

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM BUDOWNICTWA LUDOWEGO- PARKU ETNOGRAFICZNEGO  
W OLSZTYNKU**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady zarządzania oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum Budownictwa Ludowego-Parku Etnograficznego w Olsztynku.
2. Muzeum Budownictwa Ludowego-Park Etnograficzny w Olsztynku działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 902);
  - 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 2020 r., poz. 282 z późn. zm.);
  - 4) postanowień Statutu Muzeum Budownictwa Ludowego – Parku Etnograficznego w Olsztynku;
  - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
  - 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie;
  - 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Budownictwa Ludowego – Park Etnograficzny w Olsztynku;
  - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Budownictwa Ludowego – Parku Etnograficznego w Olsztynku;
  - 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, pracownie, sekcje i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Muzeum Budownictwa Ludowego-Parku Etnograficznego w Olsztynku.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY ZARZĄDZANIA MUZEUM**

### **§ 2**

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. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy:
  - 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) naczelną redakcją wydawnictw muzealnych;
  - 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
  - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
  - 9) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Muzeum;
  - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Muzeum.
4. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

### **§ 3**

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy oraz Głównego Księgowego.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Muzeum w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy ustala Dyrektor Muzeum.
4. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora Muzeum należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora Muzeum podczas jego nieobecności, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie instytucji;
  - 2) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora;
  - 3) dokonywanie czynności finansowo-księgowych w imieniu Dyrektora podczas jego nieobecności w porozumieniu z Głównym Księgowym, z wyłączeniem dysponowania majątkiem;
  - 4) nadzór nad pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego i Działu Hodowli i Upraw;
  - 5) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
  - 6) przygotowywanie okresowych planów pracy i sprawozdań z wykonanych zadań związanych z zakresem działalności podległych komórek organizacyjnych;
  - 7) opracowywanie raportów i analiz związanych z działalnością Muzeum w zakresie nadzorowanych prac;
  - 8) przygotowywanie okresowych raportów i sprawozdań związanych z działalnością Muzeum.
5. Główny Księgowy zarządza przy pomocy zastępcy. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
- 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym;
  - 2) realizacja polityki rachunkowości w Muzeum;
  - 3) kontrola finansowa Muzeum;
  - 4) koordynowanie prac związanych z raportowaniem i przepływem informacji finansowych między Muzeum a Organizatorem;
  - 5) koordynacja prac związanych z tworzeniem i realizacją planu finansowego Muzeum;
  - 6) współudział w projektach podejmowanych w Muzeum;
  - 7) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie zobowiązań i należności z instytucjami publicznoprawnymi;
  - 8) współpraca, obsługa audytów oraz kontroli w zakresie prowadzonych spraw;
  - 9) nadzór nad realizacją umów w zakresie zobowiązań i wierzytelności z nich wynikających;
  - 10) składanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej;
  - 11) współpraca w zakresie ustalania warunków finansowych i zobowiązań w transakcjach zawieranych przez Muzeum;



- 12) nadzór nad terminową i rzetelną informacją statystyczną sporządzaną przez Dział Finansowo-Księgowy.

6. Przy Muzeum działają następujące kolegia:

- 1) Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 2) Rada Naukowa „Zeszytów Naukowych MBL-PE”.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MUZEUM**

#### **§ 4**

1. Strukturę Muzeum tworzą:

1) działy:

- a) Dział Budownictwa Ludowego;
- b) Dział Kultury Ludowej;
- c) Dział Dokumentacji Zbiorów;
- d) Dział Konserwacji Zbiorów;
- e) Dział Promocyjno-Oświatowy;
- f) Dział Finansowo-Księgowy;
- g) Dział Hodowli i Upraw;
- h) Dział Administracyjno-Gospodarczy.

2) samodzielne stanowiska:

- a) Sekretariat;
- b) Specjalista ds. kadr;
- c) Specjalista ds. obronnych;
- d) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Dyrektorowi Muzeum bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Dział Budownictwa Ludowego;
- 3) Dział Kultury Ludowej;
- 4) Dział Dokumentacji Zbiorów;
- 5) Dział Konserwacji Zbiorów;
- 6) Dział Promocyjno-Oświatowy;
- 7) Dział Finansowo-Księgowy;

- 8) Sekretariat;
  - 9) Specjalista ds. kadr;
  - 10) Specjalista ds. obronnych;
  - 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega:
- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
  - 2) Dział Hodowli i Upraw.
4. Na czele działów, o których mowa w ust. 1 pkt.1) od a) do g) stoją kierownicy. Działem Administracyjno-Gospodarczym zarządza bezpośrednio Zastępca Dyrektora.
5. Do zakresu działania zarządzających działami należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie pracy w dziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją przez pracowników zadań przypisanych działowi;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań muzeum w zakresie działalności działu;
  - 3) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnie z przepisami BHP;
  - 4) przedkładanie Dyrektorowi propozycji do planu działalności Muzeum z zakresu działalności działu;
  - 5) sporządzanie okresowych planów i sprawozdań z realizacji zadań działu.
6. Graficzną strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM

#### § 5

W strukturach Działu Budownictwa Ludowego znajduje się Pracownia Techniczna.

Na czele działu stoi kierownik, pracownią kieruje koordynator.

Do podstawowych zadań **Działu Budownictwa Ludowego** należy w szczególności:

1. rozpoznawanie obiektów budownictwa ludowego na terenie województwa warmińsko – mazurskiego, inicjowanie kierunków rozbudowy Muzeum w zakresie budownictwa ludowego dawnych Prus Wschodnich wraz z proponowaniem konkretnych obiektów do przeniesienia na teren Muzeum;

2. prowadzenie badań nad tradycyjną architekturą wiejską i małomiasteczkową dawnych ziem Prus Wschodnich, tradycyjnymi układami przestrzennymi zabudowy wsi oraz krajobrazu kulturowego;
3. nadzór nad zachowaniem krajobrazu kulturowego dawnej wsi na terenie Parku Etnograficznego oraz dbanie o estetykę obiektów średniowiecznych z zespołu staromiejskiego Olsztynka (Salon Wystawowy, Dom Mrongowiusza oraz fragment murów obronnych);
4. nadzorowanie prac związanych z demontażem i montażem translokowanych obiektów wykonywanych przez firmy zewnętrzne;
5. nadzór merytoryczny nad robotami budowlano-remontowymi na terenie Muzeum;
6. dokonywanie (we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów) lub nadzorowanie przeprowadzania okresowych przeglądów stanu zachowania obiektów nieruchomych na terenie Parku Etnograficznego oraz zespołu staromiejskiego Olsztynka (Salon Wystawowy, Dom Mrongowiusza oraz fragment murów obronnych);
7. planowanie prac remontowo-budowlanych obiektów nieruchomych;
8. prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencjonowania obiektów nieruchomych Muzeum;
9. wykonywanie dokumentacji opisowej, fotograficznej, szkicowej dotyczącej obiektów nieruchomych Muzeum, sukcesywne uzupełnianie o materiały archiwalne, ikonograficzne, bibliograficzne itp.;
10. prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechniającej z zakresu zadań działu;
11. prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie założeń statutowych Muzeum;
12. organizacja wystaw stałych i czasowych;
13. organizacja konferencji i sesji naukowych w zakresie założeń statutowych Muzeum;
14. udzielanie konsultacji osobom zainteresowanym i instytucjom w prowadzonych przez nich działaniach o charakterze naukowym, edukacyjnym i upowszechniającym;
15. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami muzealnymi, naukowymi i stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania;
16. współpraca z Warmińsko-Mazurskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Olsztynie w zakresie ochrony zabytków architektury ludowej;
17. przygotowywanie wniosków i udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
18. sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu.



Do podstawowych zadań **Pracowni Technicznej** należy w szczególności:

1. prowadzenie działań związanych z translokacją obiektów zabytkowych w terenie: demontaż, przenoszenie i montaż na terenie Muzeum;
2. budowa kopii zabytkowych obiektów na terenie Muzeum;
3. prowadzenie dokumentacji budów realizowanych przez Pracownię;
4. bieżąca konserwacja, naprawa i remonty obiektów, wyposażenia wnętrz oraz urządzeń technicznych na terenie Muzeum;
5. zapewnienie obsługi technicznej przy realizacji wystaw i imprez organizowanych w Muzeum;
6. sporządzanie zapotrzebowania na materiały budowlane, urządzenia i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań nałożonych na Pracownię;
7. rozliczanie zużytych materiałów i innych środków do wykonania zadań nałożonych na Pracownię;
8. dbałość o stan techniczny urządzeń, sprzętu i maszyn niezbędnych do funkcjonowania pracowni;
9. zabezpieczenie odpowiednich warunków przechowywania materiałów budowlanych.

## § 6

Do podstawowych zadań **Działu Kultury Ludowej** należy w szczególności:

1. prowadzenie badań naukowych, w tym ekspedycji naukowo-badawczych, związanych z kulturą materialną, duchową i społeczną dawnych i obecnych mieszkańców Warmii, Mazur i Powiśla oraz Małej Litwy;
2. pozyskiwanie eksponatów do zbiorów Muzeum związanych z tradycyjną kulturą materialną oraz współczesną sztuką ludową i folklorem dawnych i obecnych mieszkańców Warmii, Mazur, Powiśla oraz Małej Litwy;
3. naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów i materiałów;
4. projektowanie, organizacja i nadzór nad ekspozycją wnętrz w obiektach nieruchomych;
5. organizacja ekspozycji czasowych;
6. prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechniającej z zakresu szeroko pojętej kultury ludowej i tradycyjnej;
7. prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie założeń statutowych Muzeum;

8. organizacja konferencji i sesji naukowych w zakresie założeń statutowych Muzeum;
9. przygotowywanie wniosków i udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
10. udzielanie konsultacji osobom zainteresowanym i instytucjom w prowadzonych przez nich działaniach o charakterze naukowym, edukacyjnym i upowszechniającym;
11. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami muzealnymi, naukowymi i stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania;
12. sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu.

## § 7

W strukturach Działu Dokumentacji Zbiorów znajduje się Biblioteka i Archiwum zakładowe. Do podstawowych zadań **Działu Dokumentacji Zbiorów** należy:

1. prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencjonowania zbiorów:
  - 1) księga wpływów (akcesji);
  - 2) księgi inwentarzowe (muzealiów, materiałów pomocniczych nie będących muzealiami, depozytów);
  - 3) księgi ruchu (muzealiów, materiałów pomocniczych nie będących muzealiami, depozytów);
2. przeprowadzanie skontrum i inwentaryzacji zbiorów;
3. prowadzenie elektronicznego inwentarza muzealiów;
4. sprawowanie opieki nad całością zbiorów muzealnych;
5. nadzorowanie i kontrolowanie ruchu muzealiów (magazyny, konserwacja, wypożyczenia) i ich stanu w magazynach;
6. dbałość o właściwe warunki przechowywania muzealiów w magazynach;
7. dbałość o bezpieczeństwo zbiorów;
8. przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i instrukcji w sprawie ewidencji zbiorów, ich bezpieczeństwa i ruchu;
9. przygotowywanie wniosków i udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
10. sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu.

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

1. gromadzenie księgozbioru z zakresu profilu działalności Muzeum oraz pozyskiwanie publikacji poświęconych szeroko pojętej tematyce muzealnictwa na wolnym powietrzu w Polsce i za granicą;



2. ewidencjonowanie, klasyfikowanie i katalogowanie (również elektroniczne) zbiorów bibliotecznych;
3. dbanie o prawidłowe przechowywanie księgozbioru;
4. udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom Muzeum, a także zainteresowanym czytelnikom z zewnątrz (tylko w czytelni);
5. prowadzenie ewidencji wypożyczeń książek;
6. prowadzenie nabytków biblioteki: zakupów, wymiany i darów;
7. prowadzenie prenumeraty czasopism;
8. współpraca z placówkami naukowymi, muzealnymi, księgarniami i stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania oraz innymi instytucjami w celu pozyskiwania i wymiany wydawnictw;
9. przygotowywanie i rozsyłanie informacji o nowych wydawnictwach do działów merytorycznych;
10. wyszukiwanie i przygotowywanie w wersji elektronicznej publikacji prasowych dotyczących działalności Muzeum;
11. współpraca z działami merytorycznymi Muzeum w realizowaniu prac naukowo-badawczych, ekspozycyjnych, promocyjnych, wydawniczych, oświatowych i szkoleniowych;
12. udział w przygotowywaniu materiałów naukowych i promocyjnych do publikacji muzealnych;
13. przygotowanie wysyłek wydawnictw muzealnych: bibliotecznych egzemplarzy obowiązkowych, egzemplarzy na wymianę, egzemplarzy autorskich itp.;
14. tworzenie bibliografii naukowej tematów związanych z merytoryczną działalnością Muzeum i realizowanymi w Muzeum pracami naukowymi (informacja naukowa)
15. nadzór nad wydawnictwami muzealnymi, w tym:
  - 1) pozyskiwanie i zarządzanie pulą numerów ISBN;
  - 2) zgłaszanie wykorzystania numerów ISBN.

Do zadań Archiwum zakładowego należy w szczególności:

1. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych działów Muzeum, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
2. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
3. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
4. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

5. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy;
6. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
7. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
8. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
10. doradzanie w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
11. współpraca ze wszystkimi działami merytorycznymi Muzeum w zakresie realizacji prac ekspozycyjnych, promocyjnych, wydawniczych, oświatowych oraz naukowo-badawczych.

## § 8

Do podstawowych zadań **Działu Konserwacji Zbiorów** należy:

1. prowadzenie stałego dozoru i opieki konserwatorskiej nad całością muzealnych zbiorów w zakresie określania warunków ich eksponowania i magazynowania;
2. opracowywanie planów rocznych i wieloletnich oraz programów doraźnej konserwacji zbiorów oraz profilaktyki konserwatorskiej;
3. opracowywanie zaleceń konserwatorskich przy pracach remontowo-konserwatorskich i nadzorowanie ich realizacji;
4. wykonywanie prac zabezpieczających, naprawczych i konserwatorskich przy obiektach według ustalonych planów lub doraźnych potrzeb;
5. wnioskowanie o przekazanie obiektów do konserwacji wyspecjalizowanym firmom spoza Muzeum;
6. sporządzanie dokumentacji z wykonania prac konserwatorskich;
7. prowadzenie działalności naukowej, wystawienniczej, wydawniczej, oświatowej i upowszechniającej w zakresie zadań działu;
8. współpraca z Warmińsko – Mazurskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Olsztynie;
9. przygotowywanie wniosków i udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;



10. sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu.

## § 9

**Dział Promocyjno-Oświatowy** prowadzi działalność w zakresie edukacji, promocji, obsługi ruchu turystycznego oraz działań Salonu Wystawowego i Domu Mrongowiusza.

Do podstawowych zadań Działu Promocyjno-Oświatowego należy:

1. W zakresie **edukacji**:

- 1) przygotowywanie całościowej oferty zajęć muzealnych prowadzonych w Muzeum;
- 2) opracowywanie konspektów i prowadzenie zajęć muzealnych przez pracowników działu;
- 3) nadzór metodyczny nad zajęciami muzealnymi prowadzonymi przez pracowników innych działów Muzeum;
- 4) współpraca ze szkołami i instytucjami kultury działającymi na rzecz edukacji kulturalnej i animacji artystycznej.

2. W zakresie **promocji**:

- 1) kształtowanie wizerunku instytucji;
- 2) koordynowanie i prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i reklamowych Muzeum;
- 3) współpraca z mediami, instytucjami kultury, biurami turystycznymi, placówkami oświatowymi, ośrodkami wypoczynkowymi, portalami internetowymi i innymi instytucjami oraz samorządem lokalnym w zakresie popularyzowania i promowania przedsięwzięć Muzeum;
- 4) inicjowanie, koordynowanie, organizowanie i obsługa wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Muzeum;
- 5) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń muzealnych;
- 6) prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz profili w mediach społecznościowych;
- 7) regularny mailing z informacją o organizowanych wydarzeniach do instytucji kultury, mediów, punktów informacji turystycznej, hoteli i in.;
- 8) przygotowywanie lub zlecanie przygotowania materiałów reklamowych, m. in. informatorów z programem imprez, plakatów, folderów, zaproszeń itp.
- 9) prowadzenie analiz i badań sondażowych z zakresu działalności Muzeum.

3. W zakresie **obsługi ruchu turystycznego**:



- 1) organizowanie i prowadzenie działań związanych z udostępnianiem Muzeum do zwiedzania;
  - 2) utrzymywanie sprawnej obsługi ruchu zwiedzających;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad wybranymi wystawami w przypadku objęcia nadzorem danej wystawy przez opiekuna ekspozycji;
  - 4) nadzór nad ewidencjonowaniem zwiedzających w Parku Etnograficznym i Salonie Wystawowym.
4. W zakresie działań **Salonu Wystawowego i Domu Mrongowiusza**:
- 1) nadzór nad udostępnianiem ekspozycji w Salonie Wystawowym i Domu Mrongowiusza;
  - 2) koordynowanie działalności edukacyjnej w oparciu o prezentowane wystawy;
  - 3) udział w realizacji wystaw we współpracy z działami merytorycznymi.
5. **Inne zadania** działu:
- 1) przygotowywanie wniosków i udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 2) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu.

## § 10

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego**, którym kieruje Główny Księgowy, należy:

1. prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. ewidencjonowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
3. ochrona mienia będącego w posiadaniu Muzeum poprzez sprawowanie właściwego nadzoru finansowego;
4. sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
5. dokonywanie płatności z rachunków bankowych Muzeum w oparciu o zatwierdzone dowody księgowe;
6. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników Muzeum oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych;
7. rozliczanie podatków, opłat oraz składek ZUS;
8. ewidencja i rozliczanie wydatków działalności socjalnej;
9. sprawdzanie i rozliczanie krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych;

10. prowadzenie obsługi kasowej Muzeum;
11. okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
12. sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdań budżetowych;
13. opracowywanie planów finansowych;
14. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.

## § 11

Do podstawowych zadań **Działu Hodowli i Upraw** należy:

1. prowadzenie pracy hodowlanej: opracowywanie profilu hodowlanego i poszukiwanie zwierząt do niego pasujących, planowanie i selekcja hodowlana, zakup i sprzedaż zwierząt hodowlanych;
2. zapewnienie należytych warunków chowu zwierząt, dbałość o ich dobrostan, odpowiednie warunki utrzymania i stan zdrowia;
3. praca ze zwierzętami;
4. poszerzanie wiedzy na temat zwierząt tradycyjnie hodowanych na terenie dawnych Prus Wschodnich;
5. prowadzenie ewidencji zwierząt w odpowiednich jednostkach nadzorczych;
6. prowadzenie prac na łąkach, pastwiskach, polach uprawnych i ogrodach Muzeum;
7. prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzacja wiedzy hodowlano-rolniczej;
8. współpraca z jednostkami naukowymi i hodowlanymi;
9. zakup i konserwacja maszyn rolniczych, narzędzi gospodarczych i sprzętu potrzebnego w rolnictwie;
10. przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie działalności rolnej i hodowlanej;
11. sporządzanie rocznych i miesięcznych planów pracy i sprawozdań z działalności działu.

## § 12

Do podstawowych zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

1. nadzorowanie i koordynowanie spraw wchodzących w zakres administracji Muzeum;
2. nadzór nad utrzymaniem w należytych porządku i czystości wszystkich obiektów oraz terenu Muzeum;

3. zabezpieczenie obiektów nieruchomych i ruchomych przed pożarem, kradzieżą lub innymi formami zniszczenia;
4. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i BHP;
5. sprawowanie ochrony nad bezpieczeństwem osób i mienia Muzeum przy pomocy systemu CCTV;
6. współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie monitorowania, konserwacji i napraw lokalnego systemu przeciwpożarowego i antywłamaniowego oraz innych urządzeń;
7. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Muzeum;
8. koordynowanie spraw transportowo-logistycznych;
9. dokonywanie zakupów materiałów i usług w zakresie funkcjonowania Muzeum;
10. prowadzenie gospodarki magazynowej;
11. prowadzenie i kontrola stanu technicznego środków transportu należących do Muzeum;
12. ewidencjonowanie i rozliczanie kart pojazdów;
13. przygotowywanie wniosków i udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
14. sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu.

### § 13

Do podstawowych zadań **Sekretariatu** należy:

1. prowadzenie i kompleksowa obsługa sekretariatu;
2. obsługa kancelaryjna Muzeum:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącą korespondencją;
3. obsługa telefoniczna i faksowa Muzeum oraz poczty elektronicznej Sekretariatu i Dyrektora;
4. prowadzenie rejestrów, w szczególności:
  - 1) aktów prawnych wydawanych przez Zarząd i Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 2) zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
  - 3) wewnętrznych aktów normatywnych;



- 4) umów.
5. obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora;
6. przygotowywanie materiałów na zlecenie Dyrektora;
7. prowadzenie książki kontroli oraz książki skarg i wniosków.

#### **§ 14**

Do podstawowych zadań **Specjalisty ds. kadr** należy:

1. prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
3. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;
4. nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
5. nadzór nad wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych;
6. prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora;
7. sporządzanie dokumentacji związanej z dodatkiem stażowym i nagrodami jubileuszowymi;
8. planowanie potrzeb kadrowych i administrowanie procesem rekrutacji nowych pracowników;
9. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników.

#### **§ 15**

Do podstawowych zadań **Specjalisty ds. obronnych** należy:

1. opracowanie procedur i instrukcji w ramach systemu teleinformatycznego w obszarze zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
2. praca nad poprawą funkcjonalności procesów związanych z zarządzaniem kryzysowym i sprawami obronnymi.
3. współpraca z państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania, zbierania i archiwizowania informacji w odniesieniu do występujących i możliwych do wystąpienia zagrożeń o charakterze militarnym i pozamilitarnym, a w szczególności cyberterrorystycznych i terrorystycznych.
4. udział w organizacji i doskonaleniu procedur działania i współdziałania komórek organizacyjnych w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
5. udział w tworzeniu materiałów szkoleniowych, szkolenie użytkowników w obszarze zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

6. udział w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i realizacją zadań w ramach stałego dyżuru oraz opracowywanie i aktualizacja dokumentacji.
7. opracowywanie zarządzeń z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
8. reklamowanie pracowników MBL-PE w Olsztynku od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
9. współdziałanie z innymi instytucjami w celu realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, sprawozdawczość.

## § 16

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora Muzeum Budownictwa Ludowego – Park Etnograficzny, „Planu ochrony informacji niejawnych w Muzeum Budownictwa Ludowego – Park Etnograficzny w Olsztynku”, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Muzeum Budownictwa Ludowego – Park Etnograficzny albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

- a) imię i nazwisko,

- b) numer PESEL,
  - c) imię ojca,
  - d) datę i miejsce urodzenia,
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 2) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji o klauzuli "poufne" i wyższej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Zmiany w Regulaminie wymagają trybu właściwego dla jego ustalenia.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania go przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

DYREKTOR  
*Ewa Wrochna*  
Ewa Wrochna