

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania Muzeum, organizację wewnętrzną, zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie nadawany jest przez Dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii Organizatora, działających w Muzeum organizacji związkowych oraz stowarzyszeń twórców.
3. Muzeum realizuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa oraz w jego statucie.
4. Muzeum w Stargardzie jest samorządową instytucją kultury, której Organizatorem jest Gmina Miasto Stargard.

§2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Stargardzie;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie;
 - 3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) Kierownika – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem.

Rozdział II.

Zarządzanie Muzeum

§3.

1. Dyrektor zarządza Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjno-gospodarczej;
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
 - 3) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;

- 4) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi;
- 5) wydawanie zarządzeń;
- 6) wykonywanie czynności pracodawcy, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
- 7) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
- 8) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Naukowych w zakresie działalności merytorycznej Muzeum;
- 9) współpraca z Głównym Księgowym Muzeum w zakresie spraw finansowo-księgowych i gospodarczych Muzeum;
- 10) pełnienie funkcji przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego wydawnictw Muzeum w Stargardzie;
- 11) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 12) nadzór nad współpracą z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami a także innymi placówkami w zakresie działalności prowadzonej przez Muzeum na terenie kraju oraz poza jego granicami;
- 13) nadzór, kontrola i ocena pracy działów Muzeum oraz pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

§4.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum, w zakresie jego praw i obowiązków, spraw finansowych, majątkowych i innych zobowiązań uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych lub innemu pracownikowi.
3. Pełnomocnik jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w ramach udzielonych mu przez Dyrektora pełnomocnictw.
4. Udzielenie pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2 wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Ustanowienie i odwołanie pełnomocników podlega ujawnieniu w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Organizatora. Nie dotyczy to pełnomocników procesowych.

§5.

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem Muzeum w zakresie działalności merytorycznej oraz celów strategicznych Muzeum wraz z określaniem sposobów ich osiągnięcia;
- 2) zastępowanie Dyrektora oraz reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległe mu komórki organizacyjne Muzeum;
- 4) odpowiedzialność za kierunki i poziom merytoryczny badań naukowych prowadzonych przez Muzeum;

- 5) inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów;
- 6) inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie nawiązywania kontaktów naukowych, jak również współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami w kraju i zagranicą w zakresie działalności zbliżonej do Muzeum;
- 7) nadzór merytoryczny nad promocją Muzeum, przygotowaniem i realizacją planów naukowych, planów działalności wystawienniczej, wydawniczej i edukacyjnej;
- 8) nadzór nad przygotowaniem okresowych sprawozdań i planów pracy Muzeum w zakresie działalności merytorycznej;
- 9) nadzór nad udzielaniem informacji naukowej.

§6.

1. Główny Księgowy Muzeum jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej Muzeum, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, finansów i gospodarki materiałowej;
 - 6) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych, realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum;
 - 7) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych;
 - 8) bieżąca kontrola kasy Muzeum;
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum;
 - 10) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 12) nadzór nad inwentaryzacją majątku Muzeum.

Rozdział III.

Struktura organizacyjna Muzeum

§7.

1. W Muzeum wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora d/s Naukowych;

- 3) Główny Księgowy.
2. W Muzeum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Archeologii, a w nim:
 - 1a) Pracownia Konserwacji;
 - 2) Dział Historii i Badań nad Społecznością Lokalną;
 - 3) Dział Dokumentacji Zabytków;
 - 4) Dział Upowszechniania Sztuki, Edukacji i Promocji;
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 6) Księgowość;
 - 7) Biblioteka.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Archeologii:
 - 1a) pracownia Konserwacji;
 - 2) Dział Historii i Badań nad Społecznością Lokalną;
 - 3) Dział Dokumentacji Zabytków;
 - 4) Dział Upowszechniania Sztuki, Edukacji i Promocji;
 - 5) Biblioteka.

§8.

Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział IV.

Zadania i organizacja pracy Muzeum

§9.

Do głównych zadań Działu Archeologii należy:

- 1) prowadzenie i udział w archeologicznych badaniach powierzchniowych, sondażowych, stacjonarnych, ratunkowych i interwencyjnych planowych oraz na zlecenia zewnętrzne;
- 2) pozyskiwanie zbiorów archeologicznych w wyniku prowadzonych badań archeologicznych oraz przejmowanie obiektów archeologicznych od osób fizycznych i prawnych;
- 3) gromadzenie, katalogowanie, opracowywanie naukowe i ewidencjonowanie zabytków archeologicznych;
- 4) prowadzenie i uzupełnianie elektronicznej bazy danych muzealiów archeologicznych;
- 5) wykonywanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji techniczno-opisowej powstałej w toku badań archeologicznych i dokumentacji powierzonych zbiorów muzealnych;
- 6) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, kontrolowanie stanu ich zachowania oraz magazynowanie ich

w sposób dostępny do celów naukowych, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie;

- 7) prowadzenie i branie udziału w pracach naukowo-badawczych;
- 8) prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności:
 - a) organizacja wystaw stałych i czasowych,
 - b) realizacja innych form propagujących działalność działu oraz Muzeum;
- 9) opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań archeologicznych, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych oraz artykułów, wykładów i referatów;
- 10) udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych;
- 11) realizowanie kwerend;
- 12) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu oraz dotyczących zbiorów archeologicznych;
- 13) współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, naukowymi, oświatowymi i działami Muzeum w zakresie działalności działu;
- 14) opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

W skład Działu Archeologii wchodzi również Pracownia Konserwacji, do której głównych zadań należy:

- 1) utrzymywanie standardów w zakresie profilaktyki i praktyki konserwacji w Muzeum;
- 2) konserwowanie i restaurowanie zbiorów Muzeum oraz opieka nad powierzonymi zbiorami;
- 3) przechowywanie obiektów powierzonych Pracowni w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie;
- 4) zadania Pracowni realizowane są poprzez konserwowanie i restaurowanie zabytków archeologicznych oraz innych obiektów ze zbiorów Muzeum;
- 5) prowadzenie dziennika prac konserwatorskich i dokumentacji konserwatorskiej, ewidencjonowanie obiektów przyjmowanych i wydawanych przez Pracownię, a także innej wymaganej dokumentacji;
- 6) opracowywanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonych prac konserwatorskich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) nadzór nad właściwą opieką konserwatorską dotyczącą zabytków znajdujących się w zbiorach Muzeum, a także przy organizowaniu i w trakcie trwania wystaw stałych i czasowych;
- 8) przygotowywanie opinii konserwatorskich odnośnie obiektów pochodzących ze zbiorów własnych Muzeum lub depozytów oraz konsultowanie opinii konserwatorskich odnośnie obiektów wypożyczanych;
- 9) udostępnianie dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych;
- 10) realizowanie kwerend;
- 11) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Pracowni Konserwacji;
- 12) współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, naukowymi, oświatowymi i działami Muzeum w zakresie działalności Pracowni Konserwacji;

- 13) prowadzenie i udział w pracach naukowo-badawczych oraz upowszechnianie i publikowanie ich wyników;
- 14) opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

§10.

Do głównych zadań Działu Historii i Badań nad Społecznością Lokalną należy:

- 1) gromadzenie zbiorów muzealnych z zakresu historii, sztuki, etnografii i numizmatyki oraz gromadzenie materiałów w ramach „Archiwum Pamięci Świadków i Świadectw Historii”;
- 2) katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji powierzonych zbiorów muzealnych;
- 3) prowadzenie i uzupełnianie elektronicznej bazy danych muzealiów;
- 4) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, kontrolowanie stanu ich zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie;
- 5) prowadzenie lub branie udziału w pracach naukowo-badawczych;
- 6) prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności:
 - a) organizacja wystaw stałych i czasowych,
 - b) realizacja innych form propagujących działalność działu oraz Muzeum;
- 7) opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych oraz artykułów, wykładów i referatów;
- 8) udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych;
- 9) realizowanie kwerend;
- 10) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności działu oraz zbiorów pozostających pod jego opieką;
- 11) współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, oświatowymi i naukowymi oraz pozostałymi działami Muzeum w zakresie działalności działu;
- 12) opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

§11.

Do zakresu zadań Działu Dokumentacji Zabytków należy w szczególności:

- 1) uaktualnianie wykazów obiektów zabytkowych ujętych w ewidencji obiektów zabytkowych;
- 2) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami oraz miejscami pamięci w zakresie uregulowanym odrębnie (np. w drodze Porozumienia);
- 3) gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji przechowywanej w dziale;

- 4) katalogowanie i opracowywanie powierzonych zbiorów oraz prowadzenie ich dokumentacji;
- 5) prowadzenie i uzupełnianie elektronicznej bazy danych przechowywanych w dziale zbiorów;
- 6) udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych;
- 7) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, kontrolowanie stanu ich zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie;
- 8) opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych oraz artykułów, wykładów i referatów;
- 9) realizowanie kwerend;
- 10) prowadzenie lub branie udziału w pracach naukowo-badawczych;
- 11) prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności:
 - a) organizacja wystaw stałych i czasowych,
 - b) realizacja innych form propagujących działalność działu oraz Muzeum, a także popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach oraz ich znaczeniu dla historii i kultury;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej;
- 13) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu oraz dotyczących zgromadzonej w dziale dokumentacji;
- 14) współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, naukowymi, oświatowymi i działami Muzeum w zakresie działalności działu;
- 15) opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

§12.

Do zakresu zadań Działu Upowszechniania Sztuki, Edukacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie harmonogramu i opracowywanie planów wystaw;
- 2) przygotowywanie i organizowanie wystaw stałych i czasowych;
- 3) pomoc przy organizacji wystaw przygotowywanych w ramach innych działów;
- 4) projektowanie, przygotowywanie i nadzór nad dystrybucją zaproszeń, plakatów, informatorów itp. zawierających dane ogólne oraz odnoszących się do działalności wystawienniczej i edukacyjnej Muzeum;
- 5) prowadzenie kroniki działalności Muzeum;
- 6) koordynowanie, prowadzenie i inspirowanie działalności oświatowej;
- 7) współpraca ze szkołami (wszystkich typów i poziomów kształcenia) w zakresie edukacji muzealnej (organizowanie lekcji, prelekcji, pokazów, konkursów, odczytów, projektów itp.);
- 8) opracowywanie i publikowanie informatorów, katalogów, przewodników wystaw, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych w tym szczególnie w zakresie publikacji ogólnych o Muzeum oraz odnoszących się do

- działalności edukacyjnej i wystawienniczej oraz artykułów, wykładów i referatów;
- 9) aktualizowanie danych na stronie internetowej Muzeum i innych nośnikach informacji w oparciu o materiały dostarczone przez inne działy;
 - 10) zajmowanie się promocją działań Muzeum;
 - 11) prowadzenie bieżącej współpracy z mediami przede wszystkim w zakresie informowania o planowanych i zrealizowanych wydarzeniach;
 - 12) współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą;
 - 13) prowadzenie ewidencji sprzętu wystawowego, koordynowanie i organizowanie jego wypożyczeń;
 - 14) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu oraz z działalności merytorycznej Muzeum;
 - 15) współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, naukowymi, oświatowymi i działami Muzeum w zakresie działalności działu;
 - 16) opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

§13.

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) obsługa biura;
- 2) prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności organizacyjno-administracyjnej;
- 3) porządkowanie i ewidencjonowanie akt założycielskich, spraw rejestracyjnych, zarządzeń i regulaminów Muzeum;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów Muzeum;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum;
- 7) uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) przygotowywanie umów z zakresu spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów będących w posiadaniu Muzeum, w tym spraw związanych z dzierżawą lokali będących w użytkowaniu Muzeum;
- 9) koordynowanie całokształtu spraw dotyczących utrzymania na właściwym poziomie stanu technicznego obiektów;
- 10) nadzór nad zabezpieczeniem p. poż. i antywłamaniowym budynków Muzeum;
- 11) prowadzenie magazynu wydawnictw i środków czystości;
- 12) realizowanie, na wniosek kierowników działów, zamówień wyposażenia, zakupów środków czystości i artykułów biurowych oraz prowadzenie postępowania z zakresu zakupów, dostaw, usług zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bhp i ochrony p. pożarowej, wyposażania pracowników w środki ochrony osobistej i prowadzenie ich ewidencji;
- 14) prowadzenie bieżących spraw finansowych, w tym prowadzenie kasy;
- 15) pobieranie i zabezpieczanie czeków i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;

- 16) prowadzenie rejestru delegacji i pieczęci;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości, statystyki ruchu zwiedzających, ewidencji lekcji muzealnych;
- 18) organizowanie i nadzorowanie obsługi ruchu zwiedzających Muzeum;
- 19) sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw muzealnych oraz rozliczanie finansowe wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) ochrona i zapewnianie bezpieczeństwa ekspozycji i eksponatów muzealnych w salach wystawowych, dbałość o właściwe korzystanie z obiektu przez zwiedzających, zwracanie uwagi na właściwe warunki zabezpieczenia eksponatów i urządzeń oraz na właściwy stosunek zwiedzających do eksponowanych przedmiotów;
- 21) pomoc techniczna przy organizacji wystaw, promocji, konferencji itp.;
- 22) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Muzeum oraz utrzymywanie porządku przy obiektach będących aktualnie w użytkowaniu Muzeum;
- 23) przeprowadzanie drobnych napraw i remontów;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów w lokalach Muzeum, związanych z wyposażeniem i gospodarką składnikami majątkowymi;
- 25) opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych.

§14.

Biblioteka swoje zadania realizuje poprzez:

- 1) gromadzenie księgozbioru przez zakupy, pozyskiwanie darów i międzyinstytucjonalną wymianę publikacji własnych oraz prenumeratę czasopism w zakresie podstawowej działalności Muzeum;
- 2) inwentaryzowanie i opracowywanie księgozbioru w formie katalogu kartkowego i elektronicznego;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni;
- 4) współpracę z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów oraz wymiany źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych;
- 5) kontrolowanie bezpieczeństwa i stanu zachowania powierzonych zbiorów oraz zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie;
- 6) realizację programu wymiany wydawnictw z instytucjami kultury oraz placówkami naukowo-badawczymi w kraju i zagranicą;
- 7) prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie lekcji muzealnych,
 - b) organizacja wystaw stałych i czasowych,
 - c) realizację innych form propagujących działalność Biblioteki oraz Muzeum;
- 8) realizowanie kwerend;
- 9) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności biblioteki muzealnej;
- 10) realizację zobowiązań związanych z wykorzystaniem numerów ISBN i ISSN, w tym opracowywanie ankiet i wysyłanie egzemplarzy obowiązkowych;
- 11) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

Rozdział V.

Postanowienia końcowe

§15.

Każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

§16.

Muzeum jest czynne dla zwiedzających codziennie, od wtorku do niedzieli, w godzinach ustalonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Muzeum.

§17.

Zmiany w regulaminie wprowadzone będą w trybie przewidzianym dla jego ustalania, chyba że ustawy obowiązujące w dniu dokonania zmian stanowią inaczej.

Opinia:

Organizacja Związkowa

DYREKTOR MUZEUM
ARCHEOLOGICZNO-HISTORYCZNEGO
w Stargardzie

dr hab. Marcin Majewski

Opinia:

POLYFYMNA

Prezydent Miasta Stargardu

Prezydent Miasta

Rafał Zając