

**Zarządzenie nr 2/2015**  
**Dyrektora Muzeum Powstania Warszawskiego**  
**z dnia 8 stycznia 2015 r.**  
**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego**  
**Muzeum Powstania Warszawskiego**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) oraz § 12 Statutu Muzeum Powstania Warszawskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

W „Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Powstania Warszawskiego” nadanym zarządzeniem nr 1/2013 Dyrektora Muzeum Powstania Warszawskiego z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Muzeum Powstania Warszawskiego wprowadza się następujące zmiany:

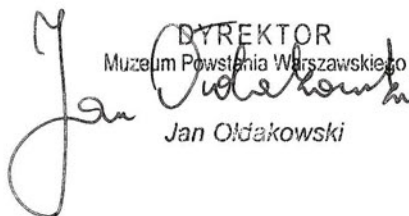
- 1) w § 10 w punkcie 2) w podpunkcie m) kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się podpunkt n) w brzmieniu:  
„n) Dział Wystaw Zewnętrznych.”;
- 2) w § 12 w punkcie 5 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się punkt 6 w brzmieniu:  
„6) Dział Wystaw Zewnętrznych.”;
- 3) po § 26 dodaje się § 26a w brzmieniu:  
„§ 26a. Do zakresu działania Działu Wystaw Zewnętrznych należy:
  - 1) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych, w szczególności wystaw czasowych i stałych, poza siedzibą Muzeum;
  - 2) organizacja wydarzeń towarzyszących wystawom, w szczególności pokazów, debat, seminariów, promocji realizowanych poza siedzibą Muzeum;
  - 3) współpraca z partnerami z Polski i zagranicą, w tym z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz organami administracji, celem propagowania działalności Muzeum poprzez udostępnianie specjalnie przygotowanych ekspozycji.”

§ 2.

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Powstania Warszawskiego, uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
DYREKTOR  
Muzeum Powstania Warszawskiego  
Jan Ołdakowski

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM POWSTANIA WARSZAWSKIEGO W WARSZAWIE**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Muzeum Powstania Warszawskiego, zwanego dalej „Muzeum”, określa organizację wewnętrzną Muzeum, a w szczególności:

- 1) ogólne zasady kierowania Muzeum;
- 2) strukturę wewnętrzną Muzeum;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum oraz samodzielnych stanowisk pracy.

#### **§ 2.**

1. Muzeum działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987);
  - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406);
  - 3) Statutu Muzeum Powstania Warszawskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVI/492/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 11 marca 2004 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Muzeum Powstania Warszawskiego, zmienionego uchwałą nr XLIII/1008/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 2 grudnia 2004 r., uchwałą nr LXI/1714/2005 Rady m. st. Warszawy z dnia 28 października 2005 r. oraz uchwałą nr XXXVI/886/2012 Rady m. st. Warszawy z dnia 17 maja 2012 r.
2. Siedzibą Muzeum jest m. st. Warszawa, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
3. Organizatorem Muzeum jest m. st. Warszawa.

### **Rozdział II. Ogólne zasady kierowania Muzeum**

#### **§ 3.**

1. Muzeum zarządza i reprezentuje na zewnątrz dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta m. st. Warszawy w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy trzech zastępców dyrektora oraz bezpośrednio mu podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatora.

4. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, naukowo-badawczych, edukacyjnych, organizacyjnych i administracyjnych, finansowych oraz technicznych;
  - 2) nadzór na zbiorami, depozytami i majątkiem Muzeum;
  - 3) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
  - 4) przedstawianie właściwym organom, instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych i inwestycyjnych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
  - 6) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
  - 7) nadzór nad redakcją wydawnictw i druków muzealnych;
  - 8) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
  - 9) dokonywanie w imieniu Muzeum czynności z zakresu prawa pracy.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego zastępca dyrektora na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień.

#### § 4.

1. Zastępca dyrektora do spraw Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego sprawuje bezpośrednie kierownictwo we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego.
2. Do zakresu działania zastępcy dyrektora do spraw Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego należy:
  - 1) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa w sprawach ekspozycyjnych, naukowo-badawczych, edukacyjnych, organizacyjnych i administracyjnych oraz inwestycyjnych Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego;
  - 2) koordynowanie współpracy podległego mu Oddziału z innymi komórkami organizacyjnymi działalności podstawowej Muzeum oraz z komórkami organizacyjnymi administracji i obsługi;
  - 3) zapewnianie bezpieczeństwa zbiorów, ekspozycji i mienia Oddziału;
  - 4) przygotowywanie planów pracy Oddziału i sprawozdania z wykonanych zadań.

#### § 5.

Do zakresu działania zastępcy dyrektora do spraw merytorycznych należy:

- 1) koordynowanie współpracy podległych mu komórek organizacyjnych działalności podstawowej z komórkami organizacyjnymi administracji i obsługi;
- 2) nadzór nad realizacją prac wystawienniczych, edukacyjnych, wydawniczych, naukowo-badawczych i archiwalnych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów i ekspozycji Muzeum;
- 4) przygotowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonanych zadań.

#### § 6.

1. Zastępca dyrektora do spraw ekonomicznych – główny księgowy we współpracy z dyrektorem Muzeum prowadzi gospodarkę finansową Muzeum.
2. W szczególności zastępca dyrektora do spraw ekonomicznych – główny księgowy:
  - 1) opracowuje projekt rocznego budżetu (planu finansowego) Muzeum;
  - 2) Sporządza sprawozdawczość finansową;
  - 3) realizuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami;
  - 4) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych oraz dba o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
  - 5) ponosi odpowiedzialność za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
  - 6) ponosi odpowiedzialność za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- 7) ponosi odpowiedzialność za terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 8) nadzoruje obliczanie podatków i składek;
- 9) ponosi odpowiedzialność za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i dokumentów finansowych;
- 10) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Muzeum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

#### § 7.

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, w skład której wchodzi 15 członków, powoływanych i odwoływanych przez Radę m. st. Warszawy.
2. Rada Muzeum działa w zakresie określonym w art. 11 ust. 2 ustawy o muzeach.
3. Dyrektor może tworzyć kolegia doradcze o charakterze stałym lub dla realizacji konkretnego zadania, zgodnie z § 9 Statutu Muzeum.

### **Rozdział III. Struktura wewnętrzna Muzeum**

#### § 8.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie oddziału, działu lub centrum oraz sekcji, a także samodzielne stanowiska pracy.
2. Oddział Muzeum jest komórką organizacyjną powołaną do realizacji zakresu zadań wydzielonych ze względu na szczególnie przedmiot działania Oddziału; w ramach Oddziału mogą być tworzone komórki organizacyjne o statusie działu lub centrum.
3. Komórki organizacyjne o statusie działu lub centrum są wiodącymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, w skład których mogą wchodzić komórki organizacyjne o statusie sekcji.
4. Samodzielne stanowiska pracy to stanowiska, które nie wchodzi w skład komórki organizacyjnej i podlegają bezpośrednio dyrektorowi Muzeum lub zastępcy dyrektora.
5. W ramach działu lub centrum mogą być tworzone indywidualne stanowiska pracy, nie wchodzące w skład sekcji.

#### § 9.

1. Oddziałem Muzeum – Instytutem Stefana Starzyńskiego kieruje zastępca dyrektora do spraw Oddziału – Instytutu Stefana Starzyńskiego.
2. Komórkami organizacyjnymi Muzeum o statusie działu lub centrum kierują kierownicy wyznaczeni przez dyrektora Muzeum; dyrektor Muzeum może wyznaczyć zastępców kierowników tych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku komórek organizacyjnych innych niż wymienione w ust. 2, dyrektor Muzeum może wyznaczyć kierownika takiej komórki organizacyjnej.
4. Do obowiązków kierownika danej komórki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) planowanie i nadzorowanie wykonania zadań podległej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację;
  - 2) zarządzanie oraz nadzór nad dyscypliną pracy w podległej komórce organizacyjnej;
  - 3) przygotowanie projektu budżetu podległej komórki organizacyjnej oraz rozliczenie jego wykonania;
  - 4) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności podległej mu komórki organizacyjnej;
  - 5) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań Muzeum.

#### § 10.

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

- 1) Oddział Muzeum – Instytut Stefana Starzyńskiego;
- 2) komórki organizacyjne o statusie działu lub centrum:
  - a) Dział Edukacyjny,
  - b) Dział Historyczny,
  - c) Dział Archiwum,
  - d) Dział Archiwum Historii Mówionej,
  - e) Dział Głównego Inwentaryzatora,
  - f) Dział Konserwacji,
  - g) Dział Obsługi Ekspozycji,
  - h) Centrum Wolontariatu,
  - i) Fotoplastikon,
  - j) Dział Promocji,
  - k) Dział Ikonografii i Fotografii,
  - l) Dział Administracyjno-Organizacyjny,
  - m) Dział Finansowy;
  - n) Dział Wystaw Zewnętrznych;
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
  - a) eksperci,
  - b) radca prawny,
  - c) samodzielne stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej i bhp,
  - d) rzecznik prasowy,
  - e) samodzielne stanowisko ds. wydawnictw.

#### § 11.

Dyrektorowi Muzeum bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora do spraw merytorycznych;
- 2) zastępca dyrektora do spraw Oddziału Muzeum – Instytutu Stefana Starzyńskiego;
- 3) zastępca dyrektora do spraw ekonomicznych – główny księgowy;
- 4) Dział Głównego Inwentaryzatora;
- 5) Dział Konserwacji;
- 6) Dział Obsługi Ekspozycji;
- 7) Centrum Wolontariatu;
- 8) Fotoplastikon;
- 9) Dział Promocji,
- 10) Dział Ikonografii i Fotografii,
- 11) Dział Administracyjno-Organizacyjny,
- 12) eksperci;
- 13) radca prawny;
- 14) samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 15) rzecznik prasowy.

#### § 12.

Zastępcy dyrektora do spraw merytorycznych bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Edukacyjny;
- 2) Dział Historyczny;
- 3) Dział Archiwum;
- 4) Dział Archiwum Historii Mówionej;
- 5) samodzielne stanowisko ds. wydawnictw;
- 6) Dział Wystaw Zewnętrznych.

§ 13.

Zastępcy dyrektora do spraw ekonomicznych bezpośrednio podlega Dział Finansowy.

**Rozdział IV.**

**Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum**

§ 14.

Do zakresu działania Oddziału Muzeum – Instytutu Stefana Starzyńskiego należy:

- 1) prowadzenie działalności związanej z opieką nad spuścizną dotyczącą życia i działalności publicznej Stefana Starzyńskiego, w szczególności poprzez kultywowanie pamięci o dziele Stefana Starzyńskiego;
- 2) prowadzenie działalności popularyzującej wiedzę o historii Polski XX wieku ze szczególnym uwzględnieniem dziejów najnowszych i promowaniem postaw patriotycznych;
- 3) propagowanie wiedzy o Warszawie, ze szczególnym uwzględnieniem jej tożsamości, kultury, historii najnowszej oraz dynamicznego rozwoju obecnie i w najbliższej przyszłości a także promowanie wizerunku historycznej Warszawy;
- 4) prowadzenie działalności badawczo- rozwojowej i wydawniczej;
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej;
- 6) realizacja programów stypendialnych i działań wspierających edukację dzieci i młodzieży, szczególnie z rodzin najuboższych;
- 7) organizacja spotkań, zjazdów, konferencji oraz imprez kulturalnych.

§ 15.

- 1) W skład Oddziału Muzeum – Instytutu Stefana Starzyńskiego wchodzi:
  - 1) Dział Projektów Kulturalnych;
  - 2) Dział Edukacji Kulturalnej;
  - 3) Dział Projektów Międzynarodowych.
- 2) Do zakresu działania Działu Projektów Kulturalnych należy:
  - 1) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych dotyczących historii i kultury Warszawy, obejmujących w szczególności spektakle, festiwale, działania multimedialne, muzyczne, teatralne, filmowe, literackie, produkcja filmów, projekty wydawnicze;
  - 2) realizacja programów stypendialnych akademickich dotyczących historii i kultury Warszawy;
  - 3) prowadzenie badań naukowych w kraju i zagranicą dotyczących historii i kultury Warszawy.
- 3) Do zakresu działania Działu Edukacji Kulturalnej należy:
  - 1) opracowywanie i realizacja programów/projektów edukacyjnych skierowanych do różnych grup wiekowych, w odniesieniu do historycznych i współczesnych zjawisk kulturowych Warszawy, poprzez takie formy jak wykłady, konferencje, seminaria, warsztaty, szkolenia, laboratoria, prezentacje, publikacje;
  - 2) realizacja działań promujących nowatorskie formy edukacji wykorzystujące multimedia oraz rozwiązania interaktywne;
  - 3) realizacja projektów dotyczących wymiany kulturalnej skierowanych do dzieci i młodzieży w Polsce i za granicą, w oparciu o zasadę partnerstwa z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz organami administracji samorządowej i rządowej.
- 4) Do zakresu działania Działu Projektów Międzynarodowych należy:
  - 1) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych skierowanych do osób z zagranicy oraz Polaków, dotyczących historii i kultury Polski, w tym historii Warszawy ze szczególnym uwzględnieniem najnowszej historii (II wojna światowa, Powstanie Warszawskie oraz okres powojenny) na tle dziejów powszechnych, poprzez organizację seminariów, szkół, konferencji naukowych, wykładów, projektów wydawniczych filmów dokumentalnych;
  - 2) realizacja programów stypendialnych akademickich o charakterze międzynarodowym, dotyczących historii i kultury Warszawy, Polski i stosunków Polski z innymi krajami;
  - 3) prowadzenie badań naukowych, kwerend i poszukiwań archiwaliów za granicą dotyczących historii i kultury Warszawy oraz najnowszej historii Polski.

#### § 16.

Do zakresu działania Działu Głównego Inwentaryzatora, którym kieruje główny inwentaryzator, należy:

- 1) ewidencja, ochrona i kontrola ruchu muzealiów;
- 2) prowadzenie dokumentacji zbiorów: księgi wpływów, muzealiów, księgi inwentarzowej zbiorów, księgi depozytów, księgi inwentarzowej archiwaliów, księgi dokumentacji fotograficznej, kartotek i katalogu magazynowego muzealiów;
- 3) wypożyczanie muzealiów wewnątrz i na zewnątrz Muzeum;
- 4) opracowywanie kart naukowych i magazynowych muzealiów;
- 5) udostępnianie katalogów zainteresowanym;
- 6) dokonywanie kwalifikacji i wyceny nowych zbiorów;
- 7) magazynowanie zbiorów.

#### § 17.

Do zakresu działania Działu Konserwacji, którym kieruje główny konserwator, należy:

- 1) prowadzenie profilaktyki konserwatorskiej zbiorów poprzez okresowe przeglądy muzealiów;
- 2) opracowywanie planów konserwacji zbiorów w postaci papierowej i elektronicznej;
- 3) przeprowadzanie i nadzorowanie konserwacji obiektów muzealnych;
- 4) wykonywanie doraźnych prac zabezpieczających;
- 5) dokonywanie oględzin konserwatorskich nowych zbiorów;
- 6) prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, na salach ekspozycyjnych oraz pozostających w depozytach;
- 7) czuwanie nad zapewnieniem prawidłowych warunków muzealiom na ekspozycji i w magazynach.

#### § 18.

Do zakresu działania Działu Obsługi Ekspozycji należy:

- 1) troska o bezpieczeństwo obiektów, eksponatów w ramach dyżurów przewodników w czasie trwania ekspozycji;
- 2) utrzymanie porządku i estetycznego wyglądu ekspozycji;
- 3) organizacja zwiedzania i sprawowanie nadzoru nad ruchem zwiedzających;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń grup zorganizowanych, ich rejestracja i obsługa zwiedzania ekspozycji przez grupy;
- 5) uruchamianie urządzeń audiowizualnych na ekspozycji, włączanie i wygaszanie świateł na ekspozycji;
- 6) obsługa sprzętu audio i video oraz multimediiów na ekspozycji, odpowiedzialność za jego stan, kontakt z serwisem.

#### § 19.

Do zakresu działania Centrum Wolontariatu należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja programu naboru wolontariuszy do Muzeum;
- 2) organizacja i nadzór nad pracą wolontariuszy;
- 3) organizacja szkoleń dla wolontariuszy.

#### § 20.

Do zakresu działania Fotoplastikonu należy:

- 1) organizacja pracy i nadzór nad działalnością Fotoplastikonu Warszawskiego;
- 2) przygotowywanie wystaw w Fotoplastikonie Warszawskim;
- 3) przygotowanie zajęć warszawianistycznych oraz przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych w Fotoplastikonie Warszawskim;
- 4) pozyskiwanie i opracowywanie zbiorów fotografii stereoskopowej.

#### § 21.

Do zakresu działania Działu Promocji należy:

- 1) przygotowywanie stron internetowych Muzeum oraz jego obecności w przestrzeni wirtualnej;
- 2) opracowywanie projektów druków i wydawnictw oraz pamiątek związanych z funkcjonowaniem Muzeum;
- 3) współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą;
- 4) prowadzenie działalności promocyjnej Muzeum oraz wydarzeń przez nie organizowanych,
- 5) pozyskiwanie sponsorów i fundraising.

#### § 22.

Do zakresu działania Działu Ikonografii i Fotografii należy:

- 1) gromadzenie, zabezpieczenie, inwentaryzowanie oraz opracowywanie zbiorów fotografii, negatywów, przeźroczy i pocztówek;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zbiorów;
- 3) udostępnianie zbiorów fotograficznych zainteresowanym;
- 4) pozyskiwanie zdjęć i filmów o tematyce powstańczej, wojennej oraz warszawskiej;
- 5) prowadzenie elektronicznego katalogu zdjęć eksponatów;
- 6) prowadzenie Fototeki.

#### § 23.

Do zakresu działania Działu Edukacyjnego należy:

- 1) prowadzenie działalności edukacyjnej, dydaktycznej i kulturalno-oświatowej Muzeum;
- 2) stała współpraca ze szkołami, organizacja i prowadzenie lekcji muzealnych dla młodzieży szkolnej;
- 3) udzielanie konsultacji z zakresu historii i metodyki nauczania o Powstaniu Warszawskim;
- 4) popularyzacja tematyki Powstania Warszawskiego wśród dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie edukacji dla dorosłych;
- 6) organizacja zajęć, warsztatów, pikników i innych imprez okolicznościowych dla dzieci i młodzieży;
- 7) współpraca z instytucjami edukacyjnymi z kraju i zagranicy;
- 8) opracowanie i nadzór merytoryczny nad publikacjami dla dzieci i młodzieży, wydawnictwami metodologicznymi oraz pomocami szkolnymi.

#### § 24.

Do zakresu działania Działu Historycznego należy:

- 1) merytoryczny nadzór nad ekspozycją stałą Muzeum;
- 2) przygotowywanie wystaw czasowych w kraju i zagranicą;
- 3) przygotowanie, organizacja i udział w programach badawczych;
- 4) przygotowywanie konferencji, wykładów i odczytów;
- 5) organizacja i nadzór nad okolicznościowymi imprezami i wydarzeniami o charakterze historycznym;
- 6) udział i nadzór merytoryczny w projektach wydawniczych Muzeum;
- 7) prowadzenie kwerend krajowych i zagranicznych;
- 8) eksploracje archeologiczne;
- 9) konsultacje historyczne wewnętrzne i zewnętrzne;
- 10) współpraca z instytucjami naukowymi, wystawienniczymi i archeologicznymi w kraju i zagranicą.

#### § 25.

Do zakresu działania Działu Archiwum należy:

- 1) prowadzenie biblioteki i czytelní;
- 2) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych;



- 3) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów archiwaliów historycznych;
- 4) uzupełnianie zasobów bibliotecznych poprzez kupno, otrzymywanie darowizn i wymianę z innymi placówkami w kraju i zagranicą;
- 5) prenumerata czasopism oraz gromadzenie innych dokumentów związanych z działalnością Muzeum oraz przeznaczonych do użytku bibliotecznego;
- 6) komputerowe opracowywanie indeksów bibliograficznych;
- 7) prowadzenie kartoteki materiałowej, rzeczowej i biograficznej;
- 8) udzielanie informacji o posiadanych zasobach;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności:
  - a) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) zabezpieczanie i ewidencjonowanie przejętej dokumentacji,
  - d) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

#### § 26.

Do zakresu działania Działu Archiwum Historii Mówionej należy:

- 1) gromadzenie i archiwizowanie wywiadów audiowizualnych z uczestnikami Powstania Warszawskiego, cywilnymi świadkami Powstania oraz innymi świadkami historii;
- 2) udostępnianie zarchiwizowanych zbiorów audiowizualnych;
- 3) opracowywanie zebranych materiałów;
- 4) zabezpieczanie zbiorów cyfrowych;
- 5) współpraca przy projektach filmowych i animacyjnych.

#### § 26a.

Do zakresu działania Działu Wystaw Zewnętrznych należy:

- 1) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych, w szczególności wystaw czasowych i stałych, poza siedzibą Muzeum;
- 2) organizacja wydarzeń towarzyszących wystawom, w szczególności pokazów, debat, seminariów, promocji realizowanych poza siedzibą Muzeum;
- 3) współpraca z partnerami z Polski i zagranicy, w tym z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz organami administracji, celem propagowania działalności Muzeum poprzez udostępnianie specjalnie przygotowanych ekspozycji.

#### § 27.

Do zakresu działania Działu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych;
- 4) ustalenie i terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonanych wypłat;
- 5) regulowanie obligatoryjnych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 6) sporządzanie w obowiązujących terminach imiennych raportów i deklaracji zbiorczych od odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 7) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 8) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych;
- 9) prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) kontrola umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym;

- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 12) planowanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi terminami i wymogami oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum;
- 13) naliczanie, ewidencjonowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności Muzeum, m. in. funduszu płac, funduszu socjalnego;
- 15) opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiza;
- 16) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących zagadnień finansowo- księgowych i gospodarki finansowej Muzeum.

#### § 28.

W skład Działu Administracyjno- Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Kombatantów;
- 3) Sekcja Techniczna;
- 4) Sekcja Informatyki i Konserwacji Sprzętu Audiowizualnego;
- 5) Sekretariat;
- 6) Sekcja Kadr i Szkoleń;
- 7) Sekcja Sprzątająca;
- 8) Sekcja Sklepik.

#### § 29.

Do zakresu działania stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) sporządzanie zbiorczych zestawień zamówień publicznych oraz planu zamówień publicznych w oparciu o plany cząstkowe przedłożone przez właściwe jednostki organizacyjne Muzeum i zatwierdzone przez dyrektora;
- 3) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 5) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przygotowywanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów zawieranych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz odpowiedzi na odwołania.

#### § 30.

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi kombatantów należy utrzymywanie kontaktów z kombatantami.

#### § 31.

Do zakresu działania Sekcji Technicznej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z remontami Muzeum;
- 2) nadzór, wykonawstwo i utrzymanie budynków, budowli, pomieszczeń, maszyn i urządzeń we właściwym stanie technicznym;
- 3) zlecenie obowiązkowego przeglądu budowlanego;
- 4) administrowanie majątkiem nieruchomym Muzeum;
- 5) troska o prawidłowe funkcjonowanie składników technicznych Muzeum;
- 6) bieżące usuwanie awarii i usterek urządzeń;
- 7) organizacja właściwego funkcjonowania transportu samochodowego;

- 8) zapewnienie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń Muzeum;
- 9) opracowywanie planu zakupów dotyczących technicznych aspektów funkcjonowania Muzeum;
- 10) opracowywanie projektów umów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków i innej dokumentacji związanej zakupami, robotami i inwestycjami;
- 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej środków trwałych.

#### § 32.

Do zakresu działania Sekcji Informatyki i Konserwacji Sprzętu Audiowizualnego należy:

- 1) obsługa urządzeń informatycznych, sieci, komputerów oraz sprzętu audiowizualnego Muzeum;
- 2) bieżąca konserwacja i naprawy sprzętu informatycznego i audiowizualnego;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń informatycznych i audiowizualnych;
- 4) opracowywanie planu zakupów dotyczących urządzeń informatycznych i audiowizualnych;
- 5) opracowywanie projektów umów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków i innej dokumentacji związanej z zakupami i serwisem urządzeń informatycznych i audiowizualnych;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej urządzeń informatycznych i audiowizualnych;
- 7) obsługa techniczna konferencji, odczytów, sympozjów;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo systemów informatycznych i baz danych.

#### § 33.

Do zakresu działania Sekretariatów, będących komórką organizacyjną o statusie sekcji, należy:

- 1) obsługa sekretarska i kancelaryjna Muzeum;
- 2) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniami Dyrektora Muzeum;
- 3) ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej;
- 4) nadzór nad wysyłką korespondencji;
- 5) ewidencjonowanie i zabezpieczenie korespondencji poufnej;
- 6) przyjmowanie interesantów, faksów, poczty elektronicznej;
- 7) udzielanie niezbędnych informacji interesantom;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących Muzeum (w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji wydawanych przez Dyrektora Muzeum) według przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 9) rejestracja oraz załatwianie lub nadzorowanie załatwienia przez inne właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków adresowanych do Muzeum;
- 10) prowadzenie rejestrów pieczęci i znaczków.

#### § 34.

Do zakresu działania Sekcji Kadr i Szkoleń należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunku pracy (przyjęcia do pracy, zwolnienia, przeszergowania, premiowanie, gratyfikacje i odprawy, nagradzanie i karanie pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, ewidencja zwolnień lekarskich, ewidencja urlopów i innych nieobecności pracowników, delegacji służbowych, ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencja obowiązkowych badań lekarskich, wystawianie zaświadczeń o zatrudnianiu, kompletowanie dla potrzeb organów emerytalno – rentowych dokumentów osób ubiegających się o emeryturę lub rentę itp.);
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki personalnej;
- 4) organizowanie szkoleń, prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń;
- 5) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

#### § 35.

Do zakresu działania Sekcji Sprzątającej należy:

- 1) zaopatrzenie Muzeum w środki czystości;
- 2) obsługa gospodarcza Muzeum;
- 3) zapewnienie właściwego pod względem higieny stanu pomieszczeń Muzeum;
- 4) troska o utrzymanie zieleni na terenie Muzeum w należytym stanie;
- 5) troska o utrzymanie terenu Muzeum i jego obiektów w czystości (w tym odgarnianie śniegu).

#### § 36.

Do zakresu działania Sekcji Sklepek należy:

- 1) ewidencja środków trwałych;
- 2) obsługa klientów sklepików muzealnych;
- 3) obsługa kas fiskalnych i terminali kart płatniczych;
- 4) sprzedaż biletów wstępu do Muzeum;
- 5) dbałość o estetykę i utrzymanie porządków w sklepikach muzealnych;
- 6) nawiązywanie współpracy z hurtowniami i sprzedawcami;
- 7) obsługa sklepu internetowego;
- 8) obsługa magazynu towarów: książek i gadżetów, materiałów administracyjno-biurowych.

#### § 37.

Do zakresu działania ekspertów należy:

- 1) opracowywanie ekspertyz dotyczących problematyki związanej z działalnością Muzeum;
- 2) udzielanie opinii, konsultacji i wyjaśnień;
- 3) opracowywanie treści publikacji wydawanych Muzeum;
- 4) współpraca z innymi placówkami muzealnymi oraz instytucjami naukowo- badawczymi;
- 5) wygłaszanie odczytów i prelekcji;
- 6) współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami o podobnym profilu;
- 7) współpraca przy tworzeniu strategii i planów działalności Muzeum.

#### § 38.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej i bhp należy:

- 1) opracowywanie projektów instrukcji, zarządzeń i wytycznych w sprawach zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planów i sposobów ewakuacji osób i majątku Muzeum na wypadek zagrożenia pożarowego;
- 2) prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie planów i ich realizacja w zakresie wyposażenia w odpowiednie urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy pomieszczeń Muzeum;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów stanu pomieszczeń, urządzeń, sprzętu przeciwpożarowego, wydawanie zaleceń dotyczących usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz sprawdzanie terminowości i prawidłowości ich wykonania;
- 5) opracowywanie sprawozdań i planów pracy, zarządzeń, instrukcji, regulaminów innych aktów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Muzeum;
- 6) podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu bhp;
- 7) kontrola warunków bhp w Muzeum;
- 8) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów bhp w poszczególnych komórkach Muzeum;
- 9) prowadzenie wymaganej przez przepisy dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy;
- 10) szkolenie i bieżący instruktaż pracowników z zakresu bhp.

§ 39.

Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie przepisów prawa;
- 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora Muzeum;
- 3) opiniowanie umów zawieranych przez Muzeum;
- 4) zastępowanie Muzeum przez sądami i organami administracji publicznej.

§ 40.

Do zakresu działania rzecznika prasowego należy:

- 1) utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu;
- 2) koordynacja polityki informacyjnej Muzeum;
- 3) prowadzenie konferencji prasowych.

§ 41.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. wydawnictw należy:

- 1) działalność wydawnicza;
- 2) współpraca z innymi wydawnictwami oraz instytucjami naukowo-badawczymi, kulturalnymi i edukacyjnymi;
- 3) prowadzenie prac redakcyjnych związanych z wydawanymi publikacjami;
- 4) opracowywanie monografii, katalogów i informatorów oraz innych wydawnictw dotyczących Powstania Warszawskiego;
- 5) nadzór redakcyjny nad drukami promocyjnymi oraz informacjami związanymi z wystawami.

**Rozdział V.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 42.

Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

§ 43.

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

Dyrektor  
Muzeum Powstania Warszawskiego

  
DYREKTOR  
Muzeum Powstania Warszawskiego  
Jan Olszakowski