

PROJEKT

Regulamin Organizacyjny

MUZEUM IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W WARCE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce określa:

- zasady zarządzania Muzeum,
- wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum,
- zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- zasady zastępowania Dyrektora,
- zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism.

§2

Muzeum realizuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa oraz w jego statucie.

§3

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

Rozdział II

Zarządzanie Muzeum

§4

Muzeum zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Grójeckiego w uzgodnieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

§ 5

1. **Dyrektor** odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
2. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - 2) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,

- 3) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materialnymi Muzeum,
 - 4) nadzór nad kontrolą wewnętrzną,
 - 5) ustalanie planu finansowego Muzeum,
 - 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych dot. działania Muzeum,
 - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz innych umów cywilnoprawnych,
 - 8) przedstawianie Zarządowi Powiatu Grójeckiego i Ministrowi oraz właściwym instytucjom, planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczyć ich koordynatora.
 4. Dyrektor pełni rolę administratora danych osobowych w zakresie danych osobowych przetwarzanych przez Muzeum.

§6

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- Główny księgowy
- Specjalista do spraw kadr i sekretariatu
- Kierownik działu naukowo-edukacyjnego
- Kierownik działu administracyjno-technicznego
- Specjalista do spraw sprzedaży.

§7

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

§8

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.

§9

Każdy pracownik Muzeum odpowiada za całokształt powierzonych mu zadań przed Dyrektorem.

§10

Dyrektor Muzeum rozstrzyga wszelkie sprawy sporne, zarówno administracyjne i merytoryczne.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Muzeum

§11

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:

- 1) zabytkowy park w Warce-Winiarach,
- 2) pałac Pułaskich,
- 3) Centrum Edukacyjno-Muzealne.

§12

I. W Muzeum funkcjonują 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,
- 3). **Specjalista do spraw kadr i sekretariatu**, do którego należy w szczególności obsługa kadrowa muzeum i obsługa sekretariatu,
- 4). **Dział naukowo-edukacyjny**, który dzieli się na sekcję naukową i edukacyjną.

W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- **kierownik działu naukowo-edukacyjnego** (adiunkt lub kustosz), do którego w szczególności należy nadzorowanie prac działu, w tym planowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją działalności merytorycznej Muzeum,
 - **adiunkt** (asystent lub kustosz), do którego należy realizowanie działalności merytorycznej Muzeum, w tym: planowanie, przygotowywanie i realizowanie wystaw, konferencji naukowych, działalności wydawniczej, inwentaryzowanie i opracowywanie zbiorów, opieka nad zbiorami muzealnymi, opieka nad zbiorami bibliotecznymi i materiałami archiwalnymi,
 - **specjaliści do spraw edukacji i obsługi zwiedzających**, do których należy w szczególności: oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach muzealnych i parku, organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych, organizowanie wydarzeń kulturalnych;
- 5). **Specjalista do spraw sprzedaży**, do którego należy obsługa kasy fiskalnej, sprzedaż biletów wstępu do Muzeum, a także sprzedaż i promocja oferty Muzeum,
 - 6). **Dział administracyjno-techniczny** obejmujący następujące stanowiska:
 - **kierownik działu administracyjno-technicznego**, do którego w szczególności należy: nadzorowanie prac działu i obsługa administracyjna Muzeum, obsługa zamówień publicznych, nadzorowanie spraw bezpieczeństwa Muzeum, prowadzenie strony internetowej i BIP, nadzorowanie prac na terenie parku, zadań inwestycyjnych i obsługi technicznej Muzeum,
 - **specjalista do spraw technicznych i montażu wystaw**, który zajmuje się obsługą techniczną muzeum, w tym instalacji i urządzeń technicznych, a także

montażem wystaw i techniczną obsługą ekspozycji, diagnozowaniem usterek, konserwacją urządzeń, wykonywaniem napraw na terenie Muzeum i parku,

- **mistrz ogrodnik** - zajmuje się przede wszystkim pielęgnacją zabytkowego parku, w tym koszeniem trawników, utrzymaniem zieleni i obsługą zabytkowego parku,
- **pracownicy gospodarczy** – zajmują się w szczególności sprzątnięciem parku, pracami technicznymi wokół Muzeum i wspomagają prace ogrodnika,
- **opiekunowie ekspozycji muzealnych**, do których należy opieka nad ekspozycją, w szczególności dbanie o czystość i estetykę muzealiów i zabytkowego wyposażenia, pilnowanie ekspozycji podczas zwiedzania, sprzątnięcie oraz dbanie o otoczenie Muzeum,
- **specjaliści do spraw utrzymania czystości** - zajmują się w szczególności sprzątnięciem budynków Muzeum oraz jego najbliższego otoczenia,
- **dozorcy**, do których należy w szczególności dozór i ochrona mienia Muzeum przed kradzieżą i zniszczeniem.

7) Na terenie Muzeum prowadzona jest kawiarenka muzealna **Cafe Savannah**, której obsługą zajmują się wyznaczeni pracownicy. Kawiarenka działa na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

II. Schemat organizacyjny Muzeum określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Przy Muzeum działa 9-osobowa **Rada Muzeum**, która funkcjonuje w zakresie i na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 roku (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 720, 1669.) oraz zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem

§ 14

W Muzeum może działać **kolegium doradcze**, które ma charakter opiniodawczy i doradczy. Powoływane jest z mocy prawa w miarę potrzeb, na zasadach określonych w art. 12 ust. 1 ustawy o muzeach i § 13 Statutu Muzeum.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15

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

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

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum,
- 3) opracowywanie planów finansowych w porozumieniu z Dyrektorem i zabezpieczenie ich realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
- 4) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej,

- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbałość o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 6) naliczanie i terminowa wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji i sprawozdań zwianych z wynagrodzeniem pracowników,
- 8) 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,
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
- 10) nadzór nad celowością wydatków, bezpośrednio informowanie dyrektora w powyższym zakresie,
- 11) stała kontrola dyscypliny finansowej Muzeum,
- 12) analiza wykorzystania środków przydzielonych przez Organizatorów oraz innych przychodów Muzeum,
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji finansowej, obejmującej całokształt działalności Muzeum,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo - materiałową i mieniem Muzeum,
- 15) prowadzenie rachunku Muzeum i rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) nadzór nad poprawnością formalno-rachunkową i finansową Umów zawieranych przez Muzeum,
- 17) opieka nad archiwalną dokumentacją księgową Muzeum.

§ 16

Obsługą kadrową Muzeum i sekretariatu zajmuje się **specjalista do spraw kadr i sekretariatu**, do którego zadań należy w szczególności,
w zakresie obsługi kadr:

- 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,
- sporządzanie wszelkich dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydawania zobowiązany jest pracodawca,
- nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy,
- nadzór nad obiegiem dokumentów kadrowych,
- ustalanie uprawnień urlopowych, monitorowanie wykorzystania urlopów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie wspierania zatrudnienia w Muzeum,
- prowadzenie dokumentacji z otrzymanych form wsparcia ze służb zatrudnienia w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych;
- opieka nad archiwalną dokumentacją pracowniczą.

w zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Muzeum, w tym obsługa poczty elektronicznej,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek nadesłanych do Muzeum,

- 3) przyjmowanie interesantów Muzeum i udzielanie rzetelnych 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 wysyłania korespondencji dyrektora muzeum (instytucje, urzędy, szkoły, stowarzyszenia i organizacje, firmy, sponsorzy, partnerzy),
- 7) adresowanie i wysyłanie zaproszeń na wydarzenia muzealne,
- 8) sporządzanie zamówień na materiały biurowe do prowadzenia bieżącej działalności,
- 9) prowadzenie *Rejestru skarg i wniosków* wpływających do Muzeum.
- 10) prowadzenie kasy głównej.

§17

Do zadań **pracowników działu naukowo-edukacyjnego** należy planowanie i realizowanie działalności merytorycznej Muzeum, zgodnej ze Statutem.

1. Pracownicy działu dzielą się na dwie sekcje: naukową i edukacyjną.
2. Prace działu nadzoruje **kierownik działu naukowo-edukacyjnego** (adiunkt lub kustosz), do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prac zespołu, w tym planowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją działalności merytorycznej Muzeum,
 - 2) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem planów wystaw, konferencji, programów badawczych, wydawnictw, programów edukacyjnych, strategii działania Muzeum, analiz bieżących i długoterminowych oraz czuwanie nad realizacją,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań, analiza ryzyk planowanych i realizowanych zadań oraz podejmowanie działań zaradczych w celu ich minimalizacji,
 - 4) nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą komórki organizacyjnej, udzielanie porad i instruktażu pracownikom,
 - 6) wykonywanie oraz czuwanie nad właściwym wykonywaniem zarządzeń Dyrektora dot. pracowników działu.
3. **Pracownicy sekcji naukowej** (asystenci, adiunkci, kustosze) realizują zadania w szczególności przez:
 - 1) gromadzenie zbiorów muzealnych dotyczących: a) postaci Kazimierza Pułaskiego, historii jego rodziny, okresu XVIII w., a także tematyki Konfederacji Barskiej; b) emigracji polskiej ze szczególnym uwzględnieniem Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej, jej wybitnych przedstawicieli; c) historii Warki i regionu powiatu grójeckiego;
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych zbiorów;
 - 3) przechowywanie gromadzonych zabytków w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
 - 4) zabezpieczenie i konserwację posiadanych zbiorów oraz nieruchomych obiektów kultury materialnej i przyrody;
 - 5) opracowywanie i organizowanie ekspozycji stałych oraz wystaw czasowych;
 - 6) organizowanie badań i ekspedycji naukowych;
 - 7) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie projektów związanych z zakresem działalności Muzeum;

- 8) organizowanie lub współorganizowanie obchodów rocznic, wydarzeń kulturalnych, spotkań, konferencji, wykładów, związanych z zakresem działalności Muzeum;
 - 9) opracowywanie i publikowanie wydawnictw z zakresu działalności Muzeum, w tym katalogów wystaw, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularno-naukowych,
 - 10) gromadzenie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych, opieka nad zgromadzonym księgozbiorem i archiwum;
 - 11) gromadzenie pomocy naukowych, filmów, prezentacji;
 - 12) ewidencjonowanie gromadzonych przez muzeum zbiorów, w wersji papierowej i elektronicznej; zasady gromadzenia i ewidencjonowania zbiorów przez Muzeum określa instrukcja nadana odrębnym zarządzeniem dyrektora;
 - 13) współpraca w zakresie edukacji muzealnej,
 - 14) współpraca z polskimi i zagranicznymi muzeami, placówkami dyplomatycznymi, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, organizacjami polonijnymi, instytucjami oświaty i kultury, mediami, a także innymi osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej.
4. Pracownicy naukowcy sprawują opiekę nad biblioteką muzealną i archiwum zakładowym.
 5. Ze zbiorów bibliotecznych muzeum korzystają przede wszystkim pracownicy Muzeum. Biblioteka muzealna nie wypożycza swoich zbiorów na zewnątrz.
 6. Zasady dotyczące gromadzenia zbiorów bibliotecznych, funkcjonowania biblioteki i korzystania z biblioteki przez osoby z zewnątrz określa instrukcja ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
 7. Archiwum zakładowe, do którego należy archiwizowanie dokumentacji Muzeum działa na zasadzie odrębnych przepisów, nadanych zarządzeniem Dyrektora.
 8. Biblioteką i archiwum zakładowym opiekują się wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy sekcji naukowej.
9. **Pracownicy sekcji edukacyjnej** (specjaliści do spraw edukacji i obsługi zwiedzających) realizują zadania w szczególności przez:
 - 1) prowadzenie działalności edukacyjnej na wystawach stałych i czasowych;
 - 2) oprowadzanie zwiedzających po muzeum i parku, zarówno indywidualnych i grupowych,
 - 3) prowadzenie lekcji muzealnych, warsztatów,
 - 4) organizowanie wydarzeń kulturalnych takich jak: koncerty, spotkania, projekcje filmów, wykłady, prezentacje,
 - 5) organizowanie konkursów edukacyjnych,
 - 6) tworzenie oferty edukacyjnej muzeum,
 - 7) organizowanie frekwencji w muzeum i rozpowszechnianie oferty edukacyjnej i kulturalnej Muzeum,
 - 8) prowadzenie ewidencji uczestników zajęć edukacyjnych, wydarzeń kulturalnych i korzystających z oferty Muzeum,
 - 9) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do Muzeum, pamiątek, usług przewodnickich oraz innych usług, gdy zachodzi taka potrzeba,
 - 10) uczestniczenie w działalności wystawienniczej i naukowej Muzeum,
 - 11) opiekę nad magazynem wydawnictw i materiałów do odsprzedaży.

§18

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

- 1) obsługa kasy fiskalnej,

- 2) sprzedaż biletów wstępu do Muzeum, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i sporządzanie statystyk,
- 3) sprzedaż wydawnictw muzealnych, pamiątek, usług przewodnickich oraz innych usług świadczonych przez Muzeum,
- 4) rozliczanie sprzedaży biletów, pamiątek i usług,
- 5) organizowanie frekwencji w Muzeum poprzez współpracę ze szkołami, instytucjami i organizacjami oraz innymi partnerami,
- 6) prowadzenie rezerwacji biletów i usług przewodnickich,
- 7) aktywne pozyskiwanie zwiedzających,
- 8) sprzedaż i promocja oferty Muzeum,
- 9) przygotowywanie informacji na temat oferty Muzeum,
- 10) rozsyłanie informacji o ofercie Muzeum do mediów,
- 11) aktywne pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizowanych przez muzeum wydarzeń.

§ 19

Do zadań **działu administracyjno - technicznego** należy: prowadzenie spraw administracyjnych takich jak: zamówienia publiczne, ochrona danych osobowych, nadzór nad siecią komputerową i informatyczną, prowadzenie strony internetowej i BIP Muzeum, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem zbiorów; obsługa techniczna budynków i urządzeń technicznych, obsługa sprzętu technicznego Muzeum, obsługa techniczna organizowanych wydarzeń, utrzymanie, pielęgnacja i obsługa zabytkowego parku, sprzątanie parku, utrzymanie porządku i czystości w budynkach oraz w parku, montaż wystaw czasowych, dozór i zapewnienie bezpieczeństwa Muzeum.

§ 20

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

- 1) nadzorowanie prac zespołu administracyjno-technicznego;
- 2) prowadzenie bieżących akt administracji Muzeum, w szczególności dot. zamówień publicznych, usług, prowadzonych inwestycji i obsługi Muzeum,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rejestracją paliwa, kontrola kart drogowych i rozliczanie kierujących samochodem służbowym,
- 4) przeprowadzanie postępowań zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz udzielanie zamówień,
- 5) sporządzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach,
- 6) zapewnienie terminowego przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów oraz nadzorowanie dokonywanych w nich drobnych prac remontowych,
- 7) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów,
- 8) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad konserwacją oraz remontami bieżącymi urządzeń i instalacji oraz naprawami mebli, sprzętu i innych elementów wyposażenia, a także nadzór nad usuwaniem awarii,
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem p.poż i BHP, monitoringiem, organizowanie szkoleń, prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- 10) opracowywanie planu ochrony Muzeum i nadzorowanie jego realizacji,
- 11) nadzór nad realizowaniem zadań inwestycyjnych Muzeum, czuwanie nad prawidłową realizacją zadań i bieżących remontów,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez personel przepisów pracy, porządku i dyscypliny, pomoc Dyrektorowi w organizacji imprez odbywających się na terenie Muzeum;

- 13) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerów i sprzętu elektronicznego w Muzeum,
- 14) koordynowanie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania na potrzeby Muzeum oraz działań w zakresie serwisowania,
- 15) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 16) prowadzenie stron www Muzeum, BIP i bieżące uaktualnianie, archiwizowanie fotografii i materiałów elektronicznych wykorzystywanych do budowy stron.

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

- specjalista do spraw technicznych i montażu wystaw,
- mistrz ogrodnik,
- pracownicy gospodarczy (także pracujący sezonowo),
- opiekunowie ekspozycji muzealnych,
- specjaliści do spraw utrzymania czystości
- dozorczy.

§ 21

Do zadań **specjalisty do spraw technicznych i montażu wystaw** należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczna budynków Muzeum (pałac i CEM) oraz parku,
- 2) obsługa urządzeń technicznych posiadanych lub użytkowanych przez Muzeum,
- 3) obsługa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji technicznych na terenie Muzeum tj.: kotłownie na pompy ciepła w pałacu i CEM, kotłownię na olej opałowy, urządzenia klimatyzacyjne, wentylacyjne oraz instalacje CO i wod.- kan.
- 4) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu obsługiwanych instalacji oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 5) monitorowanie na bieżąco stanu urządzeń technicznych oraz reagowanie na awarie i usterki, informowanie kierownictwo Muzeum o usterkach i awariach;
- 6) systematyczne dokonywanie przeglądów pomieszczeń technicznych i sal wystawowych, a także terenu parku,
- 7) wykonywanie prac konserwacyjnych i drobnych napraw remontowo – budowlanych, które nie wymagają specjalistycznego przygotowania i sprzętu,
- 8) montaż wystaw muzealnych, prace techniczne na wystawach stałych i czasowych,
- 9) pomoc techniczna w pakowaniu muzealiów do transportu, obsługa techniczna podczas transportu muzealiów w razie potrzeby,
- 10) pomoc techniczna w organizowaniu wydarzeń kulturalnych i imprez odbywających się na terenie Muzeum, w tym obsługa urządzeń multimedialnych, sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego,
- 11) opieka nad sprzętem multimedialnym (nagłośnieniowym i oświetleniowym),
- 12) pomoc techniczna dla działań edukacyjnych, organizowanych wydarzeń, podejmowanych przez dział naukowo-edukacyjny,
- 13) zaopatrywanie w materiały codziennego użytku oraz niezbędne do prawidłowego funkcjonowania powierzonych urządzeń i sprzętu,
- 14) opieka nad warsztatem technicznym i pomieszczeniami technicznymi w pałacu i budynku CEM,
- 15) wsparcie w pracach technicznych na terenie parku, w razie takiej potrzeby.

§ 22

Do zadań **mistrza ogrodnika** należy w szczególności:

- 1) realizowanie programu zagospodarowania parku w uzgodnieniu z Dyrektorem, w oparciu o posiadaną dokumentację i plany,
- 2) nadzorowanie stanu utrzymania zabytkowego parku, czuwanie nad stanem zdrowotnym drzew, krzewów i roślin ozdobnych, chemiczna ochrona roślin,
- 3) realizowanie wszelkich prac pielęgnacyjnych i porządkowych w parku, w tym regularne koszenie i pielęgnacja trawników, utrzymanie klombów kwiatowych,
- 4) opieka nad narzędziami i maszynami parkowymi, powierzonymi pomieszczeniami garażu,
- 5) nadzorowanie przeglądów technicznych sprzętu parkowego i bieżąca konserwacja,
- 6) opieka nad samochodem służbowym Muzeum,
- 7) realizowanie bieżących zakupów na potrzeby utrzymania parku,
- 8) czuwanie nad zabezpieczeniem parku podczas organizowanych imprez kulturalnych na jego terenie.

§ 23

Pracowników gospodarczy - (także zatrudniani sezonowo) w szczególności:

- 1) dbają o porządek na terenie parku,
- 2) dokonują codziennie przeglądu parku,
- 3) wypróżniają kosze na śmieci, wymieniają worki, grabią alejki, grabią liście w parku, zbierają gałęzie,
- 4) czyszczą elementy małej architektury,
- 5) pielęgnują rabatki kwiatowe,
- 6) koszą trawniki i przycinają krzewy,
- 7) w razie potrzeby wykonują prace techniczne w Muzeum oraz na terenie parku.

§ 24

Opiekunowie ekspozycji muzealnych w szczególności:

- 1) dbają o utrzymanie porządku w Muzeum, zachowanie w czystości zarówno obiektów stanowiących eksponaty muzealne, jak również wyposażenie Muzeum,
- 2) pilnują ekspozycji stałej i wystaw czasowych podczas zwiedzania przez zwiedzających,
- 3) zapobiegają kradzieży i uszkodzeniom obiektów,
- 4) dbają o estetykę sal muzealnych i terenu wokół Muzeum,
- 5) wykonują prace pielęgnacyjne na klombach kwiatowych wokół Muzeum,
- 6) pomagają pracownikom działu naukowo-edukacyjnego w obsłudze osób korzystających z oferty Muzeum,

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.

§25

Specjaliści do spraw utrzymania czystości:

- 1) dbają o utrzymanie czystości i porządku w budynkach Muzeum i wokół nich,
- 2) dbają o stan higieny pomieszczeń do pracy, pomieszczeń socjalnych, magazynowych i sal ekspozycyjnych,
- 3) dbają o estetykę sal muzealnych i terenu wokół Muzeum;
- 4) wykonują prace pielęgnacyjne na klombach kwiatowych przy budynkach Muzeum,

- 5) pielęgnują kwiaty w Muzeum,
- 6) w miarę potrzeb pomagają przy obsłudze wydarzeń organizowanych przez Muzeum,
- 7) zapobiegają kradzieży i uszkodzeniom obiektów.

§ 26

1. **Pracownicy dozoru** pełnią dozór nad Muzeum w systemie zmianowym.
2. Muzeum zapewnia obecność osoby fizycznej w budynku w ciągu całej doby.
3. Po opuszczeniu budynku przez pracowników merytorycznych, administracji i pracowników technicznych, dozór pełnią pracownicy dozoru.
4. Pracownicy dozoru, w szczególności:
 - 1) odpowiadają za obiekt i jego mienie,
 - 2) chronią mienie przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 3) obsługują systemy antywłamaniowe i system monitoringu p.poż.,
 - 4) ściśle przestrzegają instrukcję obsługi systemu antywłamaniowego i systemu monitoringu p.poż.
 - 5) przestrzegają przepisów BHP i ppoż,
 - 6) czynnie zapobiegają kradzieżom i zniszczeniu majątku Muzeum,
 - 7) w razie potrzeby obsługują parking Muzeum dla gości, kierują ruchem na terenie parku,
 - 8) w razie potrzeby wykonują prace porządkowe przy Muzeum i na terenie parku (w tym: zamiatają chodniki i ścieżki wokół Muzeum, odśnieżają, zbierają gałęzie i śmieci),
 - 9) w przypadku zagrożeń - alarmują odpowiednie służby.
- 10) codziennie przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy sprawdzają ekspozycje stałe oraz wystawy czasowe pod kątem ilości obiektów, stanu zachowania i wyglądu.

Rozdział V Zasady zastępowania Dyrektora

§ 27

W przypadku nieobecności Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, zakres praw i obowiązków niezbędnych do funkcjonowania Muzeum przejmuje Kierownik działu administracyjno-technicznego, na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 28

Kierowanie sprawami merytorycznymi dot. zadań działu naukowo-edukacyjnego Dyrektor może powierzyć Kierownikowi działu naukowo-edukacyjnego, na podstawie upoważnienia.

§ 29

Delegacje służbowe, wnioski urlopowe Dyrektora podpisuje Kierownik działu administracyjno-technicznego, na podstawie upoważnienia Dyrektora. Każdorazowo Dyrektor informuje pisemnie Starostę Grójeckiego o swoim urlopie.

Rozdział VI Zakres obowiązków i odpowiedzialności Pracowników Muzeum

§ 30

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych, w zakresie należącym do ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) planowanie, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, merytorycznych i promocyjnych, zapewniających najskuteczniejszą realizację misji Muzeum i jego celów statutowych.
- 2) wzajemna współpraca,
- 3) współdziałanie z różnymi urzędami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w celu realizacji zadań statutowych Muzeum,
- 5) sprawowanie opieki nad powierzonymi zbiorami i mieniem Muzeum.

§ 31

Wszyscy pracownicy 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, dokładne, prawidłowe i terminowe wykonywanie prac i czynności powierzonych przez Dyrektora,
- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
- 4) prawidłowe i rzetelne załatwianie interesantów i życzliwy do nich stosunek,
- 5) znajomość obowiązujących w Muzeum regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum i ich przestrzeganie, przestrzeganie instrukcji obsługi urządzeń i przepisów BHP,
- 6) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 7) zachowanie tajemnicy służbowej.

Rozdział VII

Udzielanie informacji

§ 32

Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.

§ 33

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi lub zastępującemu go Kierownikowi, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Muzeum do udzielania informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Zasada ta dotyczy również współpracy z mediami.

§ 34

Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują właściwe przepisy.

§ 35

W dni świąteczne i dodatkowo wolne od pracy, w które czynne są ekspozycje dla zwiedzających i wyznaczone są dyżury pracowników, odpowiedzialność za kontakt z niezapowiedzianymi gośćmi Muzeum ciąży na pracowniku działu naukowo-educacyjnego, pracującym w danym dniu.

Rozdział VIII

Planowanie pracy

§ 36

1. Muzeum realizuje zadania w oparciu o roczne plany pracy, które są częścią planów wieloletnich.
2. Poszczególne komórki organizacyjne i samodzielni pracownicy Muzeum wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy, które opiniuje Rada Muzeum.
3. Kierownicy działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację zadań wynikających z planów, każdy w zakresie swoich kompetencji, zobowiązani są także do dokonywania kwartalnej, półrocznej oraz rocznej oceny ich wykonania.

Rozdział IX

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 37

Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- pisma do organów administracji publicznej
- wszystkie pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki,
- wewnętrzne akty normatywne i instrukcje
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.

§ 38

Sprawozdania finansowe z działalności Muzeum podpisują Dyrektor i Główny księgowy.

§ 39

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.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 40

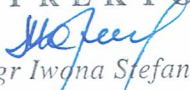
Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie, zarówno merytoryczne jak i organizacyjne, reguluje Statut Muzeum, obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora Muzeum.

§ 41

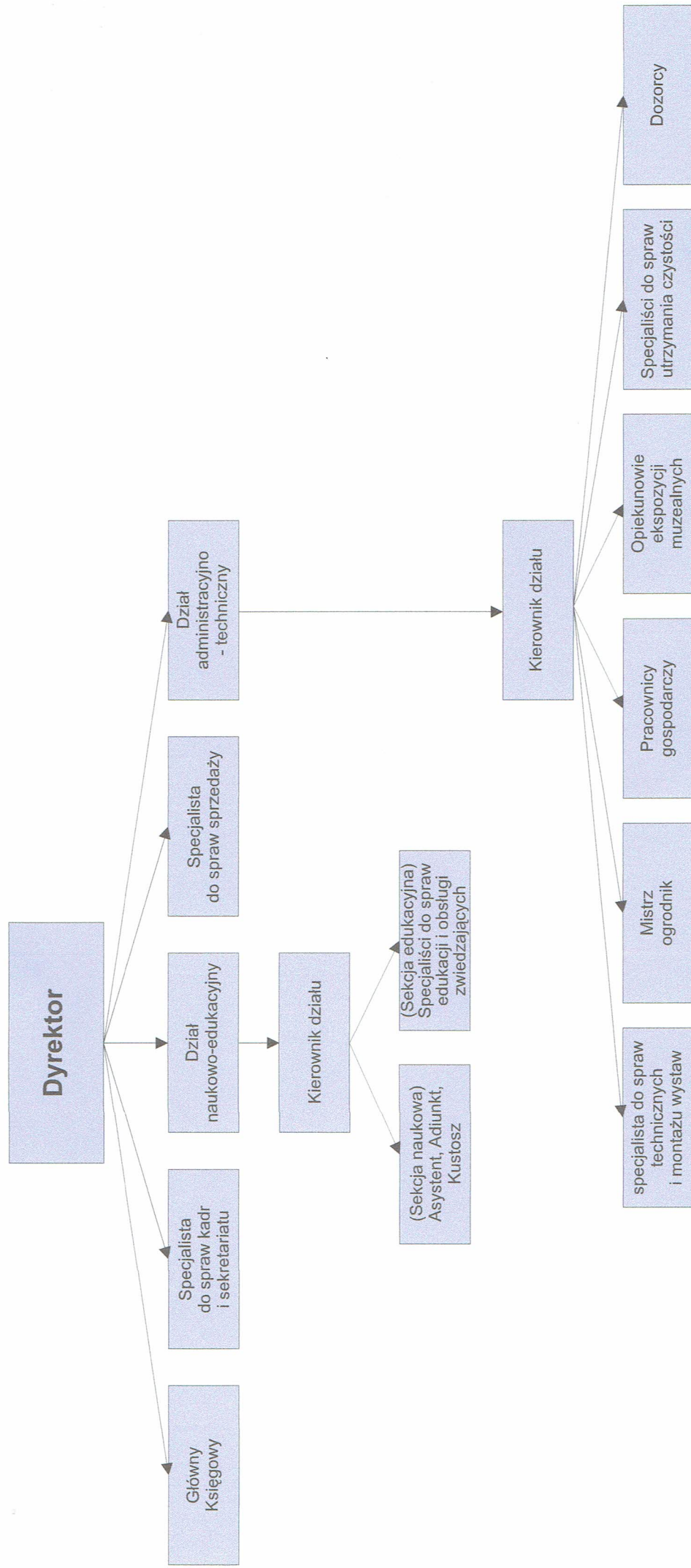
Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatorów.

§ 42

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

DYREKTOR

mgr Iwona Stefaniak

Schemat struktury organizacyjnej Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce



DYREKTOR
Iwona Stępnik
mgr Iwona Stępnik