

Uchwała Nr...⁴⁸⁸.../2017
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia ...^{22.03}... 2017 roku

w sprawie zaopiniowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) w związku z art. 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.) oraz § 6 i § 9 ust. 2 Statutu Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów nadanego uchwałą nr 201/XXXI/09 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 30 kwietnia 2009 r., Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwała, co następuje:

§1

Opiniuje się pozytywnie projekt zmian w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Staroście Grodzkiemu

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA **WICESTAROSTA**

Marek Wieźbicki
Marek Wieźbicki

Członek Zarządu

Krzysztof Filipiak
Krzysztof Filipiak

Zbigniew Kajak
Zbigniew Kajak

Członek Zarządu

Miroslaw Paciorek
Miroslaw Paciorek

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Członek Zarządu
Zofia Owczarek
Zofia Owczarek

02.03.2017r.
data

RADCA PRAWNY

Hanna Zaruńska
Hanna Zaruńska
WA-4692

Projekt zmian
w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów
w Stawisku.

Dotychczasowa treść § 7. Regulaminu posiada następujące brzmienie:

„Dyrektorowi podlegają pracownicy działalności podstawowej oraz pracownicy administracji i obsługi Muzeum.

A. Pracownicy działalności podstawowej

1. Kustosz – 4/5 etatu
podstawowe obowiązki – opieka nad zabytkowym księgozbiorem, organizacja Konkursu Recytatorskiego im. J. Iwaszkiewicza, prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych Muzeum, oprowadzanie zwiedzających.
2. Kustosz, pełnomocnik dyrektora ds. merytorycznej działalności Muzeum - ½ etatu, podstawowe obowiązki – opieka nad zbiorami ikonograficznymi i muzealiami, prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych Muzeum, oprowadzanie zwiedzających. Podejmowanie decyzji związanych z działalnością merytoryczną Muzeum w zastępstwie Dyrektora, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych. Składanie w imieniu Muzeum oświadczeń, zobowiązań finansowych i realizacji rachunków (wraz z głównym księgowym, zgodnie z zapisem zawartym w § 13 obowiązującego statutu Muzeum.
3. Adiunkt - ¾ etatu
podstawowe obowiązki – opieka nad zbiorami archiwum rękopiśmiennego, prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych Muzeum, oprowadzanie zwiedzających.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.

B. Pracownicy administracji i obsługi

4. Główny księgowy ¾ etatu
5. Specjalista ds. administracyjno-kadrowych i promocji - 1 etat.
Specjalista ds. administracyjno- kadrowych i promocji organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi wymienionych w punktach 7 (w zakresie obowiązków dotyczących opiekuna ekspozycji) oraz w punktach 8,9,10,11
6. Specjalista ds. organizacji i dziedzictwa cyfrowego - ¾ etatu
7. Wykwalifikowany opiekun ekspozycji-kasjer - ½ etatu
8. Wykwalifikowany opiekun ekspozycji - 4/5 etatu
9. Wykwalifikowany opiekun ekspozycji - ½ etatu
10. Starszy rzemieślnik, ogrodnik – 1 etat
11. Pomocnik ogrodnika – 1 etat
12. Specjalista ds. promocji i działalności edukacyjnej Muzeum – ¾ etatu.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.”

W Regulaminie Organizacyjnym proponuje się następujące zmiany:

1. Zmianie ulega:
 - a) Specjalista ds. administracyjno-kadrowych i promocji – 1 etat na opiekuna ekspozycji – $\frac{1}{4}$ etatu,
 - b) Specjalista ds. organizacji i dziedzictwa cyfrowego – $\frac{3}{4}$ etatu na $\frac{1}{2}$ etatu,
2. Utworzone zostanie stanowisko – specjalista ds. kadrowo- płacowych i administracji.
3. Nastąpi przesunięcie stanowiska specjalisty ds. promocji z działu „B. Pracownicy administracji i obsługi” do działu „A. Pracownicy działalności podstawowej” i nadanie ww. stanowisku nazwy – specjalista ds. promocji i działalności edukacyjnej Muzeum – $\frac{3}{4}$ etatu.

Po zmianach § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„ Dyrektorowi podlegają pracownicy działalności podstawowej oraz pracownicy administracji i obsługi Muzeum.

A. Pracownicy działalności podstawowej

1. Kustosz – $\frac{4}{5}$ etatu
podstawowe obowiązki – opieka nad zabytkowym księgozbiorem, organizacja Konkursu Recytatorskiego im. J. Iwaszkiewicza, prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych Muzeum, oprowadzanie zwiedzających.
2. Kustosz, pełnomocnik dyrektora ds. merytorycznej działalności Muzeum - $\frac{1}{2}$ etat
podstawowe obowiązki – opieka nad zbiorami ikonograficznymi i muzealiami, prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych Muzeum, oprowadzanie zwiedzających. Podejmowanie decyzji związanych z działalnością merytoryczną Muzeum w zastępstwie Dyrektora, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych. Składanie w imieniu Muzeum oświadczeń, zobowiązań finansowych i realizacji rachunków (wraz z głównym księgowym, zgodnie z zapisem zawartym w § 13 obowiązującego statutu Muzeum.
3. Adiunkt - $\frac{3}{4}$ etatu
podstawowe obowiązki – opieka nad zbiorami archiwum rękopiśmiennego, prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych Muzeum, oprowadzanie zwiedzających.
4. Specjalista ds. promocji i działalności edukacyjnej Muzeum – $\frac{3}{4}$ etatu
podstawowe obowiązki – organizacja spotkań oraz promocja Muzeum, prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych Muzeum, oprowadzanie zwiedzających.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.

B. Pracownicy administracji i obsługi

1. Główny księgowy $\frac{3}{4}$ etatu
2. Specjalista ds. kadrowo - płacowych i administracji - 1 etat
3. Specjalista ds. organizacji i dziedzictwa cyfrowego – $\frac{1}{2}$ etatu

4. Wykwalifikowany opiekun ekspozycji-kasjer - ½ etatu
5. Wykwalifikowany opiekun ekspozycji – 4/5 etatu
6. Wykwalifikowany opiekun ekspozycji - ½ etatu
7. Wykwalifikowany opiekun ekspozycji – ¼ etatu
8. Starszy rzemieślnik, ogrodnik – 1 etat
9. Pomocnik ogrodnika – 1 etat

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.”