiązań, windykacji należności, kształtowania poziomu aktywów i pasywów, a tym samym do zapewnienia płynności finansowej Muzeum. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego określa Dyrektor Muzeum.

Dział Finansowo-Księgowy

Dział prowadzi gospodarkę finansową, która obejmuje następujące procesy:

- gromadzenie środków publicznych (związane z przychodami),
- gospodarowanie majątkiem (otrzymywanie i przekazywanie aktywów rzeczowych będących w dyspozycji Muzeum),
- wydatkowanie środków publicznych (związane z ponoszeniem kosztów)

Dział prowadzi :

- ewidencję księgową działalności Muzeum łącznie z ewidencją środków trwałych w tym muzealiów i rozlicza inwentaryzację tych środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- operacje finansowe i kasowe Muzeum – obsługa finansowa bieżącej działalności, inwestycji, remontów, zakupów inwestycyjnych i zadań finansowanych z dotacji celowych i środków unijnych,
- ewidencję księgową środków trwałych w tym muzealiów i rozlicza inwentaryzację tych środków.

Sporządza listy płac stanowiących podstawę wypłat:

- wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
- wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi.

Ewidencjonuje przychody poszczególnych osób fizycznych wg tytułów umożliwiających sporządzenie (deklaracji) informacji podatkowych.

Przekazuje do urzędów skarbowych zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządza roczne informacje o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

Sporządza roczne deklaracje płatnika o pobranym podatku dochodowym od osób fizycznych. Wykonuje czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, a w szczególności:

- sporządza i przekazuje dokumenty rozliczeniowe oraz składki na ubezpieczenia,
- nalicza do wypłaty zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, pielęgnacyjne, wychowawcze i inne,
- wystawia zaświadczenia o wynagrodzeniach dla celów emerytalno - rentowych oraz dla innych celów,
- sporządza raporty miesięczne (RMUA) dla pracowników Muzeum.

Dział Analizy Ekonomicznej i Marketingu

Działem kieruje kierownik. Do głównych zadań Działu należy prowadzenie zespołu czynności badawczych dotyczących wyników rzeczowych i finansowych, stanu ekonomicznego i pozycji na rynku instytucji oraz organizacji procesów i metod działania Muzeum. Dział prowadzi bieżącą wewnętrzną kontrolę wydatków instytucji.

Dział zajmuje się również prowadzeniem działań marketingowych Muzeum, w szczególności pozyskiwaniem klientów oraz utrzymywaniem kontaktów z dotychczasowymi klientami.

Wprowadzaniem nowych produktów marketingowych, promowaniem oraz budowaniem wizerunku Muzeum oraz dbaniem o identyfikację wizualną instytucji. Opracowuje plany marketingowe dla instytucji oraz poszczególnych projektów prowadzonych przez instytucję.

Prowadzi nadzór nad punktami sprzedaży w Oddziałach MHMG, w szczególności kontroluje sprzedaż towarów, biletów oraz wydawnictw wyprodukowanych przez MHMG. Prowadzi gospodarkę magazynową punktów sprzedaży.

Współpracuje z instytucjami publicznymi i partnerami komercyjnymi z branży turystycznej i kulturalnej, opracowuje i realizuje umowy sponsorskie, stale monitoruje potencjalne źródła środków prywatnych, publicznych oraz funduszy europejskich.

Dział pozyskuje środki z funduszy pozabudżetowych, głównie europejskich, nadzoruje proces aplikowania, oraz rozlicza finansowo projekty.

Opracowuje projekty i aktualizacje wewnętrznych aktów prawnych w zakresie swojego działania.

Dział Zamówień Publicznych

Dział Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za udzielanie zamówień publicznych przez Muzeum Historyczne Miasta Gdańska w sposób zgodny z procedurami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

Dla zapewnienia tej zgodności Dział Zamówień Publicznych zobowiązany jest do:

- przygotowania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenia postępowań przetargowych,
- uczestniczenia w pracach komisji przetargowych,
- konsultowania z komórkami organizacyjnymi Muzeum planowanych zakupów, dostaw i usług zgodnie z wymogami ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- przygotowania planów zamówień publicznych Muzeum oraz zapewnienia ich zgodności z planem finansowym Muzeum,
- nadzorowania realizacji zamówień publicznych, sprawdzania faktur i potwierdzania zgodności wydatkowania środków z procedurami ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- prowadzenia rejestru zamówień publicznych udzielnych przez Muzeum.

Pracownia Multimediajno-Informatyczna.

Pracownia wykonuje dokumentację fotograficzną zbiorów Muzeum, prezentowanych wystaw czasowych, uroczystości i delegacji w Ratuszu i Oddziałach Muzeum, fotografie do organizowanych wystaw i wydawnictw, przeźrocza do działalności naukowo-oświatowej Muzeum.

Dokumentacje wskazane przez pracowników merytorycznych fragmenty Gdańska (plac, ulice, domy), zmiany w nich zachodzące, w miarę możliwości: wydarzenia, uroczystości, życie codzienne. Każdego roku sporządza dokumentację Ratusza i Oddziałów Muzeum przed rozpoczęciem prac remontowo-konserwatorskich, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Wykonuje zdjęcia dokumentów, obiektów itp. stanowiące załączniki do zleconych Muzeum kwerend.

Prowadzi archiwum negatywów i wglądówek, rozlicza się z zużycia materiałów fotograficznych, dba o powierzony sprzęt i wyposażenie Pracowni. Nadzoruje od strony technicznej funkcjonowanie Programu Archiwizacji Zbiorów.

Dział Edukacji, Promocji i Public Relations

Dział Edukacji, Promocji i Public Relations współpracuje ze wszystkimi Działami i Oddziałami Muzeum w zakresie upowszechniania działalności statutowej instytucji i promocji Muzeum w mediach. Dla osiągnięcia tych celów współpracuje z placówkami oświatowymi, instytucjami, środkami masowego przekazu, wykorzystując tradycyjne i poszukując nowych form pracy naukowo – oświatowej. Prowadzi badania i statystykę frekwencji lekcji muzealnych we wszystkich Oddziałach Muzeum, organizuje wystawy oświatowe. Promuje wystawy, pokazy i imprezy organizowane przez Muzeum. Gromadzi dokumentację działalności oświatowej Muzeum oraz materiały i zbiory pomocnicze. Zgłasza wytypowane wcześniej wydarzenia muzealne, do konkursów, plebiscytów i wydawnictw krajowych, prezentuje na zewnątrz działalność edukacyjną, inicjuje konkursy, happeningi i inne inicjatyw edukacyjne, a także pomaga w ich organizacji innym Działom/Oddziałom. Prowadzi przedsięwzięcia edukacyjne towarzyszące wystawom stałym i czasowym w MHMG, wydaje książki i foldery edukacyjne oraz pomaga w ich tworzeniu. Opiniuje zakupy gadżetów i pamiątek edukacyjnych do sklepów MHMG. Podejmuje działania na rzecz osób niepełnosprawnych, opiniuje plany remontów pod względem dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych. Sprawuje opiekę merytoryczną nad Salą Rycerską, Pokoikiem Panienki z okienka, Salą Edukacyjną Ratusza Głównego Miasta. Prowadzi portale społecznościowe o działalności MHMG, koordynuje zawartość i treści strony internetowej MHMG, tworzy materiały wizualne o działalności MHMG.

Dział zajmuje się również: nadzorem nad wolontariuszami, sprawowaniem opieki nad praktykantami i stażystami, koordynowaniem zleczanych tłumaczeń oraz czuwaniem nad ich stroną finansową, przygotowaniem i aktualizowaniem spisu wystaw, przedsięwzięć kulturalnych oraz wykładów, które odbyły się w MHMG

§ 10

Zadania komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych zastępcy dyrektora ds. administracyjnych

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy tego Działu pełnią funkcje usługowe wobec komórek działalności podstawowej Muzeum, zapewniając oddziałom, działom, samodzielnym stanowiskom odpowiednie warunki funkcjonowania, bieżącą obsługę administracyjno-gospodarczą i techniczną oraz ochronę obiektów i mienia Muzeum.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Na czele Działu stoi kierownik, któremu są podporządkowani wszyscy pracownicy Działu. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego przygotowuje projekty planów pracy oraz sprawozdania. Dział prowadzi wszystkie sprawy dotyczące prawidłowego funkcjonowania Muzeum i fizycznego zabezpieczenia jego mienia, a w szczególności :

- prowadzi remonty bieżące wszystkich obiektów,
- odpowiada za przygotowanie projektów budowlano – wykonawczych wraz ze wszystkimi niezbędnymi uzgodnieniami,

- dokonuje przeglądów rocznych i pięcioletnich obiektów budowlanych,
- prowadzi książki obiektów budowlanych,
- konserwacja wszystkich instalacji: sygnalizacji pożaru, przeciwwłamaniowej, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania (umowy serwisowe),
- nadzoruje stan techniczny i rozliczenia własnego transportu samochodowego,
- odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie komórek bhp i przeciwpożarowej oraz ochrony fizycznej,
- ponosi odpowiedzialność materialną za muzealia na ekspozycjach, w związku z tym organizuje ich udostępnianie, kontrolę eksponowanych obiektów, zasady ewidencjonowania wejść i wyjść na wystawy i do obiektów poza godzinami otwarcia obiektów,
- przygotowuje umowy dzierżawy obiektów i wypożyczeń sprzętów wystawienniczych,
- przygotowuje wnioski o przejęcie gruntów i budynków w użytkowanie wieczyste lub na czas określony,
- odpowiada za umowy ubezpieczenia obiektów, zabytków ruchomych i o.c.,
- odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie telefonów stacjonarnych i komórkowych,
- prowadzi wynajem sal na organizację uroczystości rządowych, samorządowych i firm prywatnych w zabytkowych obiektach należących do MHMG i odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
- prowadzi księgi inwentarzowe środków nietrwałych wszystkich obiektów,
- utrzymuje czystość we wszystkich budynkach i Oddziałach Muzeum wraz z posesjami,
- zaopatrza pracowników Muzeum w środki czystości, materiały biurowe i gospodarcze,
- uczestniczy w pracach koncepcyjnych nad wystawami organizowanymi w Oddziałach Muzeum oraz bierze udział w ich montażu,
- zapewnia na odpowiednim poziomie obsługę delegacji, uroczystości, koncertów i spektakli, wernisaży odbywających się w Ratuszu i Oddziałach,
- prowadzi ewidencję udostępniania pokoi gościnnych,
- dokonuje zakupów na potrzeby wszystkich Oddziałów Muzeum,
- prowadzi archiwum zakładowe.

Dział Remontów

Działem kieruje kierownik. Prowadzi całokształt spraw związanych z inwestycjami, remontami kapitalnymi i remontami bieżącymi. Przygotowuje propozycje do planów inwestycyjnych, remontów kapitalnych. Przygotowuje zlecenia, umowy, kontroluje prawidłowość zawieranych umów, ich realizację i terminowość wykonania. Współpracuje z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzenia całokształtu spraw mieszczących się w profilu zadań inwestycyjnych. Prowadzi archiwum dokumentacji, ekspertyz i innych opracowań dla wszystkich budynków Muzeum. Wykonuje drobne prace projektowe. Współpracuje z pracownikiem do spraw zamówień publicznych i działem konserwacji zbiorów.

Część IV - Ustalenia końcowe

Pracownicy Muzeum mają obowiązek zachowywania w tajemnicy wszelkich informacji, mogących narazić na szkodę interes Muzeum i jego zbiory, a w szczególności spraw dotyczących systemów zabezpieczających, wejść do Muzeum, do sal ekspozycyjnych, magazynów, rozmieszczenia zbiorów, transportu obiektów muzealnych, służb dozoru, wartości zbiorów i cen (w tym cen zakupu).

§ 12

Pracownicy Muzeum stanowiący grupę zawodową muzealników w rozumieniu art. 32 ust. 1 Ustawy o Muzeach kierują się w postępowaniu zawodowym i osobistym zasadami kodeksu etyki ICOM.

§ 13

Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

§ 14

Regulamin organizacyjny może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.

§ 15

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin.

Dyrektor
Muzeum Historyczne Miasta Gdańska

Adam Koperkiewicz

Gdańsk, dnia 5 lutego 2013 r.