

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM W NIEBOROWIE I ARKADII

ROZDZIAŁ I

§1

1. Muzeum w Nieborowie i Arkadii, zwane dalej „Oddziałem”, jest oddziałem Muzeum Narodowego w Warszawie zwanego dalej „Muzeum” i ma siedzibę w Nieborowie i w Arkadii (woj. łódzkie).
2. Oddziałem kieruje Kurator Oddziału na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora Muzeum i w ramach określonych tym pełnomocnictwem reprezentuje Oddział na zewnątrz.
3. Do składania oświadczeń woli w imieniu Oddziału konieczne jest współdziałanie Kuratora Oddziału z Głównym Księgowym Oddziału lub referentem księgowym.
4. Pracowników Oddziału zatrudnia i zwalnia Kurator Oddziału.

§2

Oddział posiada następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Sztuki:
 - a) Ekspozycja muzeum wewnątrz XVIII /XIX wieku – Zbiory Radziwiłłowskie,
 - b) Ekspozycja ceramiki nieborowskiej w Manufakturze – zbiory historyczne,
 - c) Zbiory antyczne Heleny Radziwiłłowej w Arkadii – park w Arkadii,
 - d) Księgozbiór zabytkowy XVI/XX wieku,
 - e) Magazyn zbiorów artystycznych,
 - f) Pracownia współczesnej ceramiki artystycznej,
 - g) Archiwum zakładowe;
- 2) Ośrodek Pracy Twórczej;
- 3) Dział Administracyjno-Techniczny;
- 4) Dział Zieleni;
- 5) Główny Księgowy Oddziału;
- 6) Wewnętrzna Służba Ochrony;
- 7) Kancelaria;
- 8) Stanowisko ds. osobowych;

- 9) Stanowisko ds. socjalnych;
- 10) Stanowisko ds. BHP;
- 11) Stanowisko ds. ppoż.

ROZDZIAŁ II

ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 3

Kurator Oddziału

- 1) Do obowiązków Kuratora Oddziału należy:
 1. kierowanie działalnością Oddziału zgodnie ze Statutem Muzeum, Regulaminem Organizacyjnym Muzeum i Regulaminem Oddziału, obowiązującymi przepisami i zarządzeniami oraz pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora Muzeum,
 2. nadzór nad stanem oraz bezpieczeństwem obiektów Oddziału i zabytków,
 3. opracowywanie planów działalności Oddziału oraz sprawozdań w tym zakresie,
 4. ustalanie programu prac badawczych, planów wystaw oraz publikacji Oddziału,
 5. racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z dotacji budżetowej, źródeł pozabudżetowych oraz z dochodów własnych,
 6. sprawowanie opieki nad powierzonymi zbiorami poprzez:
prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją zabytków i przedmiotów artystycznych niebędących zabytkami oraz kopii we współpracy z Głównym Inwentaryzatorem tj.:
 - a) prowadzenie i nadzór nad powstawaniem dokumentacji ewidencyjnej zbiorów: w księgach inwentarzowych, inwentarzu elektronicznym, w postaci kart ewidencyjnych, dokumentacji wizualnej,
 - b) uzupełnianie zapisów historycznych i archiwalnych,
 - c) prowadzenie oraz nadzór badań nad pochodzeniem zbiorów,
 - d) identyfikacja zbiorów zaginionych lub utraconych,
 7. nadzór nad stanem konserwatorskim zbiorów we współpracy z Głównym Konserwatorem,
 8. nadzór nad prowadzeniem magazynów zbiorów,
 9. nadzór nad prowadzeniem powstawaniem, inwentaryzacją i udostępnianiem dokumentacji wizualnej,
 10. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji naukowej, prowadzenie prac naukowych dotyczących zbiorów, opracowywanie projektów i badań,

11. opracowywanie i realizacja programu powiększania kolekcji przy współpracy właściwych instytucji i osób,
12. opracowywanie projektów publikacji, nadzór nad ich przygotowywaniem i realizacją od strony merytorycznej,
13. nadzór nad prowadzeniem Archiwum zakładowym,
14. opracowywanie planów działalności i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
15. opracowywanie planów i projektów wystaw oraz ich realizacja,
16. opracowywanie i realizacja programu prezentacji i wykładów oraz innych działań z zakresu edukacji i popularyzacji zbiorów, przy współpracy właściwych instytucji lub osób,
17. współpraca z innymi muzeami i instytucjami, w zakresie organizowania wystaw w kraju i za granicą,
18. składanie oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych Oddziału, na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora Muzeum,
19. nadzór nad prowadzoną przez Oddział działalnością gospodarczą,
20. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
21. zatrudnianie, awansowanie, premiowanie, karanie i zwalnianie pracowników Oddziału,
22. przedkładanie Dyrektorowi Muzeum do zaakceptowania miesięcznych list gości Ośrodka Pracy Twórczej oraz zaplanowanych imprez i konferencji.

2) Kuratorowi Oddziału podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dział Sztuki:
 - a) Ekspozycja muzeum wewnątrz XVIII /XIX wieku – Zbiory Radziwiłłowskie,
 - b) Ekspozycja ceramiki nieborowskiej w Manufakturze – zbiory historyczne,
 - c) Zbiory antyczne Heleny Radziwiłowej w Arkadii – park w Arkadii,
 - d) Księgozbiór zabytkowy XVI/XX wieku,
 - e) Magazyn zbiorów artystycznych,
 - f) Pracownia współczesnej ceramiki artystycznej,
 - g) Archiwum zakładowe;
2. Ośrodek Pracy Twórczej;
3. Dział Administracyjno-Techniczny;

4. Dział Zieleni;
5. Główny Księgowy Oddziału;
6. Wewnętrzna Służba Ochrony;
7. Kancelaria;
8. Stanowisko ds. osobowych;
9. Stanowisko ds. socjalnych;
10. Stanowisko ds. BHP;
11. Stanowisko ds. ppoż.

§ 4

Dział Sztuki

- 1) Działem Sztuki kieruje kierownik.
- 2) Do zakresu działania Działu Sztuki należy:
 1. opieka merytoryczna i nadzór nad ekspozycjami i zbiorami: muzeum wnętrz XVIII /XIX wieku – Zbiory Radziwiłłowskie, ceramiki nieborowskiej w Manufakturze – zbiory historyczne, Zbiory antyczne Heleny Radziwiłowej w Arkadii – park – w Arkadii, oraz nad Księgozbiorem zabytkowym XVI/XX wieku,
 2. prowadzenie dokumentacji – inwentaryzacyjnej, naukowej i fotograficznej zabytków,
 3. nadzór merytoryczny nad obiektami zabytkowymi ruchomymi i nieruchomymi Oddziału,
 4. nadzór nad Magazyn zbiorów artystycznych,
 5. prowadzenie prac naukowych, edukacyjnych i wydawniczych związanych z Oddziałem,
 6. przygotowywanie i realizacja wystaw stałych i czasowych,
 7. koordynacja prac konserwatorskich prowadzonych w Oddziale,
 8. prowadzenie Archiwum zakładowego,
 9. nadzór nad inwentaryzacją i udostępnianie zbiorów Oddziału,
 10. obsługa kwerend, wypożyczeń i praktyk studenckich,
 11. nadzór i organizacja obsługi muzealnej,
 12. nadzór nad punktami sprzedaży wydawnictw i biletów,
 13. współpraca z Ośrodkiem Pracy Twórczej w organizacji konferencji,
 14. nadzór nad powstawaniem inwentarza elektronicznego Oddziału,
 15. prowadzenie elektronicznego ruchu zabytków,

16. wydawanie przepustek uprawniających do wyniesienia z Oddziału zabytków, przedmiotów artystycznych będących zabytkami oraz ich kopii,
17. opracowywanie planów działania i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
18. nadzór nad bezpieczeństwem i porządkiem na terenie Oddziału,
19. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
20. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu.

3) W skład Działu Sztuki wchodzi następujące stanowisko pracy:

STANOWISKO DS. PROWADZENIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO,

Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. prowadzenia archiwum zakładowego należy:

- 1) gromadzenie zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych Oddziału,
- 2) gromadzenie materiałów archiwalnych dotyczących Oddziału wytworzonych przez osoby prawne i fizyczne (w tym w formie elektronicznej informacji prasowych dotyczących działalności Oddziału),
- 3) przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie, udostępnianie i popularyzowanie zgromadzonego zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie elektronicznego Inwentarza Zespołów Archiwalnych,
- 5) nadzór nad stanem konserwatorskim zasobu archiwalnego we współpracy z Działem Konserwacji,
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) współpraca z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w zakresie udostępniania informacji o zasobie archiwalnym Oddziału w systemie ewidencji zasobu archiwalnego SEZAM,
- 8) współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych Oddziału,
- 9) współpraca z innymi archiwami i instytucjami w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego, w tym przeprowadzanie kwerend źródłowych,
- 10) przygotowywanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dla Oddziału- w oparciu o Regulamin Organizacyjny Muzeum,
- 11) obsługa interesantów, kwerend oraz prowadzenie ewidencji kwerend,

- 12) prowadzenie usług reprograficznych,
- 13) prowadzenie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Oddziału,
- 14) przygotowywanie cennika na świadczone usługi reprograficzne, wystawianie faktur, rachunków i prowadzenie ewidencji usług reprograficznych,
- 15) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Archiwum zakładowego.

§ 5

Ośrodek Pracy Twórczej

- 1) Ośrodkiem Pracy Twórczej kieruje kierownik.
- 2) Do zakresu działania Ośrodka Pracy Twórczej należy:
 1. organizowanie zjazdów, konferencji i innych imprez specjalnych,
 2. organizacja sesji zdjęciowych, filmowych itp.,
 3. prowadzenie działalności noclegowo-gastronomicznej dla uczestników konferencji i dla gości indywidualnych,
 4. prowadzenie dokumentacji kasowej w zakresie wyżej wymienionej działalności według zaleceń Głównego Księgowego Oddziału,
 5. wyposażenie i opieka nad pokojami gościnnymi,
 6. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
 7. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań ośrodka.

§ 6

Dział Administracyjno-Techniczny

- 1) Działem Administracyjno-Technicznym kieruje kierownik.
- 2) Do zakresu działania Działu Administracyjno-Technicznego należy:
 1. administrowanie majątkiem Oddziału, za wyjątkiem zabytków,
 2. nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie i w czystości gmachów oraz pomieszczeń wewnątrz budynków,
 3. nadzór nad zespołem magazynów materiałowych oraz nad zaopatrzeniem Oddziału,
 4. prowadzenie spraw związanych z lokatorami,
 5. prowadzenie racjonalnej gospodarki pojazdami stanowiącymi własność Oddziału,

6. przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych pojazdów,
7. bieżąca konserwacja instalacji elektrycznych i sanitarnych,
8. bieżące remonty ogrodzeń drewnianych,
9. obsługa zespołu prądotwórczego i kotłowni,
10. wykonanie prac związanych z przygotowaniem pomieszczeń do wystaw czasowych,
11. stała kontrola prawidłowości działania instalacji i urządzeń, ich stanu technicznego oraz zgodności parametrów eksploatacyjnych z projektami,
12. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
13. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu.

§ 7

Dział Zieleni

- 1) Działem Zieleni kieruje kierownik.
- 2) Do zakresu działania Działu Zieleni należy:
 1. doraźne wykonywanie konserwacji drzewostanu w parkach Oddziału,
 2. utrzymywanie krzewów i żywopłotów w należyłym stanie,
 3. wykonywanie nasadzeń drzew, krzewów i bylin,
 4. rekultywacja i pielęgnacja bieżąca trawników,
 5. utrzymywanie dróg parkowych i zbiorników wodnych we właściwym stanie,
 6. wykonywanie prac rolnych,
 7. konserwacja i naprawa sprzętu,
 8. prowadzenie produkcji ogrodniczej na potrzeby własne – produkcja rozsady do obsadzeń kwietników i kwiatów ciętych do dekoracji wnętrz pałacowych,
 9. pielęgnacja kolekcji roślin egzotycznych w Oranżerii,
 10. pielęgnacja bieżąca i odtwarzanie ogrodów tematycznych (rosaria, ogród kuchenny, sad itp.),
 11. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
 12. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu.

§ 8

Główny Księgowy Oddziału

- 1) Do zakresu działania Głównego Księgowego Oddziału należy:
 1. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Oddziału zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., (Dz.U. z 2009 Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r, (Dz.U. z 2009 Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
 2. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 4. zapewnienie płynności finansowej Oddziału oraz kształtowania aktywów i pasywów,
 5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i obowiązującymi przepisami,
 6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 7. podpisywanie umów oraz ich kontrola pod kątem zgodności z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
 8. sporządzanie planu finansowego Oddziału w oparciu o dane składane przez poszczególne działy,
 9. występowanie, jako reprezentant Oddziału w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 10. składanie oświadczeń i wniosków,
 11. wnioskowanie do Kuratora Oddziału o dokonywanie zmian w przepisach wewnętrznych,
 12. terminowe regulowanie zobowiązań,
 13. egzekwowanie należności i ewentualnych odsetek,
 14. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych,
 15. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
 16. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Głównego Księgowego.
- 2) Główny Księgowy Oddziału nadzoruje pracę pracowników sekcji Finansowo-Księgowej.

- 3) Do zakresu działania sekcji Finansowo-Księgowej należy:
1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 2. sporządzanie sprawozdań finansowych,
 3. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji rachunkowej Oddziału,
 4. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 5. administrowanie komputerową bazą danych,
 6. prowadzenie gospodarki kasowej,
 7. współpraca z bankiem prowadzącym rachunek Oddziału,
 8. sporządzanie planów finansowych,
 9. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Oddziale według wszystkich rodzajów umów,
 10. naliczanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń,
 11. naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych i wyrównawczych,
 12. rozliczanie z ZUS-em składek na ubezpieczenie społeczne,
 13. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z osobowego funduszu płac i funduszu bezosobowego,
 14. prowadzenie likwidatury tzn. kontrola faktur pod względem rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji pracowniczych i sporządzanie przelewów,
 15. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
 16. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań sekcji.

§ 9

Wewnętrzna Służba Ochrony

1. Wewnętrzną Służbą Ochrony kieruje Szef Ochrony Oddziału.
2. Do zakresu działania Wewnętrznej Służby Ochrony należy:
 - 1) zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r., o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005r., Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.), obwieszczenia Ministra Kultury z dnia 31 października 2002r., w sprawie nadania regulaminu ogólnych warunków i trybu wykonywania ochrony muzeów i innych jednostek organizacyjnych podlegających obowiązkowej ochronie, podległych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury (Dz. Urz. MK z

- 2002r., Nr 5, poz. 77), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 1 grudnia 2008 r., w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia (Dz. U. z 2008r., Nr 229 poz. 1528) oraz zatwierdzonego planu ochrony,
- 2) ochrona i zabezpieczenie pomieszczeń Oddziału,
 - 3) zapewnianie ochrony ważnych urządzeń Oddziału znajdujących się poza granicami chronionych obiektów i obszarów,
 - 4) konwojowanie mienia Oddziału,
 - 5) należyte zabezpieczenie broni i amunicji, stanowiących wyposażenie Wewnętrznej Służby Ochrony,
 - 6) kontrola uprawnień do wstępu i wjazdu na teren Oddziału oraz kontrola wynoszonego (wywożonego) mienia,
 - 7) współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stosowania przepisów ppoż. i udział w likwidacji ewentualnych pożarów na terenie Oddziału,
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z planu ochrony i w związku z tym pracownicy Wewnętrznej Służby Ochrony:
 - a) zapewniają bezpieczeństwo osób znajdujących się w granicach chronionych obiektów i obszarów,
 - b) chronią obiekt, pomieszczenia i urządzenia Oddziału przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
 - c) chronią mienie Oddziału przed kradzieżą, zniszczeniem uszkodzeniem,
 - d) ochraniają wartości pieniężne i inne w czasie transportu,
 - e) zapobiegają zakłóceniom porządku publicznego na terenie Oddziału,
 - f) ujawniają przypadki dewastacji mienia Oddziału,
 - g) powiadamiają Kuratora Oddziału i Policję o zdarzeniach przestępczych zaistniałych w Oddziale,
 - h) zabezpieczają miejsca popełnienia przestępstwa do czasu przybycia organów ścigania,
 - i) współpracują z ochroną cywilną, strażą miejską, policją, strażą pożarną w przypadku klęsk żywiołowych lub innych wydarzeń nadzwyczajnych,
 - 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,

10) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Wewnętrznej Służby Ochrony.

§ 10

Kancelaria

Do zakresu działania Kancelarii należy:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) odbiór i wysyłka korespondencji drogą pocztową i elektroniczną,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Kuratora Oddziału i Dyrektora Muzeum,
- 4) dbałość o estetykę gabinetu Kuratora Oddziału i pomieszczenia Kancelarii,
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem zapisów obowiązującej w Oddziale Instrukcji Kancelaryjnej,
- 6) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
- 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań kancelarii.

§ 11

Stanowisko ds. osobowych

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku ds. osobowych należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników Oddziału,
- 2) realizacja przepisów kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych aktów normatywnych określonych prawa i obowiązki pracowników,
- 3) prowadzenie analizy zatrudnienia oraz realizacja polityki zatrudnienia ustalonej przez Kuratora Oddziału,
- 4) prowadzenie akt osobowych,
- 5) prowadzenie wszelkich spraw formalnych związanych z zatrudnieniem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
- 6) monitorowanie rynku pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
- 8) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników i ich rodzin,

- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 10) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych przez Oddział z osobami fizycznymi,
- 11) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów,
- 12) administrowanie komputerową bazą danych związaną ze sprawami pracowniczymi,
- 13) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
- 14) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
- 15) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§ 12

Stanowisko ds. socjalnych

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. socjalnych należy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z przedstawicielami organizacji związkowych corocznego preliminarza i tabel w formie aneksu do regulaminu świadczeń socjalnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością socjalną,
- 3) prawidłowe dysponowanie środkami Funduszu - zgodnie z regulaminem świadczeń socjalnych,
- 4) rozliczanie Funduszu po upływie roku kalendarzowego,
- 5) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§ 13

Stanowisko ds. BHP

1) Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. BHP należy:

1. nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Oddziale,
2. bieżące informowanie Kuratora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,

3. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp,
4. przeprowadzanie szkoleń załogi w zakresie bhp,
5. opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
6. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
7. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
8. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
9. doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp,
10. współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, społeczną inspekcją pracy oraz służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników oraz badań i pomiarów czynników szkodliwych w miejscach pracy,
11. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
12. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§14

Stanowisko ds. ppoż.

1. Do zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku ds. ppoż. należy:
 - 1) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w pomieszczeniach, budynkach oraz otoczeniu Oddziału,
 - 2) organizacja szkoleń i ćwiczeń przeciwpożarowych dla pracowników Oddziału,
 - 3) nadzór i konserwacja rozmieszczonego w budynkach podręcznego sprzętu gaśniczego, konserwacja i okresowa kontrola systemów wykrywania pożaru oraz kontrola umiejętności pracowników do ich obsługi,
 - 4) opiniowanie projektów zagospodarowania pomieszczeń, remontów, modernizacji instalacji technicznych pod względem obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) konsultowanie i opiniowanie spraw związanych ze współpracą z organami ochrony przeciwpożarowej (komendami Państwowej Straży Pożarnej), udział

w kontrolach przeciwpożarowych budynków Oddziału wraz z organami upoważnionymi do ich prowadzenia,

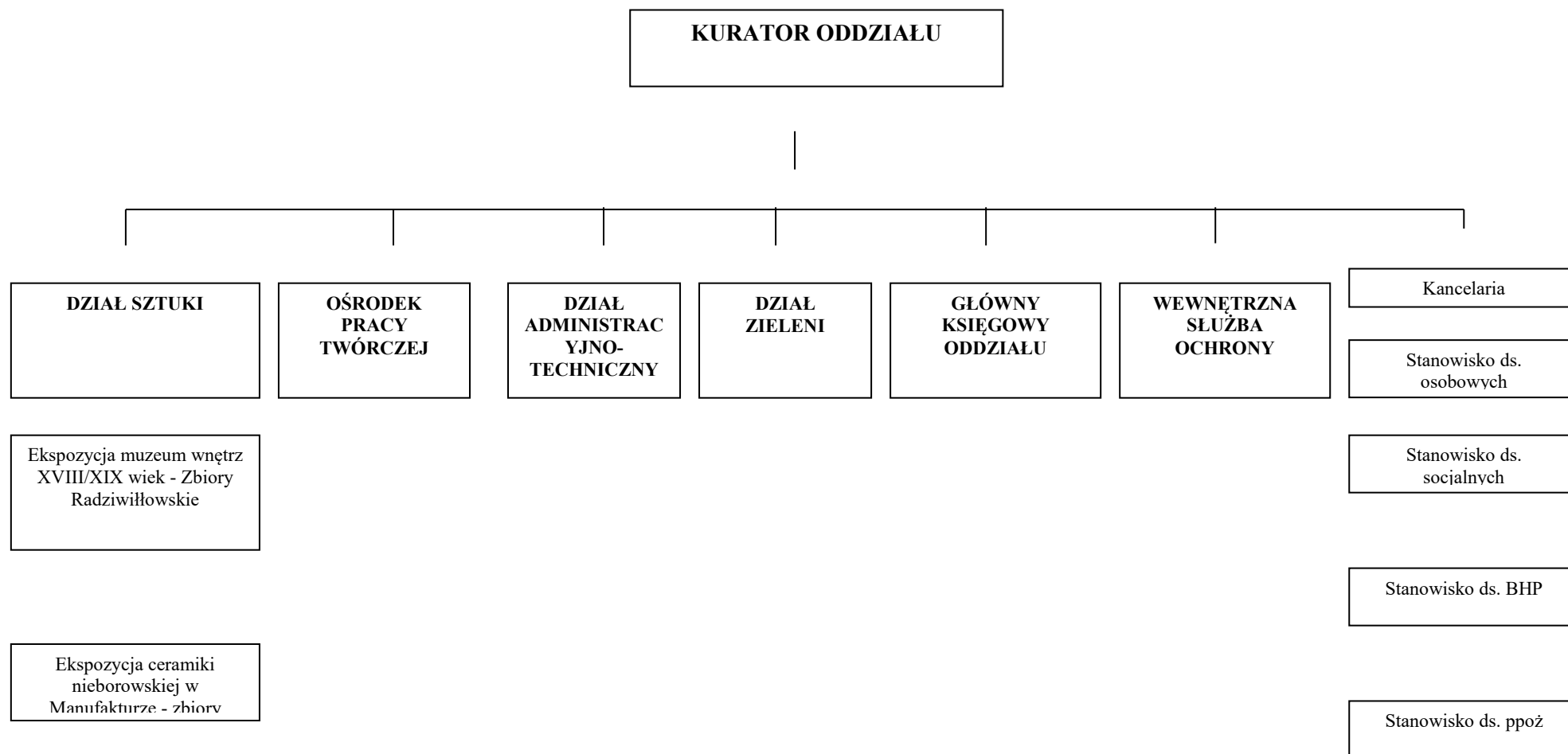
- 6) konsultowanie i opiniowanie innych spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym Oddziału,
- 7) obecność w każdej chwili, gdy zajdzie potrzeba opinii, konsultacji lub obecności przy sprawach związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 8) wizytacje pomieszczeń i obiektów Oddziału nie rzadziej niż dwa razy w roku,
- 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego,
- 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§15

Schemat

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest graficzny schemat organizacyjny Oddziału.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM W NIEBOROWIE I ARKADII ODDZIAŁU MUZEUM NARODOWEGO W WARSZAWIE



Zbiory antyczne Heleny
Radziwiłowej w Arkadii-
park w Arkadii

Księgozbiór zabytkowy
XVI/XX wiek

Pracownia współczesnej
ceramiki artystycznej

Archiwum zakładowe