

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM-KASZUBSKIEGO PARKU ETNOGRAFICZNEGO  
IM. TEODORY I IZYDORA GULGOWSKICH  
WE WDZYDZACH KISZEWSKICH**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum-Kaszubskiego Parku Etnograficznego im. Teodory i Izydora Gulgowskich we Wdzydzach Kiszewskich określa jego organizację wewnętrzną oraz główne zadania działów Muzeum i zakresy obowiązków zatrudnionych w Muzeum pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum-Kaszubskiego Parku Etnograficznego nadawany jest przez dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w Muzeum organizacji związkowych oraz stowarzyszeń.

**ROZDZIAŁ II  
ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA MUZEUM**

§ 2

1. Dyrektor zarządza i kieruje Muzeum i jest odpowiedzialny za mienie Muzeum.
2. Dyrektora Muzeum powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Pomorskiego w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Do zakresu działania dyrektora Muzeum należy w szczególności:
  - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, administracyjnej, naukowo-badawczej i oświatowej;
  - 2) nadzór nad **działalnością merytoryczną**, zbiorami i majątkiem Muzeum;
  - 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
  - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i Zarządowi Województwa Pomorskiego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-

inwestycyjnych;

- 5) bezpośrednie kierownictwo personelem naukowym;
- 6) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;
- 7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
- 8) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

4. Dyrektor Muzeum bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Muzeum:

- 1) Dział Kultury Ludowej;
- 2) Dział Upowszechniania i Promocji;
- 3) Dział Techniczny;
- 4) Dział Finansowo-Księgowy;
- 5) Dział Konserwatorski – Pracownia Renowacji;

oraz poniższe samodzielne stanowiska pracy:

**1. kurator muzealny**

- 2) radca prawny
- 3) referent ds. administracyjno-gospodarczych (sekretariat);
- 4) specjalista ds. osobowych (kadry);
- 5) pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) specjalista ds. informatycznych.

§ 3

1. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy zastępców:

- 1) zastępcy dyrektora ds. działalności podstawowej;
- 2) zastępcy dyrektora ds. administracyjnych.

2. Zastępcy są powoływani i odwoływani przez dyrektora w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Pomorskiego.

**3. Decyzje finansowe i zobowiązania majątkowe podpisuje dyrektor a w razie jego nieobecności osoby upoważnione.**

4. W czasie nieobecności dyrektora zastępują go wyznaczeni przez niego zastępcy:

- 1) zastępca dyrektora ds. działalności podstawowej;
- 2) zastępca dyrektora ds. administracyjnych;
- 3) lub inna upoważniona osoba.

5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności zastępców ustala dyrektor.

#### § 4

Zastępca dyrektora ds. działalności podstawowej sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością naukowo-konserwatorską Muzeum. Podlega mu Dział Budownictwa Ludowego, który współpracuje ściśle z Działem Technicznym w zakresie realizacji stałej wystawy budownictwa ludowego oraz prac konserwatorsko-remontowych zabytkowej architektury.

#### § 5

Zastępca dyrektora ds. administracyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Administracyjno-Gospodarczym, (w którym znajduje się Wewnętrzna Służba Ochrony – Straż Muzealna - kierowana przez Szefa Ochrony, Brygada Gospodarcza, którą kieruje brygadzysta, Sekcją Administracyjną oraz samodzielными stanowiskami: specjalisty ds. zamówień publicznych, ds. bhp, ds. p.poż. Ściśle współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym, Technicznym oraz innymi działami w zakresie swoich uprawnień.

### ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA MUZEUM

#### § 6

1. Strukturę Muzeum tworzą następujące komórki organizacyjne i **samodzielne** stanowiska pracy:
  - 1) Dział Budownictwa Ludowego;
  - 2) Dział Kultury Ludowej;
  - 3) Dział Upowszechniania i Promocji Muzeum;
  - 4) Dział Techniczny;
  - 5) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
  - 7) Dział Konserwatorski – Pracownia Renowacji.
- 1) kurator muzealny**
- 2) referent ds. administracyjno-gospodarczych (sekretariat);
- 3) specjalista ds. osobowych (kadry);

- 4) pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) radca prawny
- 6) specjalista ds. zamówień publicznych;
- 7) specjalista ds. informatycznych
- 8) specjalista ds. bhp
- 9) specjalista ds. p.poż.

## § 7

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników.
2. Zastępcy dyrektora, kierownicy działów i samodzielni pracownicy przedkładają propozycje dla planów pracy, sprawozdania, organizują i rozliczają pracę podległych pracowników.
3. Imienny, szczegółowy zakres czynności pracowników Muzeum na poszczególnych stanowiskach pracy ustala dyrektor.

## § 8

1. Do ramowych obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) przedkładanie dyrektorowi lub jego zastępcom propozycji do planu rzeczowo-finansowego pracy Muzeum;
  - 2) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonania na podległych im stanowiskach pracy;
  - 3) przedkładanie wniosków personalnych dotyczących zatrudnienia, zwolnień z pracy, dyscypliny pracy, kar, wyróżnień, premii itp.;
  - 4) opracowanie projektów imiennych, szczegółowych zakresów czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 5) nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
  - 6) bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami dyrektora dotyczącymi zakresów ich obowiązków;
  - 7) zabezpieczenie rzetelnego wykonania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości;
  - 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów przeciwpożarowych.

2. Kierownicy działów organizują i nadzorują wszystkie prace, także te o charakterze administracyjno-gospodarczym ze szczególnym uwzględnieniem wszechstronnego zabezpieczenia budynków i zbiorów muzealnych. W razie trudności zawiadamiają zastępcę dyrektora ds. administracyjnych lub dyrektora.

## § 9

Obieg dokumentów Muzeum oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń zbiorów, ochroną ppoż. i zasadami pełnienia dozoru regulują wewnętrzne zarządzenia wprowadzające stosowne regulaminy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania Komórek Organizacyjnych Muzeum**

## § 10

### **Dział Budownictwa Ludowego**

1. Działem kieruje zastępca dyrektora ds. działalności podstawowej, bezpośrednio podlega mu stanowisko starszego laboranta.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) działalność naukowo-konserwatorska, kolekcjonerska, wystawiennicza, dydaktyczno-oświatowa w zakresie budownictwa ludowego;
  - 2) nadzór merytoryczny nad robotami budowlano-konserwatorskimi;
  - 3) przygotowywanie, zlecanie bądź opracowywanie dokumentacji naukowo-technicznej;
  - 4) prowadzenie archiwum Muzeum (naukowo-technicznego, fotograficznego i administracyjnego);
  - 5) współpraca przy wykonywaniu dokumentacji rysunkowej obiektów architektury;
  - 6) współpraca z innymi działami Muzeum.

## § 11

### **Dział Kultury Ludowej**

1. Działem kieruje kierownik działu.

**2. Bezpośrednio podlega mu stanowisko: kustosza**

3. Dział Kultury Ludowej prowadzi działalność naukową, dokumentację muzealną.

4. Do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, kolekcjonerskiej, wystawienniczej, dydaktyczno-oświatowej w zakresie swojej specjalizacji;
- 2) nadzór merytoryczny nad dokumentacją muzealną, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami również w zapisie elektronicznym;
- 3) prowadzenie działalności Komisji Zakupu Muzealiów;
- 4) nadzorowanie ruchu muzealiów i ich stanu w magazynach;
- 5) organizacja i nadzór praktyk studenckich i szkolnych;
- 6) opracowanie naukowe zbiorów;
- 7) organizowanie wystaw stałych i czasowych;
- 8) zlecanie remontów muzealiów ruchomych;
- 9) prowadzenie biblioteki naukowej;
- 10) współpraca z innymi działami Muzeum.

## § 12

### **Dział Upowszechniania i Promocji**

1. Dział Upowszechniania i Promocji Muzeum prowadzi działalność w ramach specjalizacji naukowej, organizuje i koordynuje działalność popularyzatorską, edukacyjną oraz promocyjną muzeum.

**2. Działem kieruje kierownik, bezpośrednio podlega mu zastępca.**

3. Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, kolekcjonerskiej, wystawienniczej i dydaktyczno-oświatowej w zakresie swojej specjalizacji;
- 2) utrzymanie wystaw we właściwym stanie sanitarnym i konserwatorskim;
- 3) organizowanie i koordynowanie działalności popularyzacyjnej i edukacyjnej w muzeum, w tym lekcji muzealnych;

- 4) kolportaż informatorów, wydawnictw, organizacja kampanii reklamowych i promocyjnych;
- 5) stała współpraca z mediami, kształtowanie wizerunku instytucji i promowanie jej działań
- 6) organizacja i realizacja imprez, pokazów i warsztatów (pod nadzorem merytorycznym autorów)
- 7) zapewnienie i nadzorowanie obsługi wystaw i imprez;
- 8) prowadzenie, administracja i aktualizacja strony internetowej Muzeum
- 9) prowadzenie kasy biletowej, sklepu muzealnego i informacji turystycznej – sprzedaż biletów, usług, towarów, przyjmowanie wpłat z terenowych punktów sprzedaży, odprowadzanie wpłat do kasy znajdującej się w sekretariacie**
- 10) współpraca z innymi działami muzeum.

### § 13

#### **Dział Techniczny**

1. Działem kieruje kierownik, który ściśle współpracuje z zastępcą dyrektora ds. działalności podstawowej.
2. Kierownikowi podlega brygada remontowo-budowlana kierowana przez brygadzystę.
3. Dział Techniczny prowadzi sprawy związane z odbudową i pracami konserwatorskimi drewna budowlanego, wykonuje remonty budynków i urządzeń technicznych w Muzeum.
4. Do zadań działu w szczególności należy:
  - 1) sporządzanie planów i sprawozdań, prowadzenie dokumentacji Działu, rozliczanie czasu pracy i spraw osobowych;
  - 2) współpraca z zastępcą dyrektora ds. działalności podstawowej, w sprawach konserwatorskich dotyczących praktycznej ochrony zabytkowego drewna;
  - 3) przygotowywanie materiałów do robót rzemieślniczo-budowlanych;
  - 4) współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego;
  - 5) nadzór techniczny i organizacja robót własnych, koordynacja robót z wykonawcami z zewnątrz oraz transport towarów i sprzętu;
  - 6) współpraca z innymi działami Muzeum.

### **Dział Finansowo-Księgowy**

1. Działem kieruje główny księgowy.
2. Głównemu księgowemu podlegają stanowiska starszej księgowej oraz starszego referenta ds. finansowych.
3. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi wszelkie operacje finansowe i kasowe Muzeum, księgowość, obsługę finansową inwestycji, remontów, zakupów inwestycyjnych oraz środków celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi. Prowadzi kontrolę wewnętrzną finansów muzeum **oraz kasę znajdującą się w sekretariacie**
4. Do zadań działu w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej;
  - 3) prowadzenie kontroli finansowej;
  - 4) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.
5. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
  - 2) sprawozdawczość finansowa i statystyczna;
  - 3) opracowywanie instrukcji obiegu kontroli dokumentów finansowych, instrukcji kasowej, inwentaryzacyjnej i procedur kontroli finansowej oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum;
  - 4) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych;
  - 5) stała kontrola kasy Muzeum;
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum;
  - 7) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych;
  - 8) współpraca z innymi Działami Muzeum.



## § 15

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Działem kieruje zastępca dyrektora ds. administracyjnych.
2. Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych podlega Wewnętrzna Służba Ochrony – Straż Muzealna, Brygada Gospodarcza, Sekcja Administracyjna oraz samodzielne stanowiska specjalisty ds. zamówień publicznych, specjalisty ds. p.poż. i specjalisty ds. bhp.
3. Szefowi służby ochrony podlegają wartownicy, brygadziści sekcji gospodarczej podlegają pracownicy obsługi.
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi wszelkie sprawy dotyczące prawidłowego funkcjonowania Muzeum, a w szczególności zaopatrzenie w materiały, urządzenia, środki czystości, odzież ochronną, narzędzia, sprawy transportowe, sprawy ochrony fizycznej i technicznej muzeum, ppoż. oraz bhp, utrzymanie czystości, zieleni i parkingów.
5. Do zadań działu w szczególności należy:
  - 1) nadzorowanie i koordynowanie wszystkich spraw wchodzących w zakres administracji muzeum;
  - 2) współuczestnictwo w zarządzaniu muzeum we współpracy z dyrektorem i głównym księgowym (instrukcje, zarządzenia, projekty, plany i sprawozdania);
  - 3) inicjowanie wszelkich działań administracyjnych usprawniających pracę muzeum;
  - 4) kontrola wewnętrzna realizacji ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
  - 5) sprawowanie zarządu nad budynkami i terenem instytucji (pracownie, zaplecze);
  - 6) kierowanie i bezpośredni nadzór wraz z odpowiedzialnością za prace z zakresu spraw obronnych, bhp i ppoż.;
  - 7) organizacja transportu, wystawianie i prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych oraz rozliczenie zużycia paliwa i olejów;
  - 8) prowadzenie magazynu głównego materiałów technicznych;
  - 9) utrzymanie czystości i porządku terenu;
  - 10) współpraca z innymi Działami Muzeum.

## § 16

### **Dział Konserwatorski - Pracownia Renowacji**

1. Pracownią kieruje kierownik.
2. Do zadań i obowiązków pracowni należy:
  - 1) wykonywanie remontów bieżących muzealiów ruchomych – według ustalonego programu;
  - 2) wykonywanie prac związanych z wyposażeniem wystaw, prowadzenie działalności edukacyjnej oraz promocyjnej;
  - 3) udział w prezentacjach i pokazach tradycyjnych rzemiosł i zajęć wiejskich;
  - 4) współpraca z innymi Działami Muzeum.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

## § 17

### **Kurator muzealny**

- 1. Stanowisko podlega dyrektorowi muzeum.**
- 2. Sprawuje nadzór merytoryczny i konserwatorski nad muzealiami i wystawami stałymi (w tym sezonowym i obrzędowym wystrojem oraz zielenią we wnętrzach).**
- 3. Opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych, imprez, pokazów i warsztatów, lekcji.**
- 4. Prowadzi badania naukowe oraz dokumentację muzealną, gromadzi zbiory w ramach swojej specjalizacji.**
- 5. Organizuje skup towarów przeznaczonych do sprzedaży w sklepiku muzealnym i kieruje pracą komisji przyjmującej towary do sprzedaży.**
- 6. Współpracuje z twórcami ludowymi.**
- 7. Organizuje i nadzoruje program i przebieg praktyk studenckich w muzeum.**
- 8. Współpracuje z innymi Działami Muzeum.**

## § 18

### **Referent ds. administracyjno-gospodarczych (sekretariat)**

1. Podlega dyrektorowi Muzeum.
2. Prowadzi bieżącą korespondencję i dokumentację działalności muzeum.
3. Do zadań i obowiązków starszego referenta ds. administracyjno-gospodarczych należy:
  - 1) obsługa sekretariatu dyrektora (korespondencja bieżąca, archiwum, komputer, centrala telefoniczna, fax, poczta elektroniczna, ksero);
  - 2) wykonywanie druków i materiałów służbowych na potrzeby muzeum;
  - 3) zaopatrzenie i rozliczenie materiałów biurowych na potrzeby muzeum;
  - 4) poczta (zakup znaczków, wysyłka listów, paczek, przesyłek);
  - 5) udział w pracach komisji przyjmującej towary do sprzedaży;
  - 6) wydawanie delegacji służbowych;
  - 7) współpraca z innymi działami Muzeum.

## § 19

### **Specjalista ds. osobowych**

1. Podlega dyrektorowi Muzeum.
2. Prowadzi akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami, opracowuje plan urlopów, prowadzi karty pracy kierowników oraz dokumentację czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zadań i obowiązków specjalisty ds. osobowych w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie kadr muzeum (załatwianie formalności związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników – stałych i sezonowych, stażystów etc.);
  - 2) odpowiedzialność za dokumentację osobową pracowników;
  - 3) opracowanie zasad czasu pracy – wg obowiązujących przepisów (okresy rozliczeniowe, karty etc.) w tym kart pracy kierowników;
  - 4) rozliczenie kart czasu pracy wszystkich pracowników, godzin nadliczbowych;
  - 5) planowanie urlopów, ich kontrola i rozliczanie;

- 6) kierowanie na badania lekarskie, ewidencja, dokumentacja;
- 7) zapoznawanie pracowników z regulaminem pracy;
- 8) współpraca z innymi działami Muzeum.

## § 20

### **Pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych**

1. Stanowisko podlega dyrektorowi muzeum.
2. Pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych zajmuje się organizacją i nadzorem spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w muzeum oraz współpracą zewnętrzną wg obowiązujących przepisów i uprawnień.
3. Do zadań i obowiązków pełnomocnika dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:
  - 1) organizacja i sprawowanie nadzoru nad całością spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w muzeum;
  - 2) współpraca wg kompetencji i uprawnień z instytucjami i osobami zajmującymi się powyższymi sprawami;
  - 3) opracowywanie niezbędnych materiałów związanych z ochroną informacji niejawnych w muzeum;
  - 4) współpraca z innymi działami Muzeum.

## § 21

### **Radca prawny**

1. Stanowisko podlega dyrektorowi Muzeum.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna muzeum, a w szczególności:
  - występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - opiniowanie projektów umów zawieranych przez muzeum,
  - opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora muzeum.
3. Zadania wymienione w us. 2 mogą być zlecane osobom prawnym lub też osobom fizycznym nie będących pracownikami muzeum.

## § 21

### **Specjalista ds. zamówień publicznych**

1. Stanowisko podlega zastępcy dyrektora ds. administracyjnych.
2. Prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości oraz kontrola procedury zamówień publicznych.
3. Organizacja szkoleń w powyższym zakresie.
4. Nadzór i kontrola przestrzegania procedury udzielania zamówień publicznych. Udział w pracach komisji przetargowych jako sekretarz.
5. Współpraca z innymi działami Muzeum.

## § 22

### **Specjalista ds. bhp**

1. Stanowisko podlega zastępcy dyrektora ds. administracyjnych.
2. Do zadań specjalisty ds. z bhp. należy prowadzenie i nadzór spraw związanych z bhp. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie BHP.
3. Współpraca z innymi działami Muzeum.
4. Zadania wymienione w us. 2 mogą być zlecane osobom prawnym lub też osobom fizycznym, nie będących pracownikami muzeum.

## § 23

### **Specjalista ds. informatycznych**

1. Stanowisko podlega dyrektorowi muzeum.
2. **Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem i zakupem sprzętu informatycznego.**
  - **administracja bezpieczeństwa informatycznego;**
  - **administracja systemu komputerowego;**
  - **serwisowanie sprzętu IT.**
3. Współpraca z innymi działami Muzeum.

## § 24

### **Specjalista ds. ppoż.**

1. Stanowisko podlega zastępcy dyrektora ds. administracyjnych.
2. Do zadań specjalisty ds. ppoż. prowadzenie i nadzór spraw związanych z ppoż.
3. Współpraca z innymi działami Muzeum.
4. Zadania wymienione w us. 2 mogą być zlecane osobom prawnym lub też osobom fizycznym, nie będących pracownikami muzeum.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ – KONTROLA WEWNĘTRZNA**

## § 25

1. Dyrektor Muzeum i główny księgowy przedstawiają plany, sprawozdania sporządzone wg obowiązujących przepisów i składają je w odpowiednich urzędach.
2. Plany pracy i sprawozdania przygotowywane są w oparciu o materiały dostarczane przez kierowników działów i samodzielnych pracowników Muzeum.

## § 26

1. Kontrola wewnętrzna odbywa się na podstawie dostarczanych sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) oraz bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez dyrektora, kierowników, kadry, służbę ochrony.

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27

1. W muzeum obowiązują następujące regulaminy i instrukcje:

- 1) Zakładowy Regulamin Wynagradzania (w tym załączniki: Fundusz Nagród, Premiowania);
- 2) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych (dowodów księgowych);
- 4) Instrukcja Kasowa;
- 5) Procedury Udzielania Zamówień Publicznych;
- 6) Regulamin Kontroli Wewnętrznej;
- 7) Procedury Kontroli Finansowej;
- 8) Instrukcja Inwentaryzacyjna;
- 9) Zakładowy Plan Kont;
- 10) Instrukcja Archiwalna;
- 11) Regulamin Organizacji Kontroli Zarządczej;
- 12) Regulamin w Zakresie Przetwarzania Danych Osobowych;
- 13) Regulamin Wynajmu.

2. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania muzeum dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.

3. Wszystkie sprawy związane z zapewnieniem porządku, dyscypliny pracy oraz przestrzegania prawa pracy w muzeum reguluje m.in. Regulamin Pracy.

4. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.