

Regulamin Organizacyjny Muzeum Archeologicznego w Gdańsku

Rozdział I Zasady kierowania i zarządzania Muzeum

§ 1

1. Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a nadzór bezpośredni Zarząd Województwa Pomorskiego, zwany dalej: „Zarządem”.

§ 2

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd.
2. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz, odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
3. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy dwóch Zastępców. Zastępcy są powoływani i odwoływani przez Dyrektora, w uzgodnieniu z Zarządem.
4. Do uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych należy:
 - a) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie ustalania priorytetów merytorycznych oraz celów strategicznych Muzeum wraz z określaniem sposobów ich osiągnięcia,
 - b) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie polityki wystawienniczej, działalności edukacyjnej i organizacji wydarzeń muzealnych,
 - c) bezpośrednie kierowanie pracą merytorycznych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego działania Muzeum i nadzór nad realizacją zadań,
 - d) przygotowywanie okresowych, zbiorczych sprawozdań oraz współpraca z Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych przy opracowywaniu planów pracy Muzeum,
 - e) kierowanie, zarządzanie i reprezentacja Muzeum na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora.
5. Do uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego, należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi dla Muzeum zasadami,
 - b) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum,
 - c) współdziałanie w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - d) prowadzenie kontroli wewnętrznej wszelkich operacji gospodarczych Muzeum, stanowiących przedmiot księgowości,
 - e) okresowa i bieżąca analiza budżetu Muzeum zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi,
 - f) kontrola gospodarki kasowej,
 - g) kierowanie, zarządzanie i reprezentacja Muzeum na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora.
6. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępców Dyrektora określa Dyrektor.

Rozdział II Struktura organizacyjna Muzeum

§ 1

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą Oddziały, Działy, Pracownie i samodzielne stanowiska pracy.
2. Muzeum posiada następujące komórki organizacyjne – Oddziały:
 - 1) Oddział – Muzeum w Gniewie,
 - 2) Oddział Grodzisko w Sopocie,
 - 3) Oddział Centrum Edukacji Archeologicznej „Błękitny Lew” w Gdańsku,
 - 4) Oddział „Piwnica Romańska” w Gdańsku,
 - 5) Oddział Afrykanistyczny w Gdańsku.

3. Muzeum posiada następujące komórki organizacyjne – Działy i Pracownie:
- 1) Dział Epoki Kamienia i Wczesnej Epoki Brązu,
 - 2) Dział Wczesnej Epoki Żelaza,
 - 3) Dział Okresu Wpływów Rzymskich,
 - 4) Dział Średniowiecza i Czasów Nowożytnych,
 - 5) Dział Zbiorów Gdańskich,
 - 6) Dział Archeologii Miasta Gdańska,
 - 7) Dział Edukacji Archeologicznej i Wystaw,
 - 8) Dział Promocji i Komunikacji Wizualnej,
 - 9) Dział Cyfryzacji i Archiwizacji MAG,
 - a) Pracownia Foto
 - 10) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 11) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 12) Dział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych,
 - 13) Gabinet Numizmatyczny,
 - 14) Archiwum,
 - 15) Biblioteka Naukowa z czytelnią,
 - 16) Pracownia Kultur Pozaeuropejskich,
 - 17) Dział Konserwacji.
4. Muzeum posiada następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Samodzielny Referent ds. Kadr,
 - 2) Główny Inwentaryzator Zbiorów,
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; Specjalista ds. Obronnych,
 - 4) Specjalista ds. Informatycznych,
 - 5) Specjalista ds. Obrony Cywilnej,
 - 6) Samodzielny Referent ds. Sekretariatu,
 - 7) Specjalista ds. Antropologii.

§ 2

1. Oddziałami, Działami i Pracowniami Muzeum kierują kierownicy, ponoszący z tego tytułu odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Kierownicy Oddziałów, Działów i Pracowni są bezpośrednimi przełożonymi pracowników podległych im komórek organizacyjnych.
3. Imienny, szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników Muzeum na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikami Oddziałów, Działów i Pracowni.
4. Oddziały stanowią integralne części Muzeum, nie prowadzą oddzielnej rachunkowości.

§ 3

1. Do ramowych obowiązków kierowników Oddziałów, Działów i Pracowni należy w szczególności:
 - 1) przedkładanie Dyrektorowi lub jego Zastępcy propozycji do rocznego planu rzeczowo-finansowego pracy Muzeum,
 - 2) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonania w podległych im komórkach organizacyjnych,
 - 3) realizacja zadań planowych podległych im jednostek organizacyjnych we współpracy z innymi jednostkami,
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi wniosków personalnych dotyczących zatrudnienia, zwolnień z pracy, kar, wyróżnień, nagród, premii itp.,
 - 5) opracowywanie projektów imiennych, szczegółowych zakresów czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 6) kontrola oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków podległych im pracowników,
 - 7) bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami Dyrektora dotyczącymi zakresów ich obowiązków,
 - 8) zabezpieczenie rzetelnego wykonania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości,
 - 9) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 10) przegląd i przydział spraw wpływających do danego Oddziału, Działu i Pracowni oraz udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej i terminu wykonania,

- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 12) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Oddziału, Działu, Pracowni (w razie konieczności),
 - 13) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.
2. O zaistniałych trudnościach w zakresie spraw merytorycznych kierownicy powiadamiają niezwłocznie Dyrektora Muzeum lub jego Zastępcę, a w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego.
 3. Kierownicy oraz ich pracownicy są odpowiedzialni materialnie za powierzone im zbiory i mienie Muzeum.

§ 4

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

§ 5

Graficzną ilustrację organizacji Muzeum stanowi Schemat Struktury Organizacyjnej Muzeum, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego (zał. Nr 1 do Regulaminu).

Rozdział III Zakres Działania Oddziałów Muzeum

§ 1

Oddział – Muzeum w Gniewie

1. Oddział – Muzeum w Gniewie podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownictwo i nadzór nad sprawami merytorycznymi i administracyjnymi w Oddziale sprawuje kierownik.
3. Oddział prowadzi działalność wystawienniczą i edukacyjną w zakresie pradziejów Ziemi Gniewskiej, historii miasta Gniew, oraz architektury, kultury materialnej i życia codziennego średniowiecznych zamków Pomorza Środkowego.
4. Terenem działania Oddziału – Muzeum w Gniewie jest obszar województwa pomorskiego, ze szczególnym uwzględnieniem Gminy Gniew.

§ 2

Oddział Grodzisko w Sopocie

1. Oddział Grodzisko w Sopocie podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownictwo i nadzór nad sprawami merytorycznymi i administracyjnymi w Oddziale sprawuje kierownik.
3. Oddział prowadzi działalność wystawienniczą i edukacyjną w zakresie pradziejów Sopotu oraz wczesnośredniowiecznej słowiańszczyzny Pomorza Środkowego.
4. Terenem działania Oddziału Grodzisko w Sopocie jest obszar województwa pomorskiego, ze szczególnym uwzględnieniem miasta Sopot.

§ 3

Oddział Centrum Edukacji Archeologicznej „Błękitny Lew” w Gdańsku

1. Oddział Centrum Edukacji Archeologicznej „Błękitny Lew” podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownictwo i nadzór nad sprawami merytorycznymi i administracyjnymi w Oddziale sprawuje kierownik.
3. Oddział prowadzi działalność wystawienniczą i edukacyjną w zakresie archeologii Gdańska oraz metodyki prac wykopaliskowych.
4. Terenem działania Oddziału Centrum Edukacji Archeologicznej „Błękitny Lew” w Gdańsku jest obszar województwa pomorskiego, ze szczególnym uwzględnieniem miasta Gdańsk.

§ 4

Oddział „Piwnica Romańska” w Gdańsku

1. Oddział „Piwnica Romańska” podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownictwo i nadzór nad sprawami merytorycznymi i administracyjnymi w Oddziale sprawuje kierownik.
3. Oddział prowadzi działalność wystawienniczą i edukacyjną w zakresie historii Kępy Dominikańskiej w oparciu o odkryte tam relikty architektury romańskiej i gotyckiej.
4. Terenem działania Oddziału „Piwnica Romańska” w Gdańsku jest obszar województwa pomorskiego, ze szczególnym uwzględnieniem miasta Gdańsk.

§ 5

Oddział Afrykanistyczny w Gdańsku

1. Oddział Afrykanistyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownictwo i nadzór nad sprawami merytorycznymi i administracyjnymi w Oddziale sprawuje Kierownik.
3. Oddział prowadzi działalność wystawienniczą, edukacyjną i badawczą w zakresie archeologii i etnografii Nubii, oraz prezentacji wyników badań wykopaliskowych prowadzonych przez MAG w Sudanie.
4. Terenem działania Oddziału Afrykanistycznego w Gdańsku jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej oraz zagranica ze szczególnym uwzględnieniem Afryki.

Rozdział IV

Zakres Działania Działów i Pracowni Muzeum

§ 1

Działy Epoki Kamienia i Wczesnej Epoki Brązu, Wczesnej Epoki Żelaza, Okresu Wpływów Rzymskich, Średniowiecza i Czasów Nowożytnych oraz Zbiorów Gdańskich (Działy Archeologiczne)

1. Działy Epoki Kamienia i Wczesnej Epoki Brązu, Wczesnej Epoki Żelaza, Okresu Wpływów Rzymskich, Średniowiecza i Czasów Nowożytnych oraz Zbiorów Gdańskich (Działy Archeologiczne) podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działów kierują kierownicy.
2. Dział Epoki Kamienia i Wczesnej Epoki Brązu gromadzi i ewidencjonuje zabytki archeologiczne datowane na epokę kamienia i wczesną epokę brązu pochodzące z badań wykopaliskowych na terenie województwa pomorskiego.
3. Dział Wczesnej Epoki Żelaza gromadzi i ewidencjonuje zabytki archeologiczne datowane na wczesną epokę żelaza pochodzące z badań wykopaliskowych na terenie województwa pomorskiego.
4. Dział Okresu Wpływów Rzymskich gromadzi i ewidencjonuje zabytki archeologiczne datowane na okres wpływów rzymskich pochodzące z badań wykopaliskowych na terenie województwa pomorskiego.
5. Dział Średniowiecza i Czasów Nowożytnych gromadzi i ewidencjonuje zabytki archeologiczne datowane na średniowiecze i okres nowożytny pochodzące z badań wykopaliskowych na terenie województwa pomorskiego z wyłączeniem historycznego obszaru Miasta Gdańska.
6. Dział Zbiorów Gdańskich gromadzi i ewidencjonuje zabytki archeologiczne datowane na średniowiecze i okres nowożytny pochodzące z badań wykopaliskowych na terenie historycznego obszaru Miasta Gdańska.
7. Do zadań wspólnych działów archeologicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, w tym organizowanie i prowadzenie terenowych badań archeologicznych na terenie województwa pomorskiego,
 - 2) włączanie zbiorów do muzealnego systemu informatycznego,
 - 3) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami działowymi,
 - 4) udostępnianie zbiorów własnych dla celów wystawienniczych i edukacyjnych Muzeum oraz innych muzeów i instytucji, a także dla celów naukowych,

- 5) udział w międzydziałowych i ogólnomuzealnych projektach popularyzatorskich, muzealnych i naukowych,
- 6) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności działu.

§ 2

Dział Archeologii Miasta Gdańska

1. Dział Archeologii Miasta Gdańska podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu Archeologii Miasta Gdańska kieruje kierownik Działu.
2. Do zadań Działu Archeologii Miasta Gdańska należy w szczególności:
 - 1) ochrona, utrwalanie, gromadzenie i popularyzacja dziedzictwa archeologicznego Miasta Gdańska,
 - 2) organizowanie i prowadzenie terenowych badań archeologicznych (w trybie badań ratowniczych, sondażowych, powierzchniowych, w tym prac związanych z Archeologicznymi Zdjęciami Polski (AZP) i badań systematycznych) oraz nadzorów archeologicznych towarzyszących inwestycjom, komercyjnych jak również realizowanych w ramach dotacji celowych Samorządu Województwa Pomorskiego oraz realizowanych w ramach ministerialnych i międzynarodowych projektów badawczych,
 - 3) współpraca z Działem ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych MAG w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych do realizacji badań archeologicznych (analiza dokumentacji przetargowych, SIWZ, przygotowywanie specyfikacji dla badań archeologicznych),
 - 4) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie muzealiów i materiałów dokumentacyjnych (dokumentacja rysunkowa, opisowa, fotograficzna, szkice pomiarowe, dziennik badań) pochodzących z badań archeologicznych bieżących oraz archiwalnych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z terenowych badań archeologicznych,
 - 6) opracowywanie podległych badań archeologicznych (bieżących i archiwalnych) i przygotowywanie wyników z tych badań do publikacji w periodykach, na organizowane sesje naukowe oraz w sieci Internet,
 - 7) realizowanie projektów naukowo-badawczych w zakresie archeologii aglomeracji miejskich oraz zabytków archeologicznych, podejmowanie tematów naukowych i naukowo-badawczych, współpraca naukowo-badawcza z instytucjami kultury.

§ 3

Dział Edukacji Archeologicznej i Wystaw

1. Dział Edukacji Archeologicznej i Wystaw podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu Edukacji Archeologicznej i Wystaw kieruje kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności wystawienniczej, związanej z organizowaniem wystaw stałych i czasowych w gmachu głównym Muzeum – Dom Przyrodników, z zakresu związanego z działalnością statutową Muzeum,
 - 2) organizowanie konferencji naukowych, wykładów, prelekcji i lekcji muzealnych z zakresu merytorycznej działalności Muzeum,
 - 3) współpraca z innymi instytucjami upowszechniania kultury i placówkami oświatowymi w kraju i za granicą,
 - 4) śledzenie wydarzeń wystawienniczych i naukowych w kraju i zagranicą,
 - 5) gromadzenie danych, sporządzanie planów pracy, oraz informacji i sprawozdań z działalności Działu, a także miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, oraz rocznych planów pracy w terminach ustalonych zarządzeniami Dyrektora Muzeum,
 - 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum,
 - 7) prowadzenie lekcji muzealnych, inicjowanie i realizowanie programów edukacyjnych poszerzających wiedzę z zakresu archeologii,
 - 8) opracowywanie harmonogramu wystaw,
 - 9) gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów pomocniczych do prowadzenia edukacji muzealnej,
 - 10) prowadzenie ewidencji i statystyki ruchu turystycznego w Muzeum,
 - 11) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

§ 4

Dział Promocji i Komunikacji Wizualnej

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu Promocji i Komunikacji Wizualnej kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych,
 - 2) opracowywanie strategii promocyjnych oraz wsparcie PR dla konkretnych wydarzeń edukacyjno-wystawienniczych,
 - 3) uczestniczenie w realizacji projektów partnerskich,
 - 4) pozyskiwanie i współpraca ze sponsorami Muzeum,
 - 5) tworzenie materiałów promocyjnych,
 - 6) zarządzanie stroną internetową Muzeum,
 - 7) administrowanie i redagowanie profili muzealnych w social-mediach,
 - 8) dbanie o stałą obecność Muzeum w wirtualnych i drukowanych przewodnikach i bazach instytucji kultury,
 - 9) opracowywanie graficznie i edytorskie wydawnictw muzealnych i materiałów promocyjnych (książki, czasopisma, katalogi, przewodniki, foldery, plakaty, zaproszenia i inne) oraz ustalanie parametrów technicznych z drukarniami,
 - 10) przygotowywanie danych do specyfikacji przetargowych,
 - 11) zlecanie druku wydawnictw Muzeum, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych we współpracy ze Specjalistą ds. Zamówień Publicznych,
 - 12) opracowywanie do publikacji katalogów wystaw i zbiorów własnych,
 - 13) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

§ 5

Dział Cyfryzacji i Archiwizacji

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracami Działu Cyfryzacji i Archiwizacji kieruje kierownik Działu.
2. W skład Działu wchodzi Pracownia Foto, której zadaniem jest tworzenie dokumentacji fotograficznej muzealiów na potrzeby ewidencji, Bazy Danych Muzealiów MAG, wystaw, publikacji naukowych i materiałów promocyjnych.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad powstawaniem Bazy Danych Muzealiów MAG,
 - 2) nadawanie uprawnień dostępowych do Bazy Danych Muzealiów MAG,
 - 3) kontrola nad opracowaniem struktury słowników oraz bazy danych plików wzorcowych,
 - 4) zarządzanie, udostępnianie, archiwizacja oraz przesyłanie danych w obrębie MAG,
 - 5) pozyskiwanie i gromadzenie danych w procesach cyfryzacji, dokumentacji, prac terenowych oraz aktualizacji zasobów,
 - 6) fotografowanie, skanowanie muzealiów na zlecenia zewnętrzne,
 - 7) tworzenie zasobu danych z plikami wzorcowymi we współpracy z wszystkimi Działami MAG,
 - 8) kontrola nad tworzeniem bezpiecznej kopii danych wzorcowych, Bazy Danych Muzealiów MAG,
 - 9) zarządzanie udostępnianiem zasobów Bazy Danych Muzealiów MAG dla podmiotów zewnętrznych z uwzględnieniem praw autorskich,
 - 10) opracowanie standardów umów wypożyczeń, udostępnień oraz licencji dotyczących Bazy Danych Muzealiów MAG,
 - 11) stosowanie standardów kancelaryjnych obiegu dokumentacji,
 - 12) prowadzenie statystyki pozyskanych, opracowanych i udostępnionych danych,
 - 13) kontrola funkcjonowania urządzeń, aplikacji w ramach spójnego systemu Bazy Danych Muzealiów.

§ 6

Dział Finansowo-Księgowy

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Działem kieruje Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, zasadami przepisami prawa, oraz w sposób umożliwiający należyte zarządzanie i zapewnienie terminowego ustalania:
 - a. stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
 - b. poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów, strat i zysków oraz końcowego wyniku finansowego,
 - c. danych niezbędnych do sprawozdawczości oraz rozliczeń finansowych,
 - d. danych niezbędnych do rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za majątek oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
 - 2) opracowywanie planów i projektów planów finansowych, preliminarzy wydatków oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - 3) kontrola dyscypliny finansowej oraz terminowe rozliczanie inwentaryzacji,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zabezpieczający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz ochronę środków pieniężnych,
 - 5) dbałość o prawidłowe gospodarowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - 6) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i jego wyników finansowych oraz opracowywanie analiz finansowych działalności gospodarczej,
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 8) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat:
 - a. wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
 - b. wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi.
 - 9) ewidencja przychodów poszczególnych osób fizycznych dla tytułów wymienionych w pkt.8,
 - 10) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 11) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2015, poz. 121) oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2015, poz. 581),
 - 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum,
 - 13) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Działu (w razie konieczności).
3. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu.
 4. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy jest uprawniony, za wiedzą i zgodą Dyrektora, do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum, zgodnie z zakresem jego upoważnienia na podstawie przepisów szczególnych.

§ 7

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Działem kieruje kierownik Administracyjny.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) administrowanie nieruchomościami i majątkiem ruchomym Muzeum,
 - 2) prowadzenie gospodarki materiałowej (zaopatrywanie pracowników i komórek organizacyjnych Muzeum w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, obuwie robocze, kontrola ich wykorzystania),
 - 3) nadzór nad utrzymaniem czystości w placówkach Muzeum, obejścia, pomieszczeń administracyjnych, konserwacja sprzętu,
 - 4) kontrola oszczędnego gospodarowania energią i sprzętem,
 - 5) prowadzenie ewidencji majątku Muzeum, z wyłączeniem zbiorów,
 - 6) organizacja transportu własnego,
 - 7) zlecanie drobnych napraw i usług remontowych,
 - 8) sporządzanie planów remontów bieżących, nadzór i prowadzenie dokumentacji,
 - 9) nadzór nad zabezpieczeniem właściwej ochrony ppoż. i odpowiednich warunków bhp,
 - 10) organizowanie i nadzorowanie służby ochrony Muzeum,
 - 11) nadzór nad instalacją, konserwacją i remontami urządzeń sieci elektrycznej, antywłamaniowej, dozoru TV, itp.,
 - 12) prowadzenie magazynu wydawnictw i rozliczanie ich w Dziale Finansowo-Księgowym,

- 13) prowadzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji i rozliczanie wszelkich formalności związanych z obsługą samochodów służbowych, transportem zbiorów muzealnych, zabezpieczeniem mienia w czasie transportu,
- 14) obsługa imprez okolicznościowych,
- 15) organizacja montażu i demontażu wystaw,
- 16) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum.

§ 8

Dział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych

1. Dział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Pracami Działu kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizowanie harmonogramów prac remontowych we wszystkich Oddziałach,
 - 2) nadzorowanie procesu rewitalizacji budynków i bieżących remontów prowadzonych we wszystkich Oddziałach,
 - 3) załatwianie wszystkich wymaganych prawem dokumentów i zezwoleń na prace remontowo-budowlane,
 - 4) dokonywanie zakupów inwestycyjnych i innych, zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych, dla wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum,
 - 5) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum,
 - 6) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z powierzonymi obowiązkami, zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - 7) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Muzeum w zakresie związanym z dostawami usług, dostaw i robót budowlanych poprzez wybór odpowiedniego trybu postępowania zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” i innymi odpowiednimi przepisami, oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Muzeum przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
 - 8) branie udziału w pracach komisji przetargowych,
 - 9) na polecenie Dyrektora udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 EURO,
 - 10) przygotowywanie dokumentów, planów, sprawozdań wymaganych przez ustawę „Prawo zamówień publicznych”,
 - 11) pomoc w przygotowywaniu zamówień publicznych przez Pracownie, Działy i Oddziały Muzeum,
 - 12) śledzenie zmian ustawowych, przygotowywanie zarządzeń i poleceń służbowych dla Dyrektora dotyczących zamówień publicznych,
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek Muzeum,
 - 14) reprezentowanie Muzeum Archeologicznego w Gdańsku w razie potrzeby lub na specjalne zlecenie Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzonej działalności,
 - 15) sporządzanie informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności w razie potrzeby,
 - 16) wyszukiwanie, stałe monitorowanie oraz realizacja programów i projektów umożliwiających pozyskanie funduszy na działalność statutową Muzeum,
 - 17) opracowywanie i realizacja kompleksowej dokumentacji niezbędnej dla pozyskiwania środków strukturalnych UE i innych dla Muzeum, zarówno w języku polskim, jak i angielskim,
 - 18) bieżąca kontrola nad realizacją zadań prowadzonych za pozyskane środki, sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym raportów, sprawozdań itp.,
 - 19) współpraca, wsparcie formalne i merytoryczne innych działów w przygotowywaniu projektów,
 - 20) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji inwestycyjnej Muzeum.

§ 9

Gabinet Numizmatyczny

1. Gabinet Numizmatyczny podlega bezpośrednio Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów. Pracami Gabinetu kieruje kierownik.
2. Gabinet Numizmatyczny gromadzi i ewidencjonuje numizmaty (monety oraz inne znaki pieniężne, medale, wagi i odważniki do monet) z badań wykopaliskowych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem województwa pomorskiego.
3. Do zadań Gabinetu Numizmatycznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności naukowo-badawczej,
 - 2) włączanie zbiorów do muzealnego systemu informatycznego,
 - 3) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami Gabinetu,

- 4) udostępnianie zbiorów własnych dla celów wystawienniczych i edukacyjnych Muzeum oraz innych muzeów i instytucji, a także dla celów naukowych,
- 5) udział w międzydziałowych i ogólnomuzealnych projektach popularyzatorskich, muzealnych i naukowych,
- 6) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Gabinetu.

§ 10

Archiwum

1. Archiwum jest komórką organizacyjną o statusie działu
2. Archiwum podlega bezpośrednio Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów. Pracami Archiwum kieruje kierownik.
3. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - 1) przejmowanie i porządkowanie akt archiwalnych Muzeum,
 - 2) przejmowanie i porządkowanie dokumentacji z badań wykopaliskowych MAG
 - 3) prowadzenie archiwum Foto MAG,
 - 4) po ustalonym obowiązujących przepisami okresie przechowywania dokumentów przeprowadzanie ich selekcji i przekazywanie do Archiwum Państwowego, bądź na makulaturę – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum,
 - 6) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności w razie potrzeby.

§ 11

Biblioteka naukowa z czytelnią

1. Dział podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Do zadań Biblioteki Naukowej z czytelnią należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie, przechowywanie, inwentaryzowanie lub ewidencjonowanie druków zwartych i czasopism z dziedzin objętych statutową działalnością Muzeum,
 - 2) udostępnianie księgozbioru pracownikom Muzeum i osobom z zewnątrz,
 - 3) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 4) prowadzenie, porządkowanie, ewidencjonowanie dokumentacji działalności Muzeum (np. wycinków prasowych, zaproszeń na wystawy, plakatów, dokumentacji wystaw itp.),
 - 5) prowadzenie wymiany wydawnictw między instytucjami muzealnymi i uniwersyteckimi w kraju i poza granicami,
 - 6) powiększanie zbioru bibliotecznego,
 - 7) prowadzenie własnych prac badawczych w zakresie historii muzealnictwa,
 - 8) odpowiadanie na kwerendy naukowe dotyczące zbiorów bibliotecznych i historii Muzeum,
 - 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum,
 - 10) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Biblioteki (w razie konieczności).

§ 12

Dział Konserwacji

1. Dział Konserwacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Działem kieruje Kierownik – Główny Konserwator Zbiorów.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie niezbędnej konserwacji muzealiów,
 - 2) sprawowanie systematycznej kontroli warunków przechowywania zbiorów w magazynach i salach wystawowych, Działach, Pracowniach i Oddziałach,
 - 3) wykonywanie ekspertyz dla Komisji Zakupu Muzealiów lub dla innych celów,
 - 4) określanie stanu zachowania wypożyczanych, użyczanych muzealiów, nadzorowanie ich pakowania czy rozpakowywania,
 - 5) prowadzenie dokumentacji prac konserwatorskich przy poszczególnych obiektach,
 - 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
 - 7) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Działu,
 - 8) w porozumieniu z kierownikami Oddziałów, Działów i Pracowni kontroluje i określa muzealia wymagające zabiegów konserwatorskich przechowywane poza Muzeum,

- 9) nadzór konserwatorski nad ruchem muzealiów (np. przy pakowaniu zabytków do transportu, rozpakowywaniu z transportu),
 - 10) opiniowanie stanu zachowania muzealiów na protokołach zdawczo-odbiorczych,
 - 11) kontrola temperatury i wilgotności w salach ekspozycyjnych i wszelkich innych miejscach przechowywania zabytków,
 - 12) informowanie Dyrektora o ewentualnych nieprawidłowościach w przechowywaniu lub ekspozowaniu muzealiów w Pracowniach, Działach i Oddziałach,
 - 13) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Działu (w razie konieczności).
3. Kierownikowi Działu Konserwacji – Głównemu Konserwatorowi Zbiorów podlegają pracownicy Działu.

§ 13

Pracownia Kultur Pozaeuropejskich

1. Pracownia Kultur Pozaeuropejskich podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych. Pracownią kieruje kierownik.
2. Do zadań Pracowni należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, w tym uczestniczenie w terenowych badaniach archeologicznych na terenie Sudanu,
 - 2) włączanie zbiorów do muzealnego systemu informatycznego,
 - 3) sprawowanie pełnej opieki formalnej i merytorycznej nad zbiorami działowymi,
 - 4) udostępnianie zbiorów własnych dla celów wystawienniczych i edukacyjnych Muzeum oraz innych muzeów i instytucji, a także dla celów naukowych,
 - 5) udział w międzydziałowych i ogólnomuzealnych projektach popularyzatorskich, muzealnych i naukowych,
 - 6) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Pracowni.

Rozdział V

Zadania samodzielnych stanowisk pracy

Samodzielny Referent ds. Kadr

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników w zakresie zatrudnienia, przysługujących świadczeń w czasie trwania stosunku pracy i po jego zakończeniu, rozwiązywania umów o pracę,
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, przeniesieniem, zwalnianiem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - 4) sporządzanie kart ewidencji personalnej, list obecności, rocznych kart obecności, rocznych planów urlopów, imiennych wykazów pracowników w poszczególnych działach, ewidencja nieobecności w godzinach służbowych, wydawanie zaświadczeń pracy,
 - 5) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
 - 6) przygotowywanie załączników do list płac,
 - 7) prowadzenie archiwum pracowniczego,
 - 8) załatwianie wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
 - 9) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie wypłat przysługujących w danym miesiącu pracownikom,
 - 10) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie opiniowania spraw pracowniczych,
 - 11) prowadzenie spraw socjalnych i nadzorowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 12) nadzór nad obsługą muzealną sprawującą dyżury na ekspozycjach i zapewnienie odpowiedniej obsady sali wystawowych.

Główny Inwentaryzator Zbiorów

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie protokołów i umów wypożyczeń muzealiów w Polsce i za granicą, zgodnie z przepisami,

- 2) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypożyczania zbiorów (umowy, protokoły i opinie konserwatorskie),
 - 3) nadzorowanie pakowania obiektów wypożyczonych w oparciu o powyższe dokumenty,
 - 4) pilnowanie terminu zwrotu wypożyczonych obiektów,
 - 5) nadzorowanie wykonywania dokumentacji dotyczącej muzealiów,
 - 6) przygotowanie propozycji składu komisji spisowej i komisji przeprowadzającej skontrum zbiorów Muzeum w ustawowych terminach, oraz realizacja skontrum,
 - 7) nadzorowanie tworzenia komputerowej bazy danych o stanowiskach archeologicznych woj. pomorskiego, oraz o zabytkach Muzeum,
 - 8) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, księgi wpływu, księgi ruchu itp., oraz innych ewidencji przewidzianych odpowiednimi przepisami,
 - 9) przechowywanie powierzonych ksiąg inwentarzowych i dokumentacji,
 - 10) nadzorowanie i kontrola prowadzenia inwentarzy muzealiów i dokumentacji muzealnej (np. karty katalogu naukowego) w Oddziałach, Działach i Pracowniach Muzeum,
 - 11) bieżący nadzór, kontrola wewnętrzna, a w razie konieczności informowanie Dyrektora Muzeum o zaistniałych nieprawidłowościach w prowadzeniu inwentarzy muzealiów przez poszczególne komórki organizacyjne Muzeum,
 - 12) nadzór nad gromadzeniem, inwentaryzowaniem, opracowywaniem naukowym oraz eksponowaniem i udostępnianiem muzealiów w zakresie zabytków archeologicznych,
 - 13) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum,
 - 14) wystawianie lub opiniowanie wniosków o zakupy i usługi, wniosków o udzielenia zamówienia, podpisywanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym, niezbędnych do realizacji nadzorowanej działalności w sposób zapewniający efektywność, ciągłość, terminowość i bezpieczeństwo prowadzonych prac,
 - 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek Muzeum,
 - 16) reprezentowanie Muzeum Archeologicznego w Gdańsku w razie potrzeby lub na specjalne zlecenie Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzonej działalności,
 - 17) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności w razie potrzeby.
3. Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów podlegają:
- b) Zastępca Głównego Inwentaryzatora Zbiorów, który pełni wszystkie obowiązki Głównego Inwentaryzatora Zbiorów podczas jego nieobecności,
 - c) Archiwum,
 - d) Gabinet Numizmatyczny.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; Specjalista ds. Obronnych

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie wymaganej odpowiednimi przepisami dokumentacji, związanej z zagrożeniami przez człowieka i naturę, w zakresie związanym z bezpieczeństwem Muzeum i ewentualną ewakuacją zbiorów muzealnych,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Muzeum na pisemne polecenie Dyrektora,
 - 4) w razie potrzeby wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego do klauzuli „poufne”,
 - 5) szkolenie pracowników Muzeum w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie.
 - 8) opracowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w Muzeum i nadzorowanie jego realizacji”,
 - 9) opracowanie dla Muzeum „szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 10) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 11) współpracuje w zakresie realizacji zadań ochrony informacji niejawnych z określonymi komórkami Służb Ochrony Państwa,
 - 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum,
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek Muzeum,
 - 14) reprezentowanie Muzeum Archeologicznego w Gdańsku w razie potrzeby lub na specjalne zlecenie Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzonej działalności,
 - 15) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności w razie potrzeby.

Specjalista ds. Informatycznych

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) opieka nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego (komputery, monitory) i peryferyjnego (drukarki, skanery itp.), w tym dbałość o bieżące zaopatrzenie w niezbędny osprzęt komputerowy (myszy, klawiatura, kable itp.), i materiały eksploatacyjne (np. tonery),
 - 2) przygotowywanie specyfikacji niezbędnych do dokonywania zakupów związanych z eksploatacją sprzętu komputerowego, oraz przedkładanie dyrektorowi wniosków i wykazów sprzętu do kasacji,
 - 3) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 4) rozbudowa i konserwacja sieci komputerowych,
 - 5) podstawowa opieka nad funkcjonowaniem oprogramowania i okresowe, systematyczne sprawdzanie legalności oprogramowania w urządzeniach komputerowych Muzeum, a w razie konieczności powiadamianie Dyrektora Muzeum o odkrytych nieprawidłowościach i ich usuwanie,
 - 6) współpraca z Archiwum w zakresie związanym z funkcjonowaniem baz danych oraz archiwizacji,
 - 7) utrzymanie bezpieczeństwa i konserwacja łączy internetowych,
 - 8) kontrola ochrony antywirusowej i antyspamowej,
 - 9) inspirowanie, nadzór i koordynacja działań nad dalszą rozbudową infrastruktury informatycznej,
 - 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Muzeum,
 - 11) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek Muzeum,
 - 12) reprezentowanie Muzeum w razie potrzeby lub na specjalne zlecenie Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzonej działalności.

Specjalista ds. Obrony Cywilnej

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) planowanie, przygotowanie, organizacja i realizacja wszelkich zadań obrony cywilnej w MAG, zgodnie z obowiązującymi przepisami m.in. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 25.08.2004r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
 - 2) opracowanie i przesłanie sprawozdania z realizacji zadań obrony cywilnej za dany rok do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności (WZKiOL) Urzędu Miejskiego w Gdańsku wraz z kartą informacyjną zakładu pracy, kartą informacyjną o formacjach obrony cywilnej, wykazem pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi przydatnych dla celów ratowniczych,
 - 3) opracowanie „Wieloletniego planu działania w zakresie obrony cywilnej MAG”
 - 4) opracowanie i uzgadnianie z odpowiednimi instytucjami „Kalendarzowego (rocznego) planu działania w zakresie obrony cywilnej MAG”,
 - 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji zakładowego systemu powiadamiania i alarmowania – „Dokumentacja punktu alarmowania”,
 - 6) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej MAG”. Dokonanie uzgodnień i korelacji z Miejskim Planem Obrony Cywilnej,
 - 7) opracowanie i aktualizacja „Planów Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych MAG”. Dokonanie uzgodnień z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i WZKiOL Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
 - 8) planowanie potrzeb finansowych w zakresie obrony cywilnej MAG na dany rok,
 - 9) współdziałanie z Wojskowymi Komendantami Uzupelnień w zakresie zapewnienia potrzeb osobowych i sprzętowych na potrzeby obrony cywilnej,
 - 10) opracowanie i aktualizacja oceny zagrożenia dla terenu MAG oraz opracowanie i wdrożenie procedury pozwalającej zapobiegać i usuwać przyczyny występowania zagrożeń,
 - 11) organizuje i przeprowadza szkolenia pracowników i Dyrekcji w zakresie obrony cywilnej MAG.

Specjalista ds. Antropologii

1. Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) tworzenie katalogów i opracowań naukowych materiału kostnego pochodzącego z badań archeologicznych Muzeum,

- 2) tworzenie procedur i kontrola stanu zachowania materiału kosztowego przechowywanego w magazynach i w Pracowniach Muzeum,
- 3) udostępnianie zbiorów antropologicznych dla celów wystawienniczych i edukacyjnych Muzeum oraz innych muzeów i instytucji, a także dla celów naukowych,
- 4) udział w międzydziałowych i ogólnomuzealnych projektach popularyzatorskich, muzealnych i naukowych,
- 5) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności.

Samodzielny Referent ds. Sekretariatu

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków,
 - 2) rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej, przedkładanie Dyrektorowi placówki (z zachowaniem jej poufności nie udostępnianie osobom trzecim),
 - 3) sporządzanie maszynopisów,
 - 4) wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji pocztowej.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Muzeum i kontrola wewnętrzna

1. Celem kontroli wewnętrznej jest przede wszystkim zapewnienie bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do kierowania i zarządzania Muzeum oraz badanie i ocena prawidłowości działania pracowników odpowiedzialnych za wyznaczone odcinki pracy.
2. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej w Muzeum wykonują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
3. Z prac kontrolnych sporządza się sprawozdania okresowe oraz doraźne notatki służbowe zawierające odpowiednie wnioski dotyczące oceny kierunków działań i pracy pracowników.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Muzeum reguluje Dyrektor Zarządzeniami.
2. Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz zakresów obowiązków i uprawnień pracowników Muzeum, reguluje m.in. Regulamin Pracy Muzeum Archeologicznego w Gdańsku.

§ 2

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora po zasięgnięciu opinii organizatorów i związków zawodowych.