

**Uchwała Nr.....129/2019**  
**Zarządu Powiatu Grodzkiego**  
**z dnia ...10.07. 2019 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 (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 511), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm.) oraz § 6 i § 9 ust. 2 Statutu Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów nadanego uchwałą nr 201/XXXI/09 Rady Powiatu Grodzkiego z dnia 30 kwietnia 2009 roku, Zarząd Powiatu Grodzkiego 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.

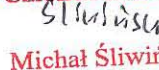
**STAROSTA**

  
Marek Wiezbicki

**WICESTAROSTA**

  
Krzysztof Filipiak

**Członek Zarządu**

  
Michał Śliwiński

**Członek Zarządu**

  
Krzysztof Markowski

**Członek Zarządu**

  
Zofia Owczarek

Sprawdzono pod względem<sup>1</sup>  
formalno-prawnym

05.07.2019.  
data

  
Krzysztof Markowski

### 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.
4. Specjalista ds. promocji i działalności edukacyjnej Muzeum – ¾ 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 ¾ etatu
2. Specjalista ds. kadrowo-płacowych i administracji – 1 etat
3. Specjalista ds. organizacji i dziedzictwa cyfrowego – ½ 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.”

W Regulaminie Organizacyjnym proponuje się następujące zmiany:

- A. W grupie pracowników działalności podstawowej zmianom ulega nazewnictwo stanowisk, natomiast liczba etatów w danej grupie pozostaje niezmienna i wynosi łącznie 2,8 etatu, kształtując się następująco:
1. Stanowisko ds. zbiorów archiwalnych; pełnomocnik dyrektora ds. merytorycznej działalności Muzeum: kustosz/adiunkt –  $\frac{3}{4}$  etatu;
  2. Stanowisko ds. księgozbioru: kustosz/adiunkt/asystent –  $\frac{4}{5}$  etatu;
  3. Stanowisko ds. zbiorów fotograficznych i promocji: kustosz/adiunkt/asystent –  $\frac{3}{4}$  etatu;
  4. Stanowisko ds. muzealiów artystycznych: kustosz/adiunkt/asystent –  $\frac{1}{2}$  etatu.
- B. Wśród stanowisk administracji i obsługi zmianie ulega liczba stanowisk (z 9 stanowisk do 8 stanowisk) i zmniejsza się łączna liczba etatów (z 6,3 etatu na 5,75 etatu):
1. Stanowisko: Główny księgowy –  $\frac{3}{4}$  etatu (pozostaje bez zmian);
  2. Stanowisko: Specjalista ds. kadrowo-płacowych i administracji – 1 etat, dzieli się na dwa stanowiska:
    - a) Specjalista ds. kadrowo-płacowych –  $\frac{1}{4}$  etatu,
    - b) Asystent administracyjny – 1 etat;
  3. Stanowisko: Specjalista ds. organizacji i dziedzictwa cyfrowego –  $\frac{1}{2}$  etatu, zmienia się na: Starszy specjalista ds. organizacji i dziedzictwa cyfrowego –  $\frac{3}{4}$  etatu;
  4. Stanowisko: Wykwalifikowany opiekun ekspozycji, kasjer –  $\frac{1}{2}$  etatu, zmienia się na: Kwalifikowany opiekun ekspozycji, kasjer –  $\frac{1}{2}$  etatu;
  5. Stanowisko: Wykwalifikowany opiekun ekspozycji –  $\frac{4}{5}$  etatu, skreśla się;
  6. Stanowisko: Wykwalifikowany opiekun ekspozycji –  $\frac{1}{2}$  etatu, zmienia się na: Opiekun ekspozycji –  $\frac{1}{2}$  etatu;
  7. Stanowisko: Wykwalifikowany opiekun ekspozycji –  $\frac{1}{4}$  etatu, skreśla się;
  8. Stanowisko: Starszy rzemieślnik, ogrodnik – 1 etat, zmienia się na: Rzemieślnik – 1 etat;
  9. Stanowisko: Pomocnik ogrodnika – 1 etat, zmienia się na: Ogrodnik – 1 etat.

Po zmianach § 7 otrzyma następujące brzmienie:

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

A. Pracownicy działalności podstawowej:

1. Stanowisko ds. zbiorów archiwalnych; pełnomocnik dyrektora ds. merytorycznej działalności Muzeum: kustosz/adiunkt –  $\frac{3}{4}$  etatu;
2. Stanowisko ds. księgozbioru: kustosz/adiunkt/asystent –  $\frac{4}{5}$  etatu;
3. Stanowisko ds. zbiorów fotograficznych i promocji: kustosz/adiunkt/asystent –  $\frac{3}{4}$  etatu;
4. Stanowisko ds. muzealiów artystycznych: kustosz/adiunkt/asystent –  $\frac{1}{2}$  etatu.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.

B. Pracownicy administracji i obsługi:

1. Stanowisko: Główny księgowy –  $\frac{3}{4}$  etatu;
2. Specjalista ds. kadrowo-płacowych –  $\frac{1}{4}$  etatu;
3. Asystent administracyjny – 1 etat;
4. Starszy specjalista ds. organizacji i dziedzictwa cyfrowego –  $\frac{3}{4}$  etatu;
5. Kwalifikowany opiekun ekspozycji, kasjer –  $\frac{1}{2}$  etatu;
6. Opiekun ekspozycji –  $\frac{1}{2}$  etatu;
7. Rzemieślnik – 1 etat;
8. Ogrodnik – 1 etat.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.”