

**Regulamin organizacyjny
Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zasady zarządzania oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku.

§ 2

Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku, zwane dalej Muzeum, utworzone na mocy Zarządzenia Nr 2/75 Wojewody Olsztyńskiego z dnia 20 stycznia 1975 r., przejęte przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 1998 r. w sprawie wykazu instytucji o charakterze regionalnym wpisanych do rejestrów prowadzonych przez wojewodów, podlegających przekazaniu do samorządów województw w celu ich prowadzenia, w ramach zadań własnych (Dz. U. Nr 148, poz. 971) działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 902) - dalej: „ustawa o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 710 z późn. zm.);
- 4) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1, 2 i 3;
- 5) Statutu Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku;
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Województwo Warmińsko-Mazurskie pod numerem 7 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego pod numerem PRM 102.

§ 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie.
- 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku.
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku
- 4) komórkach organizacyjnych Muzeum – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska, wchodzące w skład Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku.

Rozdział II

Zasady zarządzania Muzeum

§ 5

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.
4. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy dwóch zastępców oraz bezpośrednio mu podległych kierowników działów, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

§ 6

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;
- 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
- 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
- 4) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 5) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
- 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Muzeum (art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 – dalej: „ustawa o finansach publicznych”);
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Muzeum (art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) oraz realizacji zadań zgodnych z prawem.

§ 7

Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora (I) należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności;
- 2) ogólny nadzór nad Działem Administracyjno-Gospodarczym;
- 3) ścisła współpraca z Działem Księgowym oraz innymi działami w zakresie swoich uprawnień;

- 4) przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji oraz nadzór nad ich aktualizacją;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz kompleksowy nadzór nad stosowaniem w Muzeum przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) i innych przepisów regulujących zakupy, usługi i dostawy;
- 6) stały nadzór nad zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą o finansach publicznych, wydatkowania środków finansowych w ramach realizacji procedur obowiązujących w Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji zastępcy dyrektora Muzeum, wynikających z regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz nadzór nad prawidłowością ich przebiegu;
- 8) przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Muzeum - w tym umów najmu;
- 9) koordynacja pracy poszczególnych działów Muzeum w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na przedsięwzięcia muzealne, z różnych programów i źródeł;
- 10) przedkładanie Dyrektorowi propozycji do planu rzeczowo-finansowego, planu pracy oraz zamówień publicznych Muzeum z podległych komórek organizacyjnych;
- 11) realizacja innych zadań, wynikających wprost z poleceń lub upoważnień Dyrektora Muzeum.

§ 8a

Do zadań Zastępcy Dyrektora (II) należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Dyrektora (I), w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu;
- 2) nadzorowanie prac pracowników merytorycznych sprawujących dozór nad zbiorami sztuki sakralnej;
- 3) kreowanie polityki promocyjnej Muzeum w zakresie sztuki sakralnej i dziedzictwa Mikołaja Kopernika, znajdujących się na terenie przynależnym do Kościoła;
- 4) współuczestnictwo w procesie kształtowania polityki wystawienniczej i organizacji wystaw, wydawniczej oraz badawczej i popularyzatorskiej;
- 5) kreowanie propozycji wystawienniczych związanych z popularyzacją sztuki sakralnej;
- 6) aktywne współuczestnictwo w koordynacji działań związanych z przygotowywaniem wniosków i pozyskiwaniem środków finansowych na prace konserwatorskie i roboty budowlane w obiektach muzealnych Wzgórza Katedralnego we Fromborku, których stan zachowania ma istotne znaczenie dla prezentacji dziedzictwa Mikołaja Kopernika;
- 7) koordynacja działalności wolontariatu w Muzeum;
- 8) ścisła współpraca z Działem Księgowości oraz innymi działami w zakresie swoich uprawnień;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) realizacja innych zadań przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 9

Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Księgowości i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 3) realizacja budżetu Muzeum;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Dyrektora oraz składanie oświadczeń wspólnie z Dyrektorem lub Zastępcą w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
- 8) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych.

§ 10

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku, której członków powołuje i odwołuje Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Rada Muzeum sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez Muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa, w szczególności nad realizacją celów określonych w art. 1. ustawy o muzeach.
3. Do zadań Rady Muzeum należy:
 - 1) dokonywanie oceny działalności Muzeum na podstawie przedłożonego przez Dyrektora sprawozdania rocznego z działalności;
 - 2) opiniowanie przedłożonego przez Dyrektora rocznego planu działalności.

§ 11

1. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatora.
2. Dyrektor może tworzyć kolegia doradcze o charakterze stałym lub dla realizacji konkretnego zadania.

§ 12

Dyrektor Muzeum ustala zarządzeniem wewnętrznym:

- 1) Regulamin wynagradzania pracowników;
- 2) Regulamin pracy;
- 3) inne sprawy istotne dla Muzeum.

§ 13

1. Pisma i decyzje wychodzące podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora (I). W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora (I) pisma i decyzje wychodzące podpisuje Zastępca Dyrektora (II).
2. Opracowania wychodzące oraz odpowiedzi na kwerendy podpisują kierownicy działów lub pracownicy na stanowiskach merytorycznych.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 14

Komórkami organizacyjnymi Muzeum są:

1) Działy:

- a) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- b) Dział Dokumentacji;
- c) Dział Edukacji – Planetarium i Park Astronomiczny;
- d) Dział Historii Astronomii;
- e) Dział Historii Medycyny;
- f) Dział Księgowości;
- g) Dział Biblioteka i Stare Druki;
- h) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego.

2) Samodzielne stanowiska:

- a) Samodzielne stanowisko do spraw plastycznych;
- b) Samodzielne stanowisko ds. obronności, bezpieczeństwa publicznego, ochrony ppoż., spraw związanych z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum;
- c) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych.

§ 15

1. Na czele działów, o których mowa w § 14. pkt. 1 stoją kierownicy.
2. Do zakresu działania kierowników należy w szczególności:
 - 1) kierowanie powierzonym działem;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników;
 - 3) nadzór nad znajdującym się w dziale majątkiem Muzeum;
 - 4) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz okresowych sprawozdań z działalności.

§ 16

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora (I);
- 2) Zastępca Dyrektora (II);
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Dział Dokumentacji;
- 5) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego;
- 6) Dział Biblioteka i Stare Druki;
- 7) Dział Historii Astronomii;
- 8) Dział Historii Medycyny;
- 9) Dział Edukacji – Planetarium i Park Astronomiczny;
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw plastycznych;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. obronności, bezpieczeństwa publicznego, ochrony ppoż., spraw związanych z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum;
- 12) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych.

§ 17

Zastępca Dyrektora (I) podlega bezpośrednio Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 18

Graficzną strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum

§ 19

Komórki organizacyjne związane z podstawową działalnością Muzeum

1. Dział Historii Astronomii, którym kieruje Dyrektor. Dział zajmuje się w szczególności inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i udostępnianiem zabytków i materiałów z zakresu historii astronomii, ze szczególnym uwzględnieniem Mikołaja Kopernika i astronomii kopernikowskiej.
2. Dział Historii Medycyny, którym kieruje kierownik. Dział zajmuje się w szczególności:
 - 1) inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i udostępnianiem zabytków z zakresu historii medycyny, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów do początku XX w.;
 - 2) prowadzeniem przy zespole poszpitalnym św. Ducha we Fromborku ogrodu ziół.
3. Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego, którym kieruje kierownik. Dział zajmuje się w szczególności:
 - 1) inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i udostępnianiem zabytków, materiałów i dzieł sztuki – szczególnie z Fromborka i regionu Warmii oraz inspirowanych postacią i dokonaniem Mikołaja Kopernika, osiągnięciami astronomii i astronautyki;
 - 2) inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i udostępnianiem zabytków i materiałów z zakresu rzemiosła artystycznego, medalierstwa i numizmatów – szczególnie z Fromborka i regionu Warmii oraz dotyczące Mikołaja Kopernika;
 - 3) inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i udostępnianiem zabytków archeologicznych, głównie z wykopalisk fromborskich.
4. Dział Dokumentacji, którym kieruje kierownik. Dział zajmuje się w szczególności:
 - 1) nadzorem nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji zbiorów, tj. ksiąg inwentarzowych, kart katalogu naukowego, kart magazynowych i dokumentacji ruchu muzealiów;
 - 2) nadzorem nad prawidłową działalnością w zakresie magazynowania i ruchu muzealiów, tak wewnątrz Muzeum, jak i użyczeń innym instytucjom; prowadzeniem centralnej kartoteki magazynowej muzealiów;
 - 3) prowadzeniem dokumentacji wpływu i ruchu muzealiów;
 - 4) przechowywaniem ksiąg inwentarzowych zbiorów;
 - 5) kierowaniem inwentaryzacją pełną i uproszczoną muzealiów;
 - 6) szkoleniem pracowników działalności podstawowej w zakresie prawidłowej gospodarki muzealiami i prowadzenia dokumentacji zbiorów;
 - 7) gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem dokumentacji w zakresie prac budowlano-konserwatorskich i adaptacyjnych na terenie zespołu Wzgórza Katedralnego i miasta Fromborka oraz prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych Muzeum;

- 8) gromadzeniem i ewidencjonowaniem negatywów i nośników elektronicznych dokumentacji fotograficznej, dotyczącej działalności podstawowej i zbiorów Muzeum;
 - 9) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i elektronicznej zabytków oraz prac konserwatorskich i wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
 - 10) współpracuje z Działem Biblioteka i Stare Druki w sprawach archiwizacji wytwarzanych w dziale dokumentów.
5. Dział Biblioteka i Stare Druki, którym kieruje Dyrektor. Dział zajmuje się w szczególności:
- 1) gromadzeniem, inwentaryzacją, opracowaniem naukowym: starodruków, druków zwartych nowych, czasopism, grafiki dawnej, rękopisów oraz zbiorów specjalnych, w tym filatelistycznych, dotyczących wszystkich dziedzin działalności podstawowej Muzeum;
 - 2) udostępnianiem zgromadzonego księgozbioru pracownikom Muzeum i osobom z zewnątrz, na zasadach określonych w odrębnym Regulaminie Biblioteki;
 - 3) prowadzeniem prac związanych z magazynowaniem i udostępnianiem wydawnictw muzealnych, oraz międzymuzealną wymianę wydawnictw;
 - 4) prowadzeniem wypożyczalni międzybibliotecznej;
 - 5) prowadzeniem muzealnego archiwum zakładowego.
6. Dział Edukacji – Planetarium i Park Astronomiczny, którym kieruje kierownik. Dział zajmuje się w szczególności:
- 1) organizacją i prowadzeniem działalności edukacyjnej, głównie w formie: współpracy ze szkołami w zakresie lekcji muzealnych i kół zainteresowań, zajęć z grupami przedszkolnymi, zajęć dla dzieci specjalnej troski;
 - 2) organizacją prelekcji, odczytów itp.;
 - 3) prowadzeniem szeroko rozumianej działalności edukacyjnej w zakresie dziedzin prezentowanych w Muzeum, a zwłaszcza astronomii, uwzględniając szczególnie historię tej dziedziny wiedzy oraz dokonania Mikołaja Kopernika;
 - 4) przygotowaniem i udostępnianiem seansów astronomicznych;
 - 5) przygotowaniem dydaktycznych programów i udostępnianiem ich w Parku Astronomicznym, prowadzeniem w nim pokazów nieba,
 - 6) współpracą z Działem Historii Astronomii wspierającą jego działania;
 - 7) koordynacją działalności w zakresie upowszechniania kultury prowadzoną przez Muzeum i organizowaną przez inne instytucje i samorząd lokalny na terenie Muzeum;
 - 8) współpracą z jednostkami obsługi ruchu turystycznego i środkami masowego przekazu w zakresie spraw związanych z udostępnianiem Muzeum oraz jego promocją.
7. Samodzielne stanowisko do spraw plastycznych:
- 1) projektuje i wykonuje aranżacje plastyczne wystaw w Muzeum;
 - 2) opracowuje graficznie wydawnictwa muzealne, wykonuje projekty plastyczne plakatów, zaproszeń i innych druków ulotnych;
 - 3) zapewnia i dba o wysoki poziom informacji wizualnej na terenie i w obiektach Muzeum.

§ 20

Komórki organizacyjne związane z działalnością administracyjno-gospodarczą Muzeum

1. Dział Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy. Dział prowadzi całokształt spraw związanych z operacjami finansowymi i kasowymi Muzeum, działalność księgową i sprawozdawczą zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dział zajmuje się:
 - 1) prowadzeniem kontroli wewnętrznych Muzeum w zakresie swojej działalności;

- 2) przeprowadzaniem analizy projektów umów, opracowań, regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących finansów instytucji i dostosowaniem ich do aktualnych przepisów;
- 3) sporządzaniem sprawozdań z wykonania planu finansowego półroczne i roczne z częścią opisową;
- 4) sporządzaniem bilansu rachunków zysków i strat, sprawozdaniem z ruchu środków trwałych, rocznymi rozliczeniami podatku od osób prawnych;
- 5) naliczaniem płac, rozliczaniem składek ZUS, FP, składki zdrowotnej, prowadzeniem naliczania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowywanie miesięcznych i rocznych informacji podatkowych, prowadzeniem ewidencji i rozliczenia VAT;
- 6) rozliczaniem zawieranych umów z kontrahentami, rozliczaniem podatku i składek z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) współpracą z działami instytucji, w celu ustalania prawidłowości dokonywanych wydatków rzeczowych, w celu wykluczenia nieprawidłowości i wiele innych czynności wynikających z bieżących zadań;
- 8) prowadzeniem Kasy Głównej.

W skład Działu Księgowości wchodzi Kasa Główna, która odprowadza środki finansowe do banku oraz nadzoruje i rozlicza punkty sprzedaży ulokowane w poszczególnych obiektach.

2. Dział Administracyjno-Gospodarczy, którym kieruje kierownik. Dział prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem działalności Muzeum od strony gospodarczej, a w szczególności:
 - 1) utrzymuje w czystości obiekty i tereny Muzeum;
 - 2) prowadzi dozór wystaw;
 - 3) prowadzi magazyny gospodarcze i sprzętu wystawienniczego oraz całokształt spraw związanych z mieszkaniami służbowymi i pokojami gościnnymi;
 - 4) prowadzi inwentarz sprzętu gospodarczego;
 - 5) prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 6) zabezpiecza transport wszystkim komórkom organizacyjnym Muzeum i prowadzi zgodną z przepisami jego dokumentację;
 - 7) kieruje pracą opiekunów ekspozycji i pracownikami technicznymi;
 - 8) nadzoruje całodobową ochronę obiektów Muzeum, mającą na celu zabezpieczenie budynków muzealnych przed dewastacją lub pożarem, zbiorów i mienia ruchomego Muzeum przed kradzieżą lub zniszczeniem;
 - 9) prowadzi całokształt spraw związanych z techniczną obsługą Muzeum;
 - 10) współpracuje z samodzielnym pracownikiem do spraw przeciwpożarowych, zabezpieczenia zbiorów i obrony cywilnej w zakresie realizacji jego zadań.
3. Samodzielne stanowisko ds. obronności, bezpieczeństwa publicznego, ochrony ppoż., spraw związanych z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum. Prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością Muzeum, wynikającą z przepisów o obronie cywilnej kraju, ochronie ppoż. i zabezpieczenia zbiorów Muzeum a w szczególności:
 - 1) uczestniczy w szkoleniach w celu nabycia umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań obronnych oraz podnoszenia kwalifikacji, a także poznania zasad i procedur kierowania wykonywaniem zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów Muzeum;
 - 2) prowadzi sprawy w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 3) sporządza plany ochrony ppoż. obiektów muzealnych, opracowuje projekty instrukcji i zarządzeń ppoż.;
 - 4) prowadzi systematyczne szkolenie pracowników Muzeum w zakresie ppoż.;
 - 5) kontroluje przestrzegania przepisów ppoż. na terenie Muzeum;
 - 6) prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innymi niebezpieczeństwami;
 - 7) opracowuje sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.
4. Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych. Prowadzi w szczególności:
- 1) kancelarię i całokształt spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji;
 - 2) sprawy kadrowe, listę obecności pracowników Muzeum oraz sprawy delegowania pracowników Muzeum w podróże służbowe;
 - 3) obsługę składnicy akt;
 - 4) sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Prowadzący działy muzealne odpowiedzialni są za przestrzeganie przez podległych pracowników postanowień Regulaminu.
2. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Regulamin pracy.
3. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy, ustanowiony przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności stanowiące integralną część Regulaminu.
5. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustaleń.

Frombork, 09.08.2021 r.