

Muzeum imienia Kazimierza Pułaskiego  
05-660 Warka, ul.K.Pułaskiego 24  
tel./fax (0-48) 667-22-67  
tel.(0-48) 667-24-41  
Regon 000678222

## **Regulamin Organizacyjny**

### **MUZEUM IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W WARCE**

#### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§1**

Regulamin organizacyjny Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, zwanego dalej „Muzeum”, określa strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Muzeum.

##### **§2**

Regulamin organizacyjny Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce jest nadawany przez Dyrektora Muzeum po zaopiniowaniu przez Organizatora.

##### **§3**

Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Powiat Grójecki po nr RIK nr 01/2005 i posiada osobowość prawną.

##### **§4**

Cele i zadania Muzeum określa Statut (rozd. II § 6,7)

##### **§5**

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

#### **Rozdział II PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA**

##### **§1**

Muzeum działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. Nr 13, poz.123 z późn. zm., . z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, 1505),
2. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. nr 5, poz. 24 z późn. zm., w szczególności Dz.U. z 2012 poz. 987 oraz z 2015 r. poz. 1505
3. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami Dz. U. Nr 162, poz.1568, z póź. zm., w szczególności Dz.U. 2014 poz. 1446
4. Statutu Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce nadanego Uchwałą nr XXIII/212/2005 Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 27 IV 2005.

### **Rozdział III**

#### **ZARZĄDZANIE MUZEUM**

##### **§1**

Muzeum zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Muzeum, zwany dalej „Dyrektorem”, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Grójeckiego, zgodnie z obowiązującym prawem.

##### **§2**

Każdy pracownik Muzeum podlega Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy, przed którym odpowiada za całokształt powierzonych zadań.

##### **§3**

Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy i inne akty wewnętrzne dot. działania Muzeum oraz jego wewnętrznej struktury organizacyjnej.

##### **§4**

Dyrektor ustala szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników i tryb załatwiania powierzonych im zadań w wydanych przez siebie regulaminach i zarządzeniach. Zakresy czynności poszczególnych pracowników przechowywane są w aktach osobowych.

##### **§5**

Przy Muzeum działa 8-osobowa Rada Muzeum, która funkcjonuje na zasadach określonych art. 11 Ustawy o muzeach.

## Rozdział IV

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

#### §1

I. W Muzeum występują następujące komórki organizacyjne i pojedyncze stanowiska pracy:

- 1). **Dyrektor**, który zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem i jest za nie odpowiedzialny;
- 2). **Główny Księgowy**, do którego należy planowanie i obsługa finansowo-księgowa Muzeum, a także obsługa płacowo-kadrowa,
- 3). **Dział merytoryczny** obejmujący stanowiska:
  - **asystentów** (lub adiunktów, kustoszy Muzeum), do których należy planowanie i realizowanie działalności merytorycznej Muzeum,
  - **przewodników muzealnych**, którzy w szczególności oprowadzają zwiedzających po ekspozycjach muzealnych i prowadzą zajęcia edukacyjne.
- 4). **Biblioteka podręczna i archiwum**;
- 5). **Dział administracyjno-techniczny** obejmujący następujące stanowiska:
  - **pracowników administracji** do których należy obsługa administracyjna Muzeum:
    - kierownik działu administracyjno-technicznego,
    - sekretarka
    - specjalista ds. sprzedaży
  - **pracowników technicznych** do których należy: opieka nad ekspozycją, sprzątanie Muzeum i parku, wykonywanie drobnych napraw, montaż wystaw, dozór budynku Muzeum:
    - mistrz ogrodnik, ogrodnik - montażysta - zajmują się pielęgnacją i obsługą parku, obsługą techniczną Muzeum oraz wykonywaniem drobnych napraw, montażem wystaw;
    - opiekunowie ekspozycji muzealnych, sprzątaczkę – do których należy opieka nad ekspozycją, sprzątanie Muzeum i pielęgnacja parku,
    - dozorczy - do których należy w szczególności dozór mienia Muzeum,
    - robotnicy gospodarczy – do których należy w szczególności sprzątanie parku i otoczenia muzeum.

## §2

- II. Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora Muzeum, po uzgodnieniu z Organizatorem.
- III. Schemat organizacyjny Muzeum określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział V DYREKTOR**

### §1

Dyrektor Muzeum działa na zasadach określonych w Rozdziale III Statutu Muzeum, a w szczególności określonych w § 11.

### §2

Dyrektor odpowiada za pracę i wyniki działalności Muzeum, organizuje pracę Muzeum oraz odpowiada za całość jego działalności:

1. reprezentuje Muzeum na zewnątrz
2. zarządza sprawami merytorycznymi, organizacyjnymi i administracyjnymi Muzeum,
3. sprawuje ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum oraz prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia,
4. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
5. sprawuje nadzór nad kontrolą zarządczą Muzeum,
6. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy,
7. przedstawia Organizatorowi plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania oraz wnioski inwestycyjne.

### §3

Regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora obowiązują wszystkich pracowników Muzeum bez względu na stanowisko, które zajmują.

### §4

W przypadku nieobecności Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych – zakres praw i obowiązków niezbędnych do funkcjonowania Muzeum przejmuje **Kierownik działu administracyjno-technicznego**.

## §5

Delegacje służbowe, wnioski urlopowe Dyrektora podpisuje Kierownik Działu administracyjno-technicznego na podstawie Upoważnienia Dyrektora. Każdorazowo Dyrektor informuje pisemnie Organizatora o swoim urlopie.

## **Rozdział VI GŁÓWNY KSIĘGOWY**

### §1

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowej Muzeum, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.

### §2

Do zakresu zadań i kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1). opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
- 2). sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
- 3). przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbałość o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 4). naliczanie i terminowa wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 5). 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;
- 6). nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 7). nadzór nad celowością wydatków, bezpośrednio informowanie dyrektora w powyższym zakresie;
- 8). stała kontrola dyscypliny finansowej Muzeum;
- 9). prowadzenie pełnej dokumentacji finansowej, obejmującej całokształt działalności Muzeum;
- 10). prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum;
- 11). prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12). nadzór nad poprawnością formalno-rachunkową i finansową Umów zawieranych

przez Muzeum;

13). **Obsługa kadrowa Muzeum**, a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników i rozliczanie czasu pracy,
- kompleksowe prowadzenie akt osobowych,
- sporządzanie wszelkich umów o pracę,
- bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami.
- sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni),
- przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, wnioski o urlop, ekwiwalent za urlop),
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
- wnioskowanie do powiatowego Urzędu Pracy o formy aktywizacji zawodowej wspierające zatrudnienie w Muzeum,
- prowadzenie dokumentacji z otrzymanych form wsparcia ze służb zatrudnienia w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych.

## **Rozdział VII** **DZIAŁ MERYTORYCZNY**

### §1

Do zadań pracowników działu merytorycznego należy planowanie i realizowanie działalności merytorycznej Muzeum, zgodnie ze Statutem Muzeum w zakresie pięciu działów naukowych:

- biograficznego,
- historycznego,
- sztuki,
- etnografii,
- naukowo-oświatowego.

## §2

Pracownicy działu merytorycznego są odpowiedzialni w sposób szczególny za przygotowanie i realizację planu działalności merytorycznej Muzeum.

## §3

**Działalność merytoryczna Muzeum** polega w szczególności na następujących pracach:

**1). w obrębie działu biograficznego:** gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów tematycznie związanych z osobą Kazimierza Pułaskiego, członkami jego rodziny, wybitnymi przedstawicielami Polonii ze szczególnym uwzględnieniem USA.

Zadania te realizowane są szczegółowo poprzez:

- gromadzenie wszelkiego rodzaju dokumentów i pamiątek związanych z osobą **Kazimierza Pułaskiego** i członkami jego rodziny, inwentaryzowanie zgromadzonych zbiorów, katalogowanie, opracowanie naukowe, przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych; zabezpieczenie, konserwacja, organizowanie i prowadzenie badań naukowych nad postacią Kazimierza Pułaskiego, współpraca z instytucjami naukowymi i organizacjami prowadzącymi tego typu badania; udostępnianie zbiorów muzealnych dla celów naukowych; upowszechnianie wiedzy o Kazimierzu Pułaskim drogą wystaw i publikacji, wykładów, odczytów i referatów, a także zamkniętych i otwartych sesji, konferencji i posiedzeń naukowych;
- gromadzenie i opracowywanie zbiorów dotyczących **wybitnych przedstawicieli Polonii**, tworzenie bazy danych tych osób, szczególnie artystów polskich tworzących w USA, opracowywanie naukowe, współpraca z instytucjami i organizacjami polonijnymi w kraju i za granicą, współpraca z artystami mieszkającymi za granicą; udostępnianie zbiorów muzealnych dla celów naukowych, organizowanie wystaw poświęconych wybitnym przedstawicielom Polonii, upowszechnianie poprzez publikacje, wykłady, odczyty i referaty, a także zamknięte i otwarte sesje, konferencje i posiedzenia naukowe.

**2). w obrębie działu historycznego:** gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów tematycznie związanych ze zjawiskami wychodźstwa polskiego na świecie, ze szczególnym uwzględnieniem Stanów Zjednoczonych AP, w przekroju historycznym i socjologicznym, a także zbiorów tematycznie związanych z **historią powiatu grójeckiego i Warki**.

Zadania te realizowane są szczegółowo przez:

- gromadzenie wszelkiego rodzaju dokumentów i pamiątek związanych z wychodźstwem Polaków. Zbiory te opracowuje naukowo, kataloguje, udostępnia do celów naukowych, organizuje wystawy poświęcone polskiemu wychodźstwu; organizuje wykłady, odczyty i referaty, a także zamknięte i otwarte sesje, konferencje i posiedzenia naukowe;
- gromadzenie eksponatów i pamiątek związanych z **historią powiatu grójeckiego i Warki**, z historycznymi postaciami regionu, opracowywanie eksponatów, katalogowanie, udostępnianie do celów naukowych, tworzenie i udostępnianie archiwum pamiątek dot. powiatu grójeckiego i Warki, organizowanie wystaw historycznych przypominających ważne wydarzenia i postaci, upowszechnianie wiedzy o tym terenie drogą wystaw i publikacji, wykładów, odczytów i referatów, spotkań autorskich, a także zamkniętych i otwartych sesji, konferencji i posiedzeń naukowych.

**3). w obrębie działu sztuki:** gromadzeniu zbiorów i dokumentacji naukowej w zakresie malarstwa polskiego i obcego, rzeźby, grafiki, tkaniny i rzemiosła artystycznego.

Zadania te realizuje szczegółowo przez:

- gromadzenie zbiorów szczególnie z okresu **XVIII i XIX** wiecznej sztuki polskiej, ale także prac artystów współczesnych (np. wybitnych przedstawicieli Polonii), inwentaryzowanie zgromadzonych zbiorów, katalogowanie, opracowywanie naukowe, przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych, zabezpieczanie, konserwacja, udostępnianie zbiorów muzealnych dla celów naukowych, organizowanie wystaw, upowszechnianie wiedzy o zgromadzonych zbiorach drogą publikacji, wykładów, odczytów i referatów, spotkań autorskich, a także zamkniętych i otwartych sesji, konferencji i posiedzeń naukowych.

**4). w obrębie działu etnografii:** gromadzeniu zbiorów i dokumentacji z zakresu kultury ludowej w środowiskach polonijnych oraz na terenie powiatu grójeckiego.

Zadania te realizuje szczegółowo przez:

- gromadzenie zbiorów, eksponatów ruchomych obrazujących kulturę materialną i sztukę ludową poprzez badanie i penetracje terenowe, drogą zakupów, przekazów i darów; inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowanie naukowe zbiorów; przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo



i magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych; zabezpieczenie, konserwacja, restauracja w ramach wykonawstwa własnego, jak też poprzez konserwatorskie zlecenia pracownikom specjalistycznym; organizacja i prowadzenie badań terenowych i penetracyjnych nad kulturą i sztuką ludową, życiem społecznym i gospodarczym wsi, współpracę ze specjalistycznymi instytucjami prowadzącymi takie badania w regionie; udostępnianie zbiorów dla celów naukowych, organizowanie wystaw czasowych, upowszechnianie wiedzy drogą wystaw i publikacji, wykładów, odczytów i referatów, a także zamkniętych i otwartych sesji, konferencji i posiedzeń naukowych, organizowanie koncertów, a także imprez plenerowych ukazujących tradycję muzyki ludowej regionu, współdziałanie z towarzystwami regionalnymi, domami kultury, instytucjami w zakresie upowszechniania wiedzy o tradycyjnej kulturze ludowej, w tym doradztwo i pomoc merytoryczna, opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, opracowywanie i publikowanie wyników badań, gromadzenie materiałów etnograficznych (materiałów z badań terenowych, fotografii, rysunków, nagrań magnetofonowych, video, płyt CD i DVD); nadzór merytoryczny nad izbami regionalnymi w terenie; w miarę możliwości samokształcenie i prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów.

**5). w obrębie działu naukowo - oświatowego:** prowadzi działalność edukacyjną, gromadzi pomoce naukowe, filmy, nagrania, prezentacje, organizuje lekcje muzealne, warsztaty, odczyty, wykłady i referaty, spotkania autorskie, koncerty, a także zamknięte i otwarte sesje, konferencje i posiedzenia naukowe; opracowuje materiały do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych.

6) do pracowników działu merytorycznego należy **ewidencjonowanie zgromadzonych zbiorów w wersji papierowej i elektronicznej**. Wyznaczeni pracownicy mają dostęp do elektronicznego systemu ewidencji zbiorów i wprowadzają dane do systemu.

Do zadań **przewodników muzealnych** w szczególności należy:

- 1) oprowadzanie zwiedzających po ekspozycji stałej Muzeum i wystawach czasowych, objaśnianie zbiorów z uwzględnieniem stopnia zainteresowania i przygotowania poszczególnych zwiedzających. Stałe udoskonalanie swojej wiedzy na temat ekspozycji i działalności Muzeum;
- 2) prowadzenie ewidencji zwiedzających i uczestników wydarzeń kulturalnych w Muzeum;
- 3) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do Muzeum i wydawnictw muzealnych w razie potrzeby, terminowe rozliczanie wpłat za bilety i wydawnictwa;
- 4) organizowanie frekwencji w Muzeum poprzez współpracę z mediami, a także instytucjami i organizacjami na terenie Polski, Mazowsza, powiatu grójeckiego, miasta Warki, w miarę potrzeb także poza granicami kraju;
- 5) czynne włączanie się w organizację i promocję wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Muzeum, ścisła współpraca z innymi pracownikami działu merytorycznego,
- 6) do szczególnych zadań przewodników należy dbanie o ekspozycję muzealną. Codziennie przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy przewodnik sprawdza ekspozycję stałą oraz wystawy czasowe pod kątem ilości obiektów, stanu zachowania i wyglądu.

## **Rozdział VIII**

### **BIBLIOTEKA PODRĘCZNA I ARCHIWUM**

#### §1

**Biblioteka** muzealna realizuje swoje zadania poprzez:

- gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych takich jak: książki, czasopisma i inne druki z zakresu działalności merytorycznej Muzeum drogą zakupu, darów i przekazu;
- udzielanie pomocy fachowej w zakresie wykorzystywania zbiorów w celach naukowych, urzędowych, informacyjnych i promocyjnych oraz informowanie o nowościach zainteresowanych pracowników;
- popularyzowanie wiedzy o posiadanych zbiorach bibliotecznych;
- zabezpieczanie zbiorów przez odpowiednie działania konserwatorskie, inroligatorskie i inne;
- prowadzenie elektronicznego katalogu zbiorów.

#### §2

**Archiwum zakładowe**, do którego należy archiwizowanie dokumentacji Muzeum działa na zasadzie odrębnych przepisów.

§3

**Biblioteką podręczną i archiwum zakładowym** opiekują się wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy działu merytorycznego.

§4

Biblioteka nie wypożycza swoich zbiorów na zewnątrz instytucji.

§5

Ze zbiorów bibliotecznych korzystają przede wszystkim pracownicy merytoryczni Muzeum.

§6

Osoby z zewnątrz instytucji mogą korzystać ze zbiorów biblioteki podręcznej Muzeum, z oryginałów książek i czasopism za zgodą Dyrektora Muzeum bądź opiekuna biblioteki, wyłącznie podczas jego obecności, od wtorku do piątku w godz. 9.00-16.00. Osoby z zewnątrz instytucji mogą korzystać z elektronicznego katalogu zbiorów po uprzednim zgłoszeniu, od wtorku do piątku w godz. 9.00-16.00.

§7

Pracownik merytoryczny opiekujący się zbiorami bibliotecznymi prowadzi ewidencję korzystających z biblioteki.

§8

Wpisu do księgi inwentarzowej księgozbioru może dokonać tylko pracownik merytoryczny opiekujący się biblioteką w porozumieniu z Dyrektorem lub Dyrektorem Muzeum.

## **Rozdział IX**

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY**

§1

Do zadań **działu administracyjno - technicznego** należy: prowadzenie spraw administracyjnych i obsługa sekretariatu; prowadzenie kasy Muzeum, sprzedaży biletów wstępu, wydawnictw i pamiątek muzealnych, sprzedaży oferty Muzeum; promocja Muzeum; obsługa techniczna budynków Muzeum, pielęgnacja i obsługa

parku; sprzątanie parku; utrzymanie porządku i czystości, montaż wystaw czasowych; dozór i zapewnienie bezpieczeństwa Muzeum.

## §2

Nadzór prac administracyjnych i technicznych prowadzi **kierownik działu administracyjno-technicznego**, do którego zadań i kompetencji należy w szczególności:

- 1). prowadzenie bieżących akt administracji Muzeum;
- 2). nadzorowanie prac zespołu administracyjno-technicznego muzeum;
- 4). prowadzenie spraw związanych z zakupem i rejestracją paliwa, kontrola kart drogowych i rozliczanie kierowcy;
- 5). przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, oraz udzielanie zamówień nie podlegających prawu zamówień publicznych,
- 6). sporządzanie kompleksowej dokumentacji przetargowej oraz sporządzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach,
- 7). zapewnienie terminowego przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów oraz dokonywanie w nich drobnych prac remontowych,
- 8). organizowanie i sprawowanie nadzoru nad konserwacją oraz remontami bieżącymi urządzeń i instalacji oraz naprawami mebli, sprzętu i innych elementów wyposażenia, a także usuwanie wszelkich awarii,
- 9). nadzór nad bezpieczeństwem ppoż i BHP, organizowanie szkoleń; prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.pož pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- 10). nadzór nad realizowaniem zadań inwestycyjnych Muzeum, czuwanie nad prawidłową realizacją zadań i bieżących remontów;
- 11). nadzór nad przestrzeganiem przez personel przepisów pracy, porządku i dyscypliny;
- 12). pomoc Dyrektorowi w organizacji imprez odbywających się na terenie Muzeum;
- 13). współpraca z Głównym Księgowym prowadzącym sprawy kadrowe w sporządzaniu miesięcznych harmonogramów pracy Muzeum, ze szczególnym uwzględnieniem rozliczania czasu pracy pracowników technicznych;
- 14). nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerów i sprzętu elektronicznego w Muzeum;
- 15). koordynowanie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania na potrzeby Muzeum oraz działań w zakresie serwisowania;

16). prowadzenie strony WWW i bieżące uaktualnianie, archiwizowanie fotografii i materiałów elektronicznych wykorzystywanych do budowy strony.

### §3

**Kierownikowi działu administracyjno-technicznego** podlegają następujące stanowiska:

- o sekretarka,
- o specjalista ds. sprzedaży,
- o mistrz ogrodnik,
- o ogrodnik (montażysta),
- o opiekunowie ekspozycji muzealnych,
- o sprzątaczkę,
- o dozorcę,
- o robotnicy gospodarczy.

### §4

Do zadań **sekretarki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek nadesłanych do Muzeum,
- 3) przyjmowanie interesantów Muzeum i udzielanie informacji,
- 4) obsługa telefonu, faxu i poczty elektronicznej muzeum,
- 5) prenumerata prasy i czasopism dla Muzeum
- 6) tworzenie i prowadzenie baz danych adresowych niezbędnych do organizowania wydarzeń kulturalnych oraz dla organizowania frekwencji zwiedzających (szkoły, instytucje, stowarzyszenia, organizacje),
- 7) adresowanie i wysyłanie zaproszeń na wydarzenia muzealne,
- 8) sporządzanie zamówień na materiały do prowadzenia bieżącej działalności Muzeum,
- 9) prowadzenie *Rejestru skarg i wniosków* wpływających do Muzeum.

### §5

Do zadań **specjalisty ds. sprzedaży** należy w szczególności:

- 1) obsługa kasy fiskalnej i sprzedaż biletów wstępu do Muzeum dla grup i osób indywidualnych,
- 2) sprzedaż wydawnictw muzealnych, pamiątek, usług przewodnickich oraz innych usług świadczonych przez Muzeum ( wg cennika)

- 3) wypożyczanie audioprzewodników – prowadzenie ewidencji, pobieranie dokumentów niezbędnych do prawidłowego wypożyczenia sprzętu;
- 4) rozliczanie dobowe sprzedaży biletów, wydawnictw, wypożyczeń audioprzewodników, usługi przewodników, lekcji muzealnych itd.
- 5) organizowanie frekwencję w Muzeum poprzez współpracę ze szkołami, instytucjami i organizacjami,
- 6) prowadzenie systemu rezerwacji biletów indywidualnych, grupowych, usług przewodnika zarówno po Muzeum jak i po Warce,
- 4) aktywne pozyskiwanie nowych zwiedzających zarówno grup jak i turystów Indywidualnych;
- 5) sprzedaż oferty Muzeum i organizowanie promocji tej oferty na zewnątrz;
- 6) przygotowywanie informacji na temat oferty Muzeum;
- 7) aktywne pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizowanych przez muzeum wydarzeń.

#### §6

**Pracownicy techniczni** odpowiadają za:

- obsługę techniczną budynku muzeum i parku,
- obsługę urządzeń technicznych posiadanych lub użytkowanych przez Muzeum,
- obsługę techniczną działań podejmowanych przez dział merytoryczny Muzeum, w tym zaopatrzenie w sprzęt i materiały,
- prowadzenie prac pielęgnacyjnych i porządkowych w parku,
- utrzymanie porządku w salach muzealnych,
- utrzymanie ekspozycji w należyтым porządku i czystości, drobne prace naprawcze na miarę posiadanego sprzętu zarówno w Muzeum jak i w parku,
- montaż wystaw czasowych,
- zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów i mienia Muzeum,
- dbanie o powierzony sprzęt, ścisłe przestrzeganie instrukcji obsługi i przepisów BHP.

#### §7

**Mistrz ogrodnik** w szczególności nadzoruje stan utrzymania zabytkowego parku, czuwa nad stanem zdrowotnym drzew, krzewów i roślin ozdobnych. Realizuje program zagospodarowania parku w uzgodnieniu z Dyrektorem w oparciu o posiadaną dokumentację. Podczas organizowanych imprez kulturalnych na terenie parku czuwa nad jego zabezpieczeniem.

#### §8

**Ogrodnik** wykonuje wszelkie prace ogrodnicze i pielęgnacyjne w parku; wykonuje drobne prace naprawcze wokół Muzeum i w parku; obsługuje i konserwuje sprzęt ogrodniczy, ściśle przestrzega instrukcji obsługi powierzonego sprzętu. Podczas organizowanych imprez kulturalnych na terenie parku czuwa nad jego zabezpieczeniem.

#### §9

**Montażysta** wykonuje w szczególności wszelkie prace techniczne przy montażu wystaw czasowych i ekspozycji stałej Muzeum, a także drobne prace naprawcze na terenie Muzeum.

#### §10

**Opiekunowie ekspozycji muzealnych** dbają o utrzymanie porządku w Muzeum, zachowanie w czystości zarówno obiektów stanowiących eksponaty muzealne, jak również wyposażenie Muzeum; pilnują ekspozycji stałej i wystaw czasowych podczas zwiedzania przez zwiedzających, zapobiegają kradzieży i uszkodzeniom obiektów; dbają o estetykę sal muzealnych i terenu wokół Muzeum; wykonują prace pielęgnacyjne na terenie parku; pomagają przewodnikowi i pracownikom merytorycznym w organizowaniu ruchu zwiedzających. Do szczególnych zadań opiekunów ekspozycji należy dbanie o ekspozycję muzealną - codziennie przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy sprawdzanie ekspozycji stałej oraz wystaw czasowych pod kątem ilości obiektów, stanu zachowania i wyglądu.

#### §11

**Sprzątaczk** dbają o utrzymanie porządku w Muzeum, utrzymanie pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń do pracy i pomieszczeń ekspozycyjnych.

#### §12

**Pracownicy dozoru** pełnią dozór nad Muzeum w systemie zmianowym. Muzeum zapewnia obecność osoby fizycznej w budynku w ciągu całej doby. Po opuszczeniu budynku przez pracowników merytorycznych, administracji i pracowników technicznych dozór pełnią pracownicy dozoru. Odpowiadają za obiekt i jego wyposażenie, utrzymują w należyтым porządku Muzeum i teren do niego przyległy. Obsługują systemy antywłamaniowe i system monitoringu ppoż. Ściśle przestrzegają instrukcję obsługi obydwu systemów, przestrzegają przepisów BHP i ppoż. Czynnie zapobiegają kradzieżom i zniszczeniu majątku Muzeum. W razie potrzeby wykonują prace porządkowe przy Muzeum i na terenie parku.

### §13

**Robotnicy gospodarczy** – w szczególności dbają o porządek na terenie parku, wypróżniają kosze na śmieci, wymieniają worki, grabią alejki, grabią liście w parku, czyszczą elementy małej architektury, pielą rabaty kwiatowe. W razie potrzeby wykonują prace porządkowe przy Muzeum i na terenie parku.

## **Rozdział X**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW MUZEUM**

#### §1

Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz załatwianie spraw zgodnie z przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
- 2) ściśle przestrzeganie w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa,
- 3) dokładne, prawidłowe i terminowe wykonywanie prac i czynności powierzonych przez Dyrektora,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
- 5) prawidłowe i rzetelne załatwianie interesantów i życzliwy do nich stosunek,
- 6) znajomość obowiązujących w Muzeum regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum i ich przestrzeganie,
- 7) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 8) dążenie do funkcjonowania Muzeum na jak najwyższym poziomie.

#### §2

W dniach świątecznych i dodatkowo wolnych od pracy, w których wyznaczone są dyżury, odpowiedzialność za załatwianie spraw wynikających z kontaktu z gośćmi i zwiedzającymi Muzeum ciąży na pracowniku merytorycznym pracującym w danym dniu.

#### §3

W sprawach dotyczących reprezentacji Muzeum na zewnątrz, szczególnie spraw majątkowych, bezpieczeństwa zbiorów i prowadzonych inwestycji - informacji udziela



Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik. Zasada ta dotyczy również współpracy z mediami.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM**

#### §1

Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- pisma do organów administracji publicznej
- wewnętrzne akty normatywne i instrukcje
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.

#### §2

Sprawozdania finansowe z działalności Muzeum podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, podpisywania pism i opisywania dokumentów określają: Instrukcja kancelaryjna, instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz Zasady kontroli zarządczej obowiązujące w Muzeum.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §1

Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum.

#### §2

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.

#### §3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

**Szczegółowa struktura organizacyjna**  
**Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce**

Aktualny stan zatrudnienia na dzień 10.05.2016:

1. **Dyrektor** – 1 etat
2. **Główny Księgowy/kadry** – 1 etat
3. **Dział Merytoryczny**
  - o asystent – 1 etat
  - o asystent (lub adiunkt muzealny lub kustosz) – 1 etat (wakat aktualnie)
  - o przewodnicy muzealni – 1 i  $\frac{3}{4}$  etatu
4. **Dział administracyjno-techniczny**
  - o kierownik działu admin.-technicznego – 1 etat
  - o sekretarka – 1 etat
  - o specjalista do spraw sprzedaży – 1 etat
  - o kasjer (1/4 etatu)
  - o mistrz ogrodnik – 1 etat
  - o ogrodnik -  $\frac{3}{4}$  etatu (montażysta -  $\frac{1}{4}$  etatu )
  - o opiekunowie ekspozycji muzealnych – 2 etaty
  - o sprzątaczkę – 2 etaty
  - o dozorcę – 6 etatów
  - o robotnicy gospodarczy - 1 etat (Umowa z Urzędem Pracy na roboty publiczne)

razem: 20 etatów + 1 z Urzędu Pracy

DYREKTOR

*Iwona Stefaniak*  
mgr Iwona Stefaniak

### **Szczegółowa struktura organizacyjna**

1. **Dyrektor** – 1 etat
2. **Główny Księgowy/kadry** – 1 etat
3. **Dział Merytoryczny**
  - asystent - 1 etat
  - asystent (lub adiunkt muzealny lub kustosz) – 1 etat
  - przewodnicy muzealni – 1 i 3/4 etatu
4. **Dział administracyjno-techniczny**
  - kierownik działu admin.-technicznego – 1 etat
  - sekretarka – 1 etat
  - specjalista do spraw sprzedaży – 1 etat
  - kasjer (1/4 etatu)
  - mistrz ogrodnik – 1 etat
  - ogrodnik - 3/4 etatu (montażysta 1/4 etatu )
  - opiekunowie ekspozycji muzealnych – 2 etaty
  - sprzątaczkki – 2 etaty
  - dozorczy – 5 etatów
  - robotnicy gospodarczy – 1 etat

D Y R E K T O R  
*Iwona Stefaniak*  
mgr Iwona Stefaniak