REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Muzeum w Lęborku

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Muzeum w Lęborku, zwane dalej „Muzeum", działa w szczególności na podstawie:
1.1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r., poz. 902), zwanej dalej „ustawą o muzeach";
1.2.ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020, poz. 194), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej";
1.3. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1696), zwanej dalej „ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami";
1.4. Statutu Muzeum w Lęborku (Uchwała Nr XII-178/2020 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 31.01. 2020 r.);

2. Muzeum może używać skróconej nazwy w brzmieniu: „ML" i znaku graficznego

3. Regulamin organizacyjny Muzeum w Lęborku zwany dalej „Regulaminem" określa strukturę organizacyjną Muzeum oraz zakres i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum.

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM
ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ

§2

1. Organizację wewnętrzną Muzeum w Lęborku, zwanej dalej „Muzeum" określa niniejszy Regulamin oraz Schemat organizacyjny, ustalający zależność i hierarchię służbową poszczególnych oddziałów, działów, samodzielnych stanowisk pracy.
2. W Muzeum obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i indywidualnej odpowiedzialności.
3. Całokształtem działalności Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Administracyjnego oraz Kierownika ds. Tecchniczno-Gospodarczych.
4. Dyrektora mogą zastępować upoważnieni pracownicy Muzeum. Zakres ich kompetencji określa każdorazowo Dyrektor zaś podczas nieobecności Dyrektora zastępuje Jego - upoważniony na piśmie - Kierownik Administracyjny.

§3

1.Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:
1.1. zarządzanie całokształtem działalności Muzeum;
1.2.ogólne kierownictwo w sprawach dotyczących organizacji, administracji, działań naukowo-badawczych, oświatowo-edukacyjnych oraz wystawienniczych;
1.3. ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum;

1.4. akceptacja wydatków Muzeum w granicach budżetu;
1.5. przedstawienie organizatorowi, właściwym instytucjom i organom planów działalności i finansowych oraz sprawozdań;
1.6. naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;
1.7. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
1.8. podejmowanie decyzji personalnych dotyczących zatrudnienia, zwolnień z pracy, kar, wyróżnień, nagród, premii itp.;
1.9. reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.

§4

1.Dyrektorowi Muzeum podlegają wszyscy pracownicy w kwestiach określonych przez statut, zakres czynności i zadania służbowe.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:
2.1. Głównego księgowego,
2.2. Kierownika administracyjnego,
2.3. Kierownika ds. techniczno-gospodarczych.
3. Kierownicy Muzeum są bezpośrednimi przełożonymi podlegających im pracownikom.
4. Do zadań Kierowników Muzeum należy w szczególności:
4.1.sporządzanie i przekładanie planów pracy oraz propozycji planów działalności Muzeum;
4.2.inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, merytorycznych zapewniających pełną i terminową realizację przypisanych do realizacji zadań;
4.3.organizacja planów pracy oraz organizacja i podział czynności pomiędzy podległych pracowników w sposób zapewniający efektywne wykonanie powierzonych zadań i ich rozliczanie;
4.4.opracowanie informacji, analiz i sprawozdań z wykonywanych zadań i przekładanie ich bezpośredniemu przełożonemu;
4.5.udzielanie pracownikom instruktażu, pomocy itp., służące efektywności pracy;
4.6.wykonywanie kontroli wewnętrznych i oceny pracy zgodnie z zakresem czynności, obowiązków;
4.7.wnioskowanie w sprawie przyjmowania/zatrudnienia/, awansowania, wyróżnienia bądź karania, zwalniania pracowników;
4.8.opiniowanie wniosków pracowników w sprawie urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego;
4.9. wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności;
4.10.współdziałanie z całym zespołem pracowników, działami, oddziałami;
4.11.nadzór i odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe, w szczególności terminowe, kompletne zgłaszanie do Działy Finansowo-Księgowego wszelkich zasobów majątkowych przyjmowanych do oddziału lub działów Muzeum;
4.12.terminowe opracowanie i przekładanie Dyrektorowi Muzeum potrzeb finansowych zgodnie z planem pracy;
4.13.znajomość niezbędnych przepisów prawa m.in. do zajmowanego stanowiska oraz działań, przedsięwzięć Muzeum.

§5

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków w liczbie 15 powołuje Organizator, tj. Burmistrz Miasta Lęborka na podstawie Statutu Muzeum.
2. Rada Muzeum działa w zakresie i na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach.
3. Szczegółowy tryb działania Rady Muzeum określa Regulamin Rady Muzeum ustanowiony przez Nią wg obowiązujących norm prawnych zgodnych z ustawą o muzeach.

§6

1. Dyrektor i pracownicy Muzeum powinni posiadać odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Wynagrodzenie pracowników w Muzeum ustala się na podstawie odrębnych przepisów o wynagrodzeniach w instytucjach upowszechniania kultury, tj. wg „Regulaminu wynagradzania pracowników" Muzeum, który ustala Dyrektor.

§7

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzą następujące oddziały:
Wieża Ciśnień, ul. Piękna 1, 84-300 Lębork;
oraz działy:
Dział historyczno-artystyczny
Dział archeologiczny
Dział sztuki współczesnej
Dział numizmatyczny
Dział administracyjny
Dział finansowo-księgowy
Dział techniczno-gospodarczy
2.Oddziałem jest komórka organizacyjna Muzeum mieszcząca się poza siedzibą główną instytucji, zarządzana bezpośrednio przez kierownika/kierowników oddziału. W ramach oddziału mogą być tworzone zespoły, działy, pracownie oraz stanowiska ds. obsługi;
3. Działem jest komórka organizacyjna mieszcząca się na terenie siedziby głównej Muzeum, wypełniająca zadania statutowe Muzeum.
4. Szczegółowe zakresy funkcjonowania poszczególnych oddziałów, działów wchodzących w skład struktury organizacyjnej Muzeum określone zostały w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

Rozdział III
ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W MUZEUM

§8

1.Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych są: Dyrektor, Kierownicy oraz Główny Księgowy Muzeum.
2. Zakres funkcjonowania poszczególnych komórek działających w Muzeum:
2.1. Dział Historyczno-Artystyczny
2.1.1.gromadzenie muzealiów historycznych, obiektów zabytkowych a w szczególności dokumentów, archiwaliów, starodruków, pamiątek, militariów, itp. związanych z historią Lęborka, *Ziemi Lęborskiej*, jak i Pomorza Środkowego;
2.1.2.kolekcjonowanie przedmiotów sztuki dawnej z zakresu malarstwa, rzeźby, grafiki i rzemiosła artystycznego ze szczególnym uwzględnieniem zabytków pochodzących z Lęborka i jego okolic;
2.1.3.prowadzenie działalności wystawienniczej poprzez organizowanie wystaw stałych i czasowych;
2.1.4. sporządzanie pełnej dokumentacji w zakresie historii regionu do czasów najnowszych włącznie;
2.1.5.prowadzenie właściwej i pełnej dokumentacji naukowej zbiorów;
2.1.6. konserwacja zabytków uzyskanych drogą zakupu, przekazów lub darów;
2.1.7.opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników, folderów dotyczących historii miasta Lęborka, *Ziemi Lęborskiej*, itp.
2.1.8.organizowanie konferencji, sesji i innych form działalności naukowej i konsultacyjnej dotyczącej historii regionu;
2.1.9.udostępnianie zbiorów dla celów naukowych oraz oświatowych a wynikających z celów i zadań Muzeum określonych przez statut Muzeum;
2.1.10.dbałość o należyte warunki przechowywania zbiorów w magazynach i eksponowania na wystawach (stałych, czasowych);

2.1.11. opracowywanie zgromadzonych muzealiów na kartach katalogu naukowego zbiorów oraz sporządzanie dokumentacji fotograficznej lub rysunkowej zbiorów oraz ich prawidłowe ewidencjonowanie (księgi wpływów, inwentarzowe i ruchu muzealiów) i przegląd;
2.1.12.przekładanie Dyrektorowi Muzeum propozycji do rocznych planów działalności i rzeczowo-finansowych pracy Muzeum oraz sporządzanie półrocznych sprawozdań z działalności merytorycznej;
2.1.13.opracowanie, pozyskiwanie i udostępnianie książek i czasopism specjalistycznych oraz prowadzenie czytelni;
2.1.14. prowadzenie archiwum działowego;
2.1.15. współpraca z innymi działami i oddziałem Muzeum.

2.2.Dział Archeologiczny
2.2.1.gromadzenie, opracowanie oraz konserwacja zabytków pozyskanych drogą wykopalisk, badań naukowych, kwerend terenowych, przekazów lub darów;
2.2.2.sporządzanie właściwej dokumentacji naukowej zbiorów (księgi, karty katalogowe, dokumentacja fotograficzna, rysunkowa itd.);
2.2.3.prowadzenie nadzorów archeologicznych oraz badań wykopaliskowych na stanowiskach pradziejowych w szczególności na terenie miasta Lęborka oraz powiatu lęborskiego;
2.2.4.nadzoruje, organizuje i prowadzi działalność w siedzibie głównej Muzeum oraz w oddziale Wieży Ciśnień;
2.2.5.przygotowanie materiałów do stałych i czasowych wystaw archeologicznych w siedzibie głównej Muzeum i oddziale;
2.2.6.prowadzenie współpracy w zakresie ochrony dóbr kultury z terenową służbą konserwatorską;
2.2.7.przekładanie Dyrektorowi Muzeum propozycji do rocznych planów działalności i rzeczowo-finansowych pracy Muzeum oraz sporządzanie półrocznych sprawozdań z działalności merytorycznej;
2.2.8. prowadzenie dokumentacji zbiorów w zakresie wpisów do ksiąg wpływów, inwentarzowych i ruchu muzealiów;
2.2.9.organizacja i prowadzenie działalności naukowo-badawczej, edukacyjnej oraz popularyzatorskiej;
2.2.10. prowadzenie archiwum działowego i oddziału Wieży Ciśnień;
2.2.11.przygotowanie i realizacja różnorodnych projektów, zdarzeń o charakterze regionalnym, ogólnokrajowym i międzynarodowym w siedzibie głównej oraz oddziale – Wieży Ciśnień – Muzeum.
2.2.12. organizacja konferencji naukowych, popularno-naukowych oraz czynne uczestnictwo w nich;
2.2.13. współpraca z innymi działami Muzeum.

2.3. Dział Sztuki Współczesnej
2.3.1.prowadzenie działalności wystawienniczej w szczególności z zakresu sztuk pięknych, tj. malarstwa, grafiki, rysunku, rzeźby oraz sztuki użytkowej;
2.3.2.kolekcjonowanie dzieł sztuki współczesnej oraz sztuki ludowej powiązanej z działalnością artystyczną twórców miejscowych jak i obcych;
2.3.4. przygotowanie, opracowywanie tekstów, materiałów ikonograficznych itp. do katalogów i innych publikacji wystaw stałych i czasowych;
2.3.5.prowadzenie pełnej dokumentacji naukowej zbiorów sztuki współczesnej Muzeum;
2.3.6.opracowanie zabytków sztuki i rzemiosła artystycznego znajdujących się w zbiorach Muzeum;
2.3.7.organizowanie wernisaży, finisaży, konferencji, sesji i innych form konsultacji naukowych w szczególności z zakresu historii sztuki, sztuki współczesnej i sztuki ludowej;
2.3.8.przekładanie Dyrektorowi Muzeum propozycji do rocznych planów działalności i rzeczowo-finansowych pracy Muzeum oraz sporządzanie półrocznych sprawozdań z działalności merytorycznej;

2.3.9.prowadzenie działalności naukowo-badawczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej;
2.3.10.przygotowanie i realizacja różnorodnych wydarzeń, zdarzeń, projektów o charakterze ogólnokulturowym w siedzibie głównej, oddziale oraz poza placówką muzealną;
2.3.11. przygotowanie, opracowanie projektów krajowych i pozakrajowych promujących działania Muzeum.

2.4.Dział Numizmatyczny
2.4.1.gromadzenie numizmatów, a w szczególności monet, pieczęci, tłoków pieczętnych i menniczych z uwzględnieniem zabytków pochodzących z terenów miasta Lęborka, *Ziemi Lęborskiej* oraz Pomorza;
2.4.2. prowadzenie pełnej dokumentacji naukowej zbiorów;
2.4.3.prowadzenie działalności wystawienniczej;
2.4.4.konserwacja zabytków numizmatycznych zbiorów Muzeum oraz pozyskanych drogą przekazów lub darów;
2.4.5.doraźna ekspertyza ewentualnych znalezisk numizmatycznych lub pozyskanych drogą zakupu, przekazów, darów;
2.4.6.przekładanie Dyrektorowi Muzeum propozycji do rocznych planów działalności i rzeczowo-finansowych pracy Muzeum oraz sporządzanie półrocznych sprawozdań z działalności merytorycznej;
2.4.7.prowadzenie działalności naukowo-badawczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej;
2.4.8.przygotowanie i realizacja różnorodnych wydarzeń, zdarzeń, projektów o charakterze ogólnokulturowym w siedzibie głównej, oddziale oraz poza placówką muzealną;
2.4.9.prowadzenie pełnej dokumentacji naukowej (księgi inwentarzowe, wpływów, ruchów muzealiów, karty katalogowe itp.) zbiorów działu Muzeum.

2.5. Dział Administracyjny
2.5.1. Działem Administracyjnym kieruje Kierownik tego działu (Kierownik Administracyjny), któremu podlegają pracownicy tego działu. W ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Działu Administracyjnego funkcjonują samodzielne stanowiska: a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (asystent, kadry); b) specjalista ds. wystawienniczych; c) starszy instruktor ds. edukacji dzieci i młodzieży/archiwista; d) specjalista ds. obsługi turystycznej;
2.5.2. W zakres działania Działu Administracyjnego wchodzą w szczególności:
1. prowadzenie spraw związanych z gospodarką i administrowaniem mieniem Muzeum oraz dbałość o stan bezpieczeństwa i sprawne funkcjonowanie Muzeum z jego wszystkimi działami i oddziałem;
2. organizowanie, zarządzanie, kierowanie i nadzór nad pracą administracyjną, sekretariatem i kadrami oraz archiwum Muzeum;
3. zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy, koordynacji nadzoru nad pracownikami administracji i obsługi w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikiem ds. techniczno-gospodarczych, w tym m.in.: opracowanie grafików dyżurów, harmonogramu pracy itp.;
4. merytoryczna odpowiedzialność i opieka nad obiektami muzealnymi oraz zabytkami;
5. prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy działu, m.in. opracowanie okresowych, zbiorczych sprawozdań oraz współudział w opracowanie planów pracy Muzeum;
6. współdziałanie z Dyrektorem, Działem Księgowo-Finansowym i Techniczno-Gospodarczym w zakresie ustalania priorytetów merytorycznych oraz celów strategicznych Muzeum wraz z dookreśleniem i wyznaczeniem sposobów ich osiągnięcia;
7. tworzenie wewnętrznych instrukcji, procedur, regulaminu/ów oraz nadzór nad ich przestrzeganiem a niezbędnych w prawidłowym działaniu Muzeum;
8. nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji, dokumentacji, w tym bieżąca współpraca w planistyce m.in. dot. zapotrzebowania, zakupu, usług itp. z wszystkimi działami, oddziałami a w szczególności Działem Księgowo-Finansowym i Techniczno-Gospodarczym;

9. bieżący monitoring kosztów administracyjnych oraz tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
10. nadzór nad prawidłowym, naukowym ewidencjonowaniem zbiorów Muzeum;
11. poszukiwanie, opracowanie i wdrażanie procedur/programów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych (krajowych, międzynarodowych) oraz pozyskiwanie i współpraca z potencjalnymi sponsorami, inwestorami we współpracy z pracownikami podległymi i merytorycznymi;
12. sprawowanie nadzoru nad współpracą Muzeum z krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami kultury, jak również innymi a sprzyjającymi rozwojowi Muzeum (organizacje pozarządowe, fundacje, stowarzyszenia itd.);
13. współdziałanie w przygotowaniu różnorakich działań, zadań, w tym imprez - lub ich organizacja – promujących Muzeum w kraju i za granicą;
14. nadzór nad prawidłową, efektywną, funkcjonalną formą wystawienniczą, wydawniczą, edukacyjną, szkoleniową, promocyjną Muzeum;
15. prowadzenie kwerend naukowych lub zagadnień pokrewnych a dotyczących problematyki związanej z działalnością Muzeum;
16. wzbogacanie oferty multimedialnej placówki oraz nadzór nad funkcjonowaniem i prawidłowym działaniem urządzeń multimedialnych w zakresie merytorycznym.

2.6. Dział Techniczno-Gospodarczy

2.6.1. Działem Techniczno-Gospodarczym kieruje Kierownik tego działu – Kierownik ds. techniczno-gospodarczych, któremu podlegają pracownicy tego działu;
2.6.2.w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Działu Techniczno-Gospodarczego funkcjonują: pomoce muzealne; kwalifikowani opiekunowie ekspozycji; konserwator/rzemieślnik;
2.6.3. do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego w szczególności należy:
1. organizowanie, zarządzanie i nadzór nad pracą obsługi Muzeum w Lęborku;
2. zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy, koordynacji nadzoru nad pracownikami obsługi;
3. prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy;
4. tworzenie we współpracy z Kierownikiem Administracyjnym wewnętrznych instrukcji, procedur, regulaminu/regulaminów oraz nadzór nad ich przestrzeganiem(w tym m.in. przepisów BHP, ppoż);
5. nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji, dokumentacji;
6. nadzór i koordynacja zakupu materiałów i usług na potrzeby Muzeum (działów, oddziału);
7. wykonywanie czynności, zadań zgodnych z przepisami obowiązującego prawa związanych, a niezbędnych, z przeprowadzeniem inwestycji, remontów obiektów przynależnych do Muzeum w Lęborku oraz nadzór nad nimi we współpracy z Kierownikiem Administracyjnym i pracownikami merytorycznymi;
8. bieżący monitoring kosztów obsługi oraz prowadzenie spraw związanych z właściwym zarządzaniem majątkiem instytucji (obiekty przynależne do Muzeum);
9. dochowanie należytej staranności, gospodarności i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub utratą oraz sprawowanie pieczy nad powierzonym majątkiem trwałym i wyposażeniem;
10. prowadzenie i nadzór nad poprawnością ewidencjonowania środków trwałych oraz pozostałych środków wyposażenia Muzeum (z wykluczeniem muzealiów);
11. zarządzanie nieruchomościami i dbanie o ich prawidłową eksploatację, opracowanie planów w zakresie inwestycji, remontów oraz utrzymanie i kontrola stanu technicznego obiektów (dokumentacja obiektu i urządzeń, monitorowanie napraw, konserwacji itd.), jak również otoczenia przynależnego do nich;
12. opracowanie i wdrażanie procedur/programów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych przy współudziale pracowników merytorycznych oraz Kierownika Administracyjnego;

13. współdziałanie w przygotowaniu różnorakich działań kulturalnych oraz promujących Muzeum w Lęborku.

2.7. Dział Finansowo-Księgowy

2.7.1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają pracownicy tego działu.
2.7.2. sumienne, prawidłowe i zgodne z obowiązującymi aktami normatywnymi - w tym zakresie - prowadzenie rachunkowości Muzeum;
2.7.3.prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum;
2.7.4.dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności tychże z planem finansowym Muzeum;
2.7.5. przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych;
2.7.6.sporządzenie bilansu, sprawozdań finansowych, statystycznych i innych a niezbędnych w działalności podstawowej Muzeum;
2.7.7. współtworzenie finansowych planów działalności Muzeum we współpracy z Kierownikami Muzeum;
2.7.8. nadzór nad racjonalnym, efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi;
2.7.9.prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych Muzeum;
2.7.10.organizacja, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów księgowych, jak też ich przechowywanie i zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i innymi aktami normatywnymi;
2.7.11.administracja komputerowa bazy danych w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
2.7.12.prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum;
2.7.13. stała kontrola kas Muzeum;
2.7.14. nadzór nad prowadzeniem kadr Muzeum;
2.7.15.współdziałanie i nadzór merytoryczny w organizacji zakupu towarów przeznaczonych do sprzedaży w sklepie muzealnym, tzw. Cepelii;
2.7.16. współpraca z innymi działami, oddziałami Muzeum uwzględniając wszelkie przepisy prawne i akty normatywne przewidziane dla wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum.

Rozdział IV
ZASADY PRACY W MUZEUM

§9

1. Muzealia, dokumentacja, archiwalia, woluminy itd. gromadzone przez oddziały, działy, samodzielne stanowiska pracy stanowią własność Muzeum.
2. Udostępnianie zbiorów, materiałów (graficznych, ikonograficznych, fotograficznych, rysunkowych oraz elektronicznych itd.) należących do Muzeum wymaga zgody Dyrektora Muzeum. Również zgody Dyrektora wymaga publikowanie materiałów, artykułów, książek będących w części lub całości efektem prac wykonywanych w ramach obowiązków służbowych na koszt Muzeum czy też opartych w części lub całości na zbiorach, materiałach, materiałach pomocniczych należących do Muzeum.
3. Udział w kongresach, konferencjach, sympozjach naukowych oraz wygłaszanie odczytów, referatów w charakterze przedstawiciela lub pracownika Muzeum a opierających się na zbiorach, dokumentacji stanowiącej własność Muzeum oraz związanych z badaniami prowadzonymi przez Muzeum wymaga również zgody Dyrektora Muzeum.
4. Wprowadzanie osób postronnych do magazynów zbiorów, archiwów i innych pomieszczeń ogólnie niedostępnych wymaga bezwzględnej zgody Dyrektora lub w czasie Jego nieobecności Kierownika Administracyjnego.

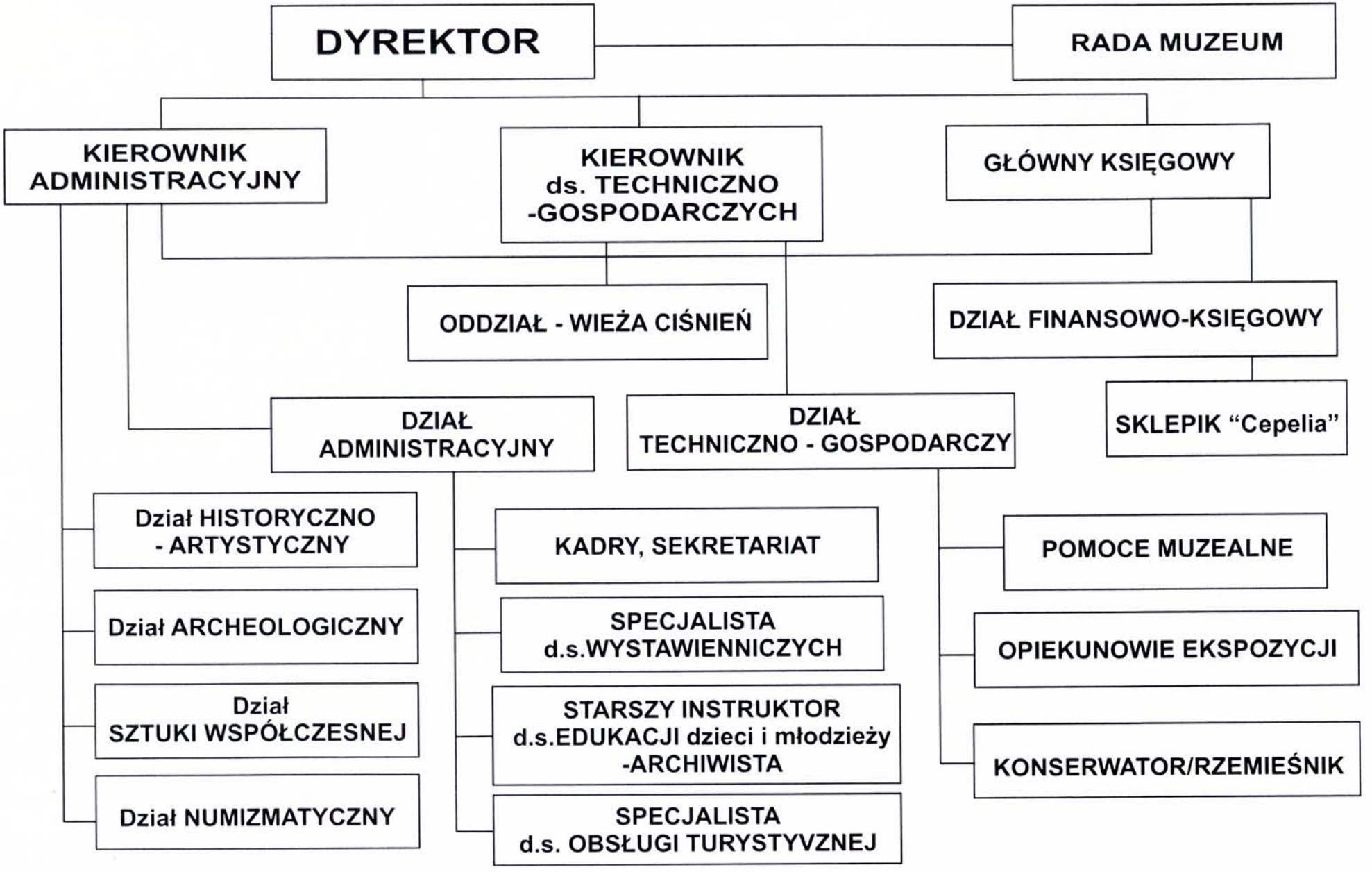
5. Ruch osób z zewnątrz w obrębie Muzeum podlega ścisłej kontroli, rejestracji, ewidencjonowaniu dokonywanym przez kadrę obsługi kasy Muzeum i sklepiku Cepelii.
6. Pracownicy Muzeum mają bezwzględny obowiązek zachowania tajemnicy dotyczący wszelkich informacji mogących narazić na szkodę interes Muzeum, a w szczególności spraw dotyczących systemów zabezpieczeń do Muzeum i wszystkich jego pomieszczeń oraz rozmieszczenia zbiorów, transportu muzealiów, wartości zbiorów (cen, cen zakupów);
7. Świadczenie pracy z wykorzystaniem materiałów będących własnością Muzeum, a niewynikające ze świadczenia pracy dla Muzeum, jest zabronione.
8. Wszystkie komórki organizacyjne (działy, oddziały) Muzeum mają obowiązek współpracy w zakresie wspólnych zadań, projektów (MKiDN, UE i innych), przedsięwzięć, inicjatyw itp. służących i przyczyniających się do rozwoju, promocji Muzeum.
9. Wszyscy pracownicy Muzeum w czasie pozostawania w stosunku pracy w Muzeum przestrzegają ogólnie przyjętych norm etyki zawodowej, a w szczególności nie mogą prowadzić handlu przedmiotami pozostającymi w zakresie zainteresowania Muzeum i podejmowania działań kolekcjonerskich, wykonywania ekspertyz, wycen przedmiotów mogących powodować konflikt interesów z zatrudniającym go Muzeum.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Muzeum i wszystkich pracowników.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość oraz przestrzeganie niniejszego regulaminu.
3.W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
4. Zmiany Regulaminu mogą następować w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym przez Dyrektora Muzeum w zarządzeniu, po zasięgnięciu opinii Organizatora, tj. Burmistrza Miasta Lęborka.

DYREKTOR MUZEUM W LĘBORKU
mgr Marzena Pruska

Załączniki:
Schemat organizacyjny Muzeum w Lęborku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Muzeum w Lęborku