Załącznik do

Zarządzenia Dyrektora

Muzeum Okręgowego w Toruniu

z dnia 18.12.2019 r.

Nr DOP.014.1.32.2019

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MUZEUM OKRĘGOWEGO W TORUNIU**

**wprowadzony na podstawie § 12 Statutu miejskiej instytucji kultury Muzeum Okręgowe w Toruniu nadanego Uchwałą nr 737/10 Rady Miasta z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie nadania statutu miejskiej instytucji kultury Muzeum Okręgowe w Toruniu.**

**§ 1.**

1. Muzeum zlokalizowane jest w następujących obiektach:

* Ratusz Staromiejski – Rynek Staromiejski 1,
* Muzeum Sztuki Dalekiego Wschodu Kamienica pod Gwiazdą – Rynek Staromiejski 35,
* „Dom Mikołaja Kopernika” – ul. Kopernika 15–17,
* Muzeum Historii Torunia – ul. Łazienna 16,
* Pracownie naukowe – ul. Ciasna 4, 6 i 8,
* Muzeum Podróżników im. Tony`ego Halika – ul. Franciszkańska 9–11,
* Muzeum Toruńskiego Piernika – ul. Strumykowa 4, 3 lokale Małe Garbary 5,
* Muzeum Twierdzy Toruń – ul. Wały Gen. Sikorskiego 23/25,
* Biblioteka – ul. św. Jakuba 20 a.

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury o charakterze naukowo-badawczymi edukacyjnym. Jest to muzeum wielodziałowe typu historyczno-artystycznego.

**§ 2.**

1. Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy:

* Wicedyrektora ds. naukowych,
* Wicedyrektora ds. organizacyjno-administracyjnych,

1. Obowiązki dyrektora określa § 8, pkt. 2 Statutu.
2. Do obowiązków wicedyrektora ds. naukowych należy:

* nadzorowanie prac pracowników merytorycznych w zakresie kształtowania polityki wystawienniczej i organizacji wystaw, wydawniczej oraz dokumentacyjno-badawczej i popularyzatorskiej,
* koordynacja publikacji wydawnictw muzealnych i polityki promocyjnej Muzeum,
* sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem konserwatorskim zbiorów,
* sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją zbiorów, przygotowywanie propozycji kształtowania kierunków gromadzenia muzealiów i prowadzenia badań naukowych,
* przygotowywanie propozycji wystawienniczych, a po ich zatwierdzeniu nadzór nad ich realizacją,
* przygotowywanie propozycji wydawniczych Muzeum, a po ich zatwierdzeniu nadzór nad realizacją (w przypadku niepowołania koordynatora ds. wydawniczych),
* koordynacja działań związanych z przygotowywaniem wniosków i pozyskiwaniem środków pozabudżetowych w zakresie działalności wydawniczej, wystawienniczej i naukowo-popularyzatorskiej Muzeum,
* opracowywanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej,
* nadzorowanie pracy działów z wykonania powierzonych obowiązków: Działu Archeologii, Działu Historii i Dziejów Miasta Torunia, Działu „Domu Mikołaja Kopernika”, Działu Sztuki Polskiej i Europejskiej, Działu Kultur Pozaeuropejskich, Działu Historii Toruńskiego Piernikarstwa, Działu Historii Twierdzy Toruń, Działu Edukacji, Działu Inwentaryzacji, Digitalizacji i Dokumentacji Muzealnej, Biblioteki Naukowej, Działu Konserwacji, Pracowni Multimedialnej,
* przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
* wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Muzeum.

1. Do obowiązków wicedyrektora ds. organizacyjno-administracyjnych należy:

* nadzorowanie spraw wchodzących w zakres zadań administracyjnych i obsługi Muzeum,
* nadzór nad inwentarzem gospodarczym Muzeum,
* nadzór nad obiektami budowlanymi Muzeum,
* nadzór nad pracami budowlano-konserwatorskimi w obiektach należących do Muzeum na wszystkich etapach ich realizacji,
* koordynacja działań związanych z przygotowaniem wniosków i pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na działalność inwestycyjną Muzeum,
* koordynacja imprez organizowanych w pomieszczeniach Muzeum;
* koordynacja w zakresie organizacji wystaw,
* opracowywanie sprawozdań i preliminarzy budżetowych,
* nadzorowanie pracy działów: organizacyjno-prawnego, technicznego, obsługi,
* nadzór nad ochroną i bezpieczeństwem mienia i osób przebywających w Muzeum,
* przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
* wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Muzeum.

1. W razie nieobecności Dyrektora Muzeum, zastępuje Go wskazany przez Niego wicedyrektor w zakresie każdorazowo wskazanym w upoważnieniu.
2. Główny Księgowy, który organizacyjnie podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz wykonuje zadania, w zakres których wchodzą między innymi następujące czynności:

* prowadzenie rachunkowości Muzeum,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
* sporządzenie planu finansowego na poszczególne lata,
* kontrola operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
* kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
* sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa,
* współdziałanie z Dyrektorem lub upoważnionym zastępcą Dyrektora przy składaniu oświadczeń woli i dokonywaniu czynności prawnych dotyczących praw i zobowiązań majątkowych Muzeum w postaci kontrasygnaty,
* kontrola zgodności faktur i innych dokumentów z zawartymi umowami,
* analiza kosztów, przychodów i wyniku finansowego,
* planowanie i organizacja spisu z natury majątku trwałego Muzeum nie będącego eksponatami.

Szczegółowy zakres czynności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy oraz umowa o pracę wraz z załącznikami.

**§ 3.**

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzą następujące działy merytoryczne:
   1. podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:

* Dział Promocji,
  1. podlegające bezpośrednio Wicedyrektorowi ds. naukowych:
* Dział Archeologii,
* Dział Historii i Dziejów Miasta Torunia,
* Dział „Dom Mikołaja Kopernika”,
* Dział Sztuki Polskiej i Europejskiej,
* Dział Kultur Pozaeuropejskich,
* Dział Historii Toruńskiego Piernikarstwa,
* Dział Historii Twierdzy Toruń,
* Dział Edukacji,
* Dział Inwentaryzacji, Digitalizacji i Dokumentacji Muzealnej,
* Biblioteka Naukowa,
* Dział Konserwacji,
* Pracownia Multimedialna.

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzą następujące działy administracyjno-gospodarcze:
   1. podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:

* samodzielne stanowiska pracy: stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowisko ds. przeciwpożarowych, stanowisko ds. obrony cywilnej, specjalista ds. ochrony i zabezpieczeń, koordynator ds. wydawniczych,
  1. podlegające bezpośrednio Wicedyrektorowi ds. organizacyjno-administracyjnych:
* Dział Organizacyjno-Prawny,
* Dział Techniczny,
* Dział Obsługi,
  1. Podlegające bezpośrednio Głównemu Księgowemu:
* Dział Finansowo-Księgowy.

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek organizacyjnych i wykonują swoje obowiązki w zakresie funkcjonalnym poszczególnych działów. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników działów określa Dyrektor Muzeum.

**§ 4.**

Pracownicy Muzeum ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie w wysokości i na zasadach określonych w odrębnie zawieranych umowach, lub na podstawie powierzenia mienia przez pracodawcę (zgodnie z zapisami art. 124 – 127 kodeksu pracy).

**§ 5.**

Zakresy działalności działów merytorycznych:

1. DZIAŁ ARCHEOLOGII

Gromadzi oraz opracowuje zabytki kultury materialnej, przygotowuje wystawy, publikacje naukowe i popularno-naukowe, prowadzi działalność popularyzatorską, nadzory oraz terenowe badania archeologiczne, współdziała z innymi działami Muzeum.

Zbiory Działu Archeologii oznakowane są symbolami:

* 1. zbiory do roku 1968 (bez podziału na poszczególne epoki) – MT/A/nr …, a od roku 1969:
  2. zbiory z epoki kamienia oraz wczesnej epoki brązu (od 10 000 do 1 200 lat p.n.e) – MT/A/EK/nr …,
  3. zbiory z epoki brązu i wczesnej epoki żelaza (od 1 200 do 150 lat p.n.e.) – MT/A/BHL/nr …,
  4. zbiory z okresu późnolateńskiego i wpływów rzymskich (od 150 lat p.n.e. do 500 lat n.e.) – MT/A/PLR/nr …,
  5. zbiory od średniowiecza po czasy współczesne (od 500 lat n.e. do XX w.) – MT/A/Wś/nr …, MT/A/Ś/nr …, MT/ZK/nr …, i MT/ZK/A/nr …,
  6. zbiory Archeologicznego Zdjęcia Polski – MT/A/AZP/nr ...,
  7. zbiory archiwalnych metryczek -MT/A/M/nr…,

Pracownia konserwacji zabytków archeologicznych prowadzi konserwację zbiorów, wykonuje dokumentację konserwatorską z prowadzonych działań.

1. DZIAŁ HISTORII I DZIEJÓW MIASTA TORUNIA

Gromadzi i opracowuje:

* 1. dokumenty życia politycznego, gospodarczego i społecznego, materiały ikonograficzne i kartograficzne średniowieczne i nowożytne z obszaru północnej Polski, ze szczególnym uwzględnieniem terenów dawnej ziemi chełmińskiej i miasta Torunia oznakowane symbolami:

- zbiory własne – MT/HT/nr …,

- depozyty – MT/HT/Dep/nr …,

* 1. dokumenty życia politycznego, gospodarczego i społecznego, materiały ikonograficzne i kartograficzne oraz obiekty kultury materialnej od przełomu XIX/XX w. do czasów współczesnych z terenów całej Polski, ze szczególnym uwzględnieniem miasta Torunia, dokumenty i pamiątki związane z działalnością Bractwa Kurkowego oraz masonika niezależnie od czasu ich powstania – oznakowane symbolami:

– zbiory ogólne – MT/HN/nr …,

– dokumenty pisane – MT/HN/D/nr …,

– zbiory ikonograficzne – MT/HN/I/nr … oraz MT.Fot.A.nr…,

– zbiory falerystyczne – MT/HN/F/nr …,

– depozyty – MT/HN/Dep/nr …,

* 1. broń białą, palną i miotającą, oporządzenie oraz uzbrojenie ochronne i paradne oznaczone symbolami:

– zbiory własne – MT/B/nr …,

– depozyty – MT/B/Dep/nr …,

* 1. monety i banknoty polskie i obce od czasów starożytnych po współczesne, przedmioty związane z produkcją i obiegiem pieniądza oznaczone symbolami:

– zbiory własne – MT/nr …,

– depozyty – MT/D/nr …,

* 1. europejskie medale nowożytne i nowoczesne ze szczególnym uwzględnieniem ośrodka toruńskiego oznaczone symbolami:

– zbiory własne – MT/Md/nr…,

– depozyty – MT/Md/D/nr…,

* przygotowuje wystawy,
* przygotowuje publikacje naukowe i popularno-naukowe,
* prowadzi działalność popularyzatorską,
* współdziała z innymi działami Muzeum.

1. DZIAŁ „DOM MIKOŁAJA KOPERNIKA”

Gromadzi i opracowuje *kopernikana*: dokumenty, filatelia, pocztówki, dzieła sztuki i inne obiekty związane ze środowiskiem, życiem i dziełem Mikołaja Kopernika, kontynuatorów i popularyzatorów myśli kopernikowskiej, poświęcone tym tematom dokumenty życia społecznego od średniowiecza do czasów współczesnych, materiały dotyczące badań i osiągnięć współczesnej astronomii i astronautyki oraz przyrządy i instrumenty naukowe oznaczone symbolami:

– zbiory artystyczne i historyczne – MT/MK/nr …,

– zbiory filatelistyczne – MT/MKF/nr …,

– pocztówki – MT/MKP/nr …,

– afisze i plakaty – MT/MK/PL/nr …,

– przyrządy naukowe – MT/MK/PN/nr …,

– depozyty – MT/MK/Dep/nr …,

* przygotowuje wystawy,
* przygotowuje publikacje naukowe i popularno-naukowe,
* współpracuje z innymi działami Muzeum.

1. DZIAŁ SZTUKI POLSKIEJ I EUROPEJSKIEJ

Gromadzi i opracowuje:

* 1. malarstwo i rzeźbę (do końca XVIII w.) głównie z terenów Polski ze szczególnym uwzględnieniem północnej Polski, a przede wszystkim twórców i warsztatów z obszaru dawnej ziemi chełmińskiej, w zbiorach znajdują się również dzieła sztuki północnoeuropejskiej:

– malarstwo – MT/M/nr …/SN

– rzeźba – MT/Rz/nr …/SN

– malarstwo (depozyty) – MT/Ad/nr …/M/SN

– rzeźba (depozyty) – MT/Ad/nr …/Rz/SN

– varia – MT/Av/nr …/M/SN

– MT/Av/nr …/Rz/SN

* 1. rzeźbę i malarstwo polskie i obce od końca XVIII w. aż po czasy współczesne:

– malarstwo – MT/M/nr …/N

– rzeźba – MT/Rz/nr …/N

– malarstwo (depozyty) – MT/Ad/nr …/M/N

– rzeźba (depozyty) – MT/Ad/nr …/Rz/N

– varia – MT/Av/nr …/M/N

– MT/Av/nr …/Rz/N

* 1. rzemiosło artystyczne ze szczególnym uwzględnieniem rzemiosła toruńskiego:

– zbiory własne – MT/S/nr …,

– depozyty – MT/Ad/nr …/S

– varia – MT/Av/nr …/S

* 1. rysunki, grafikę polską i europejską, jak również inne dzieła sztuki na podłożu papierowym, od późnego średniowiecza po czasy współczesne oraz współczesną fotografię artystyczną ze szczególnym uwzględnieniem toruńskiego środowiska artystycznego:

– zbiory własne – MT/Gr/nr …,

– depozyty – MT/Gr/Dep/nr …,

– fotografie – MT/Gr/F/nr …

– przygotowuje wystawy,

– przygotowuje publikacje naukowe i popularno-naukowe,

– współpracuje z innymi działami Muzeum.

1. DZIAŁ KULTUR POZAEUROPEJSKIch

Gromadzi i opracowuje obiekty sztuki, przedmioty kultur i rzemiosła artystycznego z krajów pozaeuropejskich oraz pamiątki podróżników w kolekcjach:

* Kolekcja Sztuki Orientu

– zbiory własne z obszaru Dalekiego Wschodu – MT/DW/nr …,

– depozyty (eksponaty z obszaru Dalekiego Wschodu) – MT/Ad/nr …/DW,

* Kolekcja Muzeum Podróżników im. Tony’ego Halika

– zbiory Muzeum Podróżników, Pieprz i Wanilia – MT/MP/nr …,

– depozyty – MT/Ad/MP/…/nr …,

* przygotowuje wystawy,
* przygotowuje wydawnictwa naukowe i popularno-naukowe,
* współpracuje z innymi działami Muzeum.

1. DZIAŁ HISTORII TORUŃSKIEGO PIERNIKARSTWA

Gromadzi oraz opracowuje obiekty kultury materialnej i niematerialnej, źródła pisane i ikonograficzne związane z historią piernikarstwa od średniowiecza po czasy współczesne oznaczone symbolami:

– zbiory własne – MT/P/nr …,

– depozyty – MT/P/Dep/nr …,

* przygotowuje wystawy,
* promuje historię piernika i piernikarstwa, skupiając się na upowszechnianiu wiedzy o dziejach toruńskiego piernika,
* prowadzi działalność popularyzatorską,
* przygotowuje wydawnictwa naukowe i popularno-naukowe,
* współpracuje z innymi działami Muzeum.

1. DZIAŁ HISTORII TWIERDZY TORUŃ
   1. gromadzi oraz opracowuje obiekty kultury materialnej i niematerialnej, źródła pisane i ikonograficzne związane z historią wojskowości, fortyfikacji i Twierdzy Toruń:

– zbiory własne – MT/TT/nr …,

– depozyty – MT/TT/Dep/nr …,

* 1. przygotowuje wystawy,
  2. promuje historię toruńskich fortyfikacji od średniowiecza do XX wieku oraz historię Twierdzy Toruń,
  3. prowadzi działalność popularyzatorską,
  4. przygotowuje wydawnictwa naukowe i popularno-naukowe,
  5. współpracuje z innymi działami Muzeum.

1. DZIAŁ EDUKACJI
   1. prowadzi działalność popularyzującą sztukę, historię i kulturę, organizuje odczyty, prelekcje i inne imprezy dla społeczeństwa,
   2. prowadzi działalność oświatową, współpracuje ze szkołami, oprowadza, prowadzi lekcje muzealne i organizuje warsztaty,
   3. gromadzi materiały poznawcze – przezrocza, reprodukcje, multimedia,
   4. przygotowuje wydawnictwa edukacyjne popularyzujące historię, zbiory i bieżącą działalność Muzeum,
   5. współuczestniczy w tworzeniu scenariuszy wystaw w zakresie edukacyjnym i popularyzatorskim,
   6. współpracuje z innymi działami Muzeum.
2. DZIAŁ INWENTARYZACJI, DIGITALIZACJI I DOKUMENTACJI MUZEALNEJ
   1. sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji zbiorów i dokumentuje ruch muzealiów,
   2. organizuje inwentaryzacje w poszczególnych kolekcjach,
   3. określa kanony dokumentacyjne i inwentaryzatorskie,
   4. dokumentuje działalność wystawienniczą, naukową i edukacyjną Muzeum (gromadzi scenariusze wystaw, plakaty, zaproszenia itp.),
   5. prowadzi archiwum klisz, odbitek i cyfrowych zapisów fotograficznych eksponatów muzealnych, budynków oraz wydarzeń związanych z funkcjonowaniem Muzeum,
   6. prowadzi archiwum Muzeum (samodzielnie lub we współpracy z wykwalifikowanym pracownikiem innego działu),
   7. prowadzi digitalizację i popularyzację zbiorów cyfrowych,
   8. zarządza zasobem informacji elektronicznej posiadanych zbiorów,
   9. współpracuje z innymi działami Muzeum.
3. BIBLIOTEKA NAUKOWA

Gromadzi, opracowuje i udostępnia książki, czasopisma, wydawnictwa elektroniczne i multimedialne z dziedzin działalności Muzeum, prowadzi wymianę wydawnictw muzealnych oraz współpracuje z innymi działami Muzeum.

1. DZIAŁ KONSERWACJI
   1. wykonuje konserwację i dokumentację konserwatorską malarstwa sztalugowego na podłożu płóciennym, drewnianym, metalowym, szklanym i papierowym, grafiki, rysunków, starodruków, dokumentów drukowanych i pisanych, fotografii oraz rzeźby polichromowanej i niepolichromowanej, zbiorów rzemiosła artystycznego, numizmatyki, dokumentów kultury materialnej, rzeźby kamiennej, ceramicznej, gipsowej i drewnianej oraz mebli,
   2. sprawuje kontrolę nad stanem zachowania oraz warunkami przechowywania zbiorów w zakresie swojej specjalności na salach ekspozycyjnych, w magazynach i innych pomieszczeniach,
   3. wykonuje konserwację profilaktyczną i zachowawczą zabytkowego wystroju wnętrz i stolarki budowlanej w obiektach Muzeum,
   4. przygotowuje publikacje naukowe i popularno-naukowe,
   5. współpracuje z innymi działami Muzeum.
2. DZIAŁ PROMOCJI
3. zajmuje się promocją i popularyzacją działalności statutowej Muzeum,
4. prowadzi i koordynuje proces produkcyjny druków ulotnych, banerów oraz wszelkich materiałów promocyjnych i reklamowych, w tym multimedialnych Muzeum,
5. redaguje i rozprowadza cykliczne materiały promocyjne Muzeum,
6. koordynuje i prowadzi promocję instytucji w środkach masowego przekazu oraz mediach elektronicznych,
7. prowadzi dystrybucję materiałów promocyjnych i wydawnictw muzealnych,
8. prowadzi i obsługuje stronę internetową Muzeum oraz portali społecznościowych,
9. sporządza bieżącą i sprawozdawczą statystykę frekwencji,
10. pozyskuje środki finansowe na działalność statutową Muzeum ze źródeł krajowych i funduszy europejskich,
11. współpracuje z innymi działami Muzeum.

13. PRACOWNIA MULTIMEDIALNA

* 1. wykonuje bieżącą obsługę fotograficzną wystaw, imprez i innych przedsięwzięć prowadzonych przez Muzeum lub na jego terenie,
  2. prowadzi dokumentację fotograficzną i multimedialną bieżącej działalności Muzeum,
  3. wykonuje dokumentację fotograficzną zbiorów Muzeum,
  4. wykonuje projekty i składy graficzne druków ulotnych m.in. zaproszeń, plakatów, banerów oraz innych materiałów promocyjnych i reklamowych, w tym multimedialnych Muzeum,
  5. wykonuje prezentacje multimedialne na bieżące potrzeby Muzeum,
  6. wykonuje dokumentacje fotograficzne i opracowania multimedialne na potrzeby wystawiennicze, edukacyjne, naukowe, promocyjne i wydawnicze Muzeum;
  7. wykonuje projekty i składy graficzne na potrzeby wydawnicze Muzeum,
  8. współpracuje z innymi działami Muzeum.

**§ 6.**

Zakresy działań działów administracyjno-gospodarczych:

1. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Prowadzi sprawy związane z gospodarką finansowo-księgową:

1. prowadzenie i gromadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
2. kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
3. przestrzeganie wszelkich przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości i spraw finansowych, a także bieżąca analiza nowych regulacji prawnych,
4. organizacja i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, nie będących eksponatami,
5. obsługa gotówkowa i bezgotówkowa operacji finansowych,
6. kontrola działań związanych z gospodarką finansową Muzeum,
7. przygotowywanie i realizacja wynagrodzeń dla pracowników,
8. rozliczanie i ewidencjonowanie środków przeznaczonych na fundusz płac i fundusz socjalny,
9. prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z umowami cywilno-prawnymi,
10. rozliczenia z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
11. prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
12. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu finansowo-księgowego,
13. współpracuje z innymi działami Muzeum.
14. DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Prowadzi sprawy związane z administrowaniem Muzeum:

1. prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych Muzeum,
2. organizowanie obiegu dokumentów i aktów prawnych Dyrektora,
3. organizowanie harmonogramu pracy dyrekcji,
4. prowadzenie Sekretariatu,
5. prowadzenie polityki kadrowej oraz spraw socjalnych,
6. prowadzenie spraw kancelaryjno-prawnych,
7. wykonywanie zadań związanych z zatrudnieniem i polityką kadrową Muzeum, w tym czynności związane z przyjmowaniem nowych pracowników, kierowaniem ich na przeszkolenia, badania, awansami, przeniesieniami, przeszeregowaniami, zwolnieniami,
8. pozostałe sprawy osobowe pracowników,
9. sprawy ubezpieczeń pracowników i ich rodzin,
10. sporządzanie sprawozdań,
11. prowadzenie statystyk dotyczących zatrudnienia,
12. przechowywanie dokumentów osobowych,
13. współpracuje z działem finansowo-księgowym,
14. przechowywanie dokumentacji właściwej dla spraw kadrowych,
15. współpracuje z innymi działami Muzeum.
16. DZIAŁ TECHNICZNY
17. prowadzi sprawy dotyczące remontów i konserwacji budynków, dba o ich właściwy stan techniczny,
18. sprawuje nadzór nad instalacjami technicznymi (centralnego ogrzewania, elektrycznymi, wodociągowymi, kanalizacyjnymi, gazowymi, itp.) oraz wykonuje drobne naprawy,
19. wykonuje prace murarskie, dekarskie, tynkarskie, stolarskie, ślusarskie, tapicerskie, malarskie i szklarskie związane z bieżącym utrzymaniem budynków oraz potrzebami wystawienniczymi,
20. montuje i demontuje wystawy, pakuje i rozpakowuje eksponaty podczas transportu, przygotowuje sprzęt ekspozycyjny, współdziała przy technicznym przygotowaniu i zabezpieczeniu imprez oraz sal ekspozycyjnych,
21. współpracuje z innymi działami Muzeum.

Wszystkie czynności wykonywane przy muzealiach wykonuje pod bezpośrednim nadzorem pracowników merytorycznych.

1. DZIAŁ OBSŁUGI
2. zabezpiecza budynki i sale ekspozycyjne,
3. zapewnia dozór pomieszczeń i muzealiów przed kradzieżą i zniszczeniem, sprząta, obsługuje organizowane imprezy, współdziała przy montażu i demontażu wystaw,
4. sprzedaje bilety wstępu, wydawnictwa i materiały promocyjne, oblicza frekwencję w Muzeum,
5. prowadzi inwentarz gospodarczy Muzeum, zarządza mieniem gospodarczym, zaopatruje w środki trwałe i nietrwałe, prowadzi księgi magazynowe środków gospodarczych,
6. prowadzi sprawy transportu i formalności związane z odprawą celną,
7. prowadzi sprawy wynajmu sal i pokoi gościnnych Muzeum,
8. współpracuje z innymi działami Muzeum.
9. SPECJALISTA DS. OCHRONY I ZABEZPIECZEŃ
10. organizuje i prowadzi działania chroniące mienie i obiekty Muzeum,
11. sprawuje nadzór nad instalacjami: systemu alarmu pożaru,systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu telewizji dozorowej, systemu teleinformatycznego oraz systemu kontroli dostępu,
12. przestrzega obowiązujące przepisy prawa w zakresie ochrony mienia i obiektów,
13. współpracuje z Policją, Służbą Ochrony Państwa, Strażą Pożarną, Strażą Miejską i Obroną Cywilną, w porozumieniu ze specjalistą ds. przeciwpożarowych, ds. obrony cywilnej oraz specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. przygotowuje projekty umów i innych dokumentów z zakresu realizowanych zadań,
15. współpracuje z innymi działami Muzeum.
16. KOORDYNATOR DS. WYDAWNICZYCH
17. koordynuje i nadzoruje cykl wydawniczy publikacji muzealnych,
18. prowadzi działania związane z pozyskiwaniem środków finansowych na działalność wydawniczą instytucji,
19. współpracuje z innymi działami Muzeum.
20. Zakresy czynności stanowisk pracy ds. przeciwpożarowych, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

**§ 7.**

Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników Muzeum określają imienne zakresy obowiązków służbowych.

**§ 8.**

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Muzeum Okręgowego w Toruniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 9.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.12.2019 r.