

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODLASKIEGO MUZEUM KULTURY LUDOWEJ**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Regulamin organizacyjny (zwany dalej: „Regulaminem”) określa organizację, zasady zarządzania oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej w Wasilkowie.
2. Podlaskie Muzeum Kultury Ludowej w Wasilkowie działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
  - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - 4) postanowień Statutu Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej,
  - 5) niniejszego Regulaminu,
  - 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Organizatorze należy przez to rozumieć Województwo Podlaskie,
  - 2) Muzeum należy przez to rozumieć Podlaskie Muzeum Kultury Ludowej w Wasilkowie,
  - 3) Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej w Wasilkowie,
  - 4) komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej w Wasilkowie.

### **Rozdział II Zasady zarządzania Muzeum**

#### **§2**

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego 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 odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Muzeum, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
4. Dyrektorowi podlegają: zastępca dyrektora, główny księgowy, radca prawny, kierownicy wszystkich działów oraz pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk.
5. Do zadań Dyrektora Muzeum należy w szczególności należy:
  - 1) określanie strategii Muzeum i realizacja celów statutowych poprzez wyznaczenie zadań merytorycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania poprzez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy,

- 2) planowanie i organizowanie pracy Muzeum, zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa pracy Muzeum,
  - 3) ogólny nadzór nad zbiorami muzealiów i ich ewidencjonowaniem,
  - 4) przedstawienie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
  - 5) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
  - 6) pełnienie wobec zatrudnionych pracowników obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
  - 7) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
  - 8) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 9) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Muzeum,
  - 10) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 11) współpraca z innymi instytucjami kultury, placówkami samorządowymi, stowarzyszeniami itp. w ramach działalności statutowej Muzeum.
6. W procesie kierowania Muzeum Dyrektor przekazuje zadania do realizacji wydając:
- 1) akty prawne w formie zarządzeń wewnętrznych i pism ogólnych,
  - 2) pisemne lub ustne polecenia kierowane indywidualnie do kierowników poszczególnych działów i komórek organizacyjnych lub pozostałych pracowników,
  - 3) polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonywanych podczas zebrań, narad, odpraw, spotkań roboczych itp.
7. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum.

### §3

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora koordynuje sprawy dotyczące działalności merytorycznej Muzeum, w szczególności z zakresu Działu Edukacji i Folkloru, w tym Ośrodka Edukacji Ekologicznej Sokolarnia oraz Działu Promocji.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym wydawanie pracownikom tych komórek poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych zadań oraz kontrola nad ich realizacją,
  - 2) przeciwdziałanie nadużyciom, marnotrawstwu, niegospodarności oraz innym nieprawidłowościom mogącym wystąpić w trakcie realizacji zadań,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zarządzeń dotyczących ochrony osób mienia i danych,
  - 4) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i doksztalanie,
  - 5) systematyczne informowanie Dyrektora o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz realizacji przypisanych im zadań,
  - 6) reprezentowanie i kierowanie Muzeum w czasie nieobecności Dyrektora.

#### §4

1. Dyrektor zarządza finansami Muzeum przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Muzeum,
  - 3) kontrola finansowa Muzeum,
  - 4) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Muzeum, nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz wykonywania planu i jego zmian,
  - 5) koordynowanie prac związanych z raportowaniem i przepływem informacji finansowych między Muzeum a Organizatorem,
  - 6) koordynacja i kontrola prac związanych z tworzeniem i realizacją planu finansowego Muzeum,
  - 7) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczanie zobowiązań i należności z instytucjami publicznoprawnymi,
  - 8) nadzór nad realizacją umów w zakresie zobowiązań i wierzytelności z nich wynikających,
  - 9) współpraca, obsługa audytów oraz kontroli w zakresie prowadzonych spraw,
  - 10) dokonywanie wstępnej kontroli projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi Muzeum,
  - 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-Kadrowy.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Kadrowym pełniąc jednocześnie funkcję Kierownika Działu.

#### §5

1. Komórkami organizacyjnymi zarządzają kierownicy działów, bezpośrednio podlegli Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora. Kierownicy mogą mieć zastępców.
2. W czasie nieobecności w pracy Kierownika komórki organizacyjnej i jego zastępcy zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub w czasie nieobecności Dyrektora przez Zastępcę Dyrektora.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację zadań komórek organizacyjnych, którymi kierują i są zobowiązani do współpracy z kierownikami pozostałych Działów.
4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich działach i komórkach organizacyjnych i w związku z tym do ich obowiązków w szczególności należy:
  - 1) organizowanie pracy w dziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora realizacją przez pracowników zadań przypisanych działowi,
  - 2) realizacja planu finansowego Muzeum w części, którą administruje dział zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 3) bieżące zaznajamianie podległych pracowników z właściwymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami Dyrektora dotyczącymi działu,
  - 4) kontrola merytoryczna realizowanych przez dział zadań,
  - 5) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników,

- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy,
- 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz przeciwpożarowych w podległym im dziale bądź komórce organizacyjnej,
- 9) współpraca z kierownikami innych działów w celu właściwego wykonywania powierzonych zadań.

## **§6**

Przy Muzeum działają następujące kolegia:

- 1) dziesięcioosobowa Rada Muzeum, której członków na okres czterech lat powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego;
- 2) Kolegium Doradcze do Spraw Zakupu Muzealiów, w skład, którego wchodzi określone w zarządzeniu Dyrektora Muzeum pracownicy związani z działalnością podstawową.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna Muzeum**

## **§7**

1. Strukturę wewnętrzną Muzeum tworzą:

1) Działy:

- a) Dział Finansowo-Kadrowy (FK),
- b) Dział Administracji (AD),
- c) Dział Budowlano-Techniczny (BT),
- d) Dział Etnografii (ET),
- e) Dział Edukacji i Folkloru (DEF),
- f) Dział Promocji (PR).

2) Samodzielne stanowiska:

- a) samodzielne stanowisko konserwatora muzealiów (PK),
- b) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

2. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum są tworzone i likwidowane w drodze zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Muzeum, po uprzednim zasięgnięciu opinii Organizatora.

3. Graficzną strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, uwzględniający podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum**

## **§8**

1. Dział Finansowo-Kadrowy prowadzi działalność finansową i kadrową Muzeum.
2. Do podstawowych zadań Działu w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z zobowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 3) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego,
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, opracowywanie planów finansowych,
  - 5) sporządzanie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji Muzeum,
  - 6) ewidencjonowanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
  - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 8) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) kompletowanie i właściwie zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych,
  - 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
  - 11) rozliczanie podatków, opłat i składek ZUS,
  - 12) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Muzeum oraz wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych,
  - 13) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw kadrowych, akt osobowych pracowników, statystyk i sprawozdawczości personalnej,
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie rachunkowości,
  - 15) prowadzenie akt osobowych pracowników, rejestru obecnych i byłych pracowników, listy obecności, kartoteki urlopowej, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
  - 16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - 17) przygotowywanie pism w sprawach m.in. dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
  - 18) wydawanie zaświadczenia o zatrudnieniu,
  - 19) sporządzanie planu urlopów,
  - 20) sporządzanie sprawozdania statystycznego dotyczącego zatrudnienia,
  - 21) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
  - 22) planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych,
  - 23) współudział z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przygotowywania wniosków mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych oraz realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł,
  - 24) archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Finansowo-Kadrowy używa symboli „FK”.

## **§9**

1. Dział Administracji prowadzi działalność w zakresie spraw administracyjnych związanych z działalnością Muzeum.
2. Do podstawowych zadań Działu Administracji w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 2) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Muzeum,
  - 3) administrowanie majątkiem Muzeum, w tym w szczególności budynkami,

- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych/regulaminów dotyczących bieżącej działalności Muzeum,
  - 5) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności działu,
  - 6) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych oraz książki kontroli,
  - 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
  - 8) stały udział w pracach komisji powoływanych do przeprowadzania postępowań na udzielenie zamówienia publicznego,
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - 10) tworzenie i wprowadzanie danych dotyczących Muzeum w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
  - 11) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjno-archiwalnej i biurowej Muzeum,
  - 12) prowadzenie kontroli zarządczej,
  - 13) współudział z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przygotowywania wniosków mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych oraz realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł,
  - 14) dokonywanie zakupów urządzeń, komputerów, systemów, zabezpieczeń,
  - 15) kontrolowanie stanu sieci informatycznych, urządzeń i ich obsługi przez pracowników,
  - 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 17) archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Administracji używa symbolu „AD”.

#### **§10**

1. Dział Budowlano-Techniczny prowadzi działalność w zakresie prac związanych z utrzymaniem i translokacją zabytkowych budynków do Muzeum.
2. Do podstawowych zadań Działu Budowlano-Technicznego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji budowlanej obiektów zabytkowych i zaplecza administracyjno-technicznego,
  - 2) wykonywanie prac związanych z translokacją obiektów zabytkowych z terenu do Muzeum, ich montaż w skansenie,
  - 3) bieżąca konserwacja, naprawa i remonty zabytkowych budynków oraz urządzeń technicznych znajdujących się w Muzeum,
  - 4) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Muzeum,
  - 5) zapewnienie obsługi technicznej podczas realizacji wystaw,
  - 6) prowadzenie magazynu z materiałami budowlanymi i narzędziami używanymi podczas prac budowlanych,
  - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz dokumentacji związanej z ich likwidacją i zmianą użytkowania,
  - 8) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu,
  - 9) planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych,
  - 10) współudział z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przygotowywania wniosków mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych oraz realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł,
  - 11) archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.

3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Budowlano-Techniczny używa symbolu „BT”.

### §11

1. Dział Etnografii zajmuje się kulturą materialną, społeczną i duchową północno-wschodniej Polski.

2. Do podstawowych zadań Działu Etnografii w szczególności należy:

- 1) gromadzenie muzealiów z zakresu kultury materialnej północno-wschodniej Polski drogą zakupów oraz darów,
- 2) katalogowanie, opracowywanie oraz inwentaryzowanie zbiorów, prowadzenie katalogu w wersji elektronicznej,
- 3) dbanie o przechowywanie muzealiów we właściwych warunkach we współpracy z konserwatorem,
- 4) organizacja stałych i czasowych wystaw ze zbiorów własnych oraz wypożyczonych,
- 5) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami etnograficznymi oraz doskonalenie ekspozycji stałych działu,
- 6) prowadzenie badań terenowych w celu pozyskania muzealiów, jak i pozyskania materiałów naukowych,
- 7) dokumentowanie fotograficzne i opisowe prowadzonych badań terenowych,
- 8) współdziałanie z różnymi instytucjami, uczelniami, towarzystwami i stowarzyszeniami, domami kultury w zakresie upowszechniania wiedzy o kulturze ludowej,
- 9) publikowanie wydawnictw związanych z wystawiennictwem, pracami naukowymi Działu,
- 10) współudział z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przygotowywania wniosków mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych oraz realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł,
- 11) prowadzenie księgozbioru związanego z merytoryczną działalnością działu i Muzeum,
- 12) oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Muzeum,
- 13) opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie cyklicznych imprez,
- 14) gromadzenie materiałów do kartoteki twórców ludowych oraz jej prowadzenie,
- 15) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Działu,
- 16) planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 17) wprowadzanie opisów muzealiów do inwentarza elektronicznego,
- 18) wykonywanie, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie wizerunków muzealiów i fotografii dokumentalnej w formie negatywów, diapoztywów i w formie cyfrowej,
- 19) fotografowanie muzealiów,
- 20) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wykonywania, gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania dokumentacji wizualnej Muzeum,
- 21) prowadzenie biblioteki w tym:
  - gromadzenie, inwentaryzowanie, klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych;
  - udostępnianie zbiorów osobom zainteresowanym;
  - prowadzenie wymiany wydawnictw;

- 22) archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Etnografii używa symbolu „ET”.

## §12

1. Dział Edukacji i Folkloru prowadzi działalność edukacyjną, popularyzatorską w zakresie edukacji, folkloru regionu oraz obsługi ruchu turystycznego.
2. Do podstawowych zadań Działu Edukacji i Folkloru w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie założeń merytorycznych, prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć folklorystycznych i edukacyjnych o charakterze warsztatowym,
  - 2) opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie cyklicznych imprez edukacyjnych i folklorystycznych,
  - 3) opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie cyklicznych imprez, festynów o charakterze masowym,
  - 4) opracowywanie konspektów zajęć edukacyjnych i folklorystycznych, materiałów dydaktycznych, publikacji drukowanych i elektronicznych związanych z działalnością działu,
  - 5) współpraca ze szkołami i instytucjami zajmującymi się działalnością edukacyjną,
  - 6) współpraca ze szkołami i instytucjami zajmującymi się działalnością folklorystyczną; współdziałanie z różnymi instytucjami, uczelniami, towarzystwami i stowarzyszeniami, domami kultury w zakresie upowszechniania wiedzy o folklorze,
  - 7) prowadzenie działalności Ośrodka Edukacji Ekologicznej – Sokolarnia,
  - 8) prowadzenie i koordynacja działań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zapewniających ich terminową realizację oraz zgodność z zawartymi umowami o dofinansowanie i ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych,
  - 10) współdziałanie z innymi działami Muzeum w zakresie działalności edukacyjnej i oferty kulturalnej,
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością edukacyjną oraz obsługą ruchu turystycznego,
  - 12) utrzymywanie sprawnej obsługi zwiedzających oraz oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Muzeum,
  - 13) organizacja czasu pracy przewodników i pracowników kas,
  - 14) ewidencjonowanie ruchu zwiedzających,
  - 13) praca warsztatowa z grupą dzieci i utworzenie zespołu folklorystycznego;
  - 13) praca nad choreografią,
  - 14) nauka gry na instrumentach dawnych i teraźniejszych,
  - 15) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu,
  - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością folklorystyczną, fotograficznej, opisowej prowadzonych działań,
  - 17) planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych,
  - 18) archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego,
  - 19) kierowanie wyodrębnionym Ośrodkiem Edukacji Ekologicznej Sokolarania zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej.



3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Edukacji i Folkloru używa symbolu „DEF”.

### **§13**

1. Dział Promocji prowadzi działalność w zakresie promocji związanej z działalnością Muzeum.

2. Do podstawowych zadań Działu Promocji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie działań informacyjnych, promocyjno-reklamowych Muzeum,
- 2) współpraca z instytucjami kultury i współdziałanie z placówkami oświatowymi oraz środkami masowego przekazu w zakresie upowszechniania wiedzy o Muzeum,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Muzeum oraz Ośrodka Edukacji Ekologicznej – Sokolarnia, a także prowadzenie mediów społecznościowych Muzeum,
- 4) tworzenie i systematyczne rozpowszechnianie informacji o bieżących działaniach Muzeum oraz reklamowanie i upowszechnianie wydawnictw własnych,
- 5) organizacja konferencji prasowych oraz współpraca z mediami w zakresie upowszechniania tematyki związanej z działalnością Muzeum,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością informacyjno-promocyjną Muzeum, gromadzenie materiałów dokumentacyjnych fotograficznych związanych ze wszystkimi imprezami organizowanymi przez Muzeum,
- 7) pozyskiwanie sponsorów oraz budowanie relacji długoterminowych z mediami,
- 8) prowadzenie sprzedaży online,
- 9) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu,
- 10) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przygotowywania wniosków mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych oraz realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł,
- 11) planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 12) archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.

3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Promocji używa symbolu „PR”.

### **§14**

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego samodzielne stanowisko konserwatora muzealiów w szczególności należy:

- 1) konserwacja muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień,
- 2) zabezpieczanie środkami chemicznymi drewnianych budynków wymagających prac konserwatorskich,
- 3) dbanie o właściwe warunki przechowywania muzealiów w magazynach zabytków,
- 4) nadzorowanie transportu muzealiów podczas organizowania wystaw czasowych i stałych,
- 5) nadzór nad przechowywaniem środków chemicznych służących do konserwacji muzealiów i drewna budowlanego,
- 6) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przygotowywania wniosków mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych oraz realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł,

- 7) planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych,
  - 8) archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.
2. Przy oznakowaniu dokumentacji samodzielne stanowisko konserwatora muzealiów używa symbolu „PK”.

### **§15**

1. Do podstawowych zadań inspektora ochrony danych osobowych należą zadania wynikające z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzania ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 3) na żądanie – udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
  - 4) współpraca z organem nadzorczym,
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.
2. Przy oznakowaniu dokumentacji Inspektor Ochrony Danych używa symbolu „IOD”.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### **§16**

1. Sprawy realizowane przez Muzeum nie ujęte w niniejszym Regulaminie, zarówno merytoryczne, jak i organizacyjne, reguluje Statut Muzeum, obowiązujące przepisy oraz zarządzenia Dyrektora Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej w Wasilkowie.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie i na zasadach obowiązujących dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania go Zarządzeniem przez Dyrektora jednostki po zasięgnięciu opinii Organizatora.

