



Burmistrz Władysławowa

Urząd Miejski we Władysławowie | ul. Gen. Józefa Hallera 19 | 84-120 Władysławowo
tel.: (58) 674 54 20 | fax: (58) 674 07 63

Władysławowo, dnia 30 czerwca 2025

ZOK.0003.4.2025

Pan Michał Klein
Radny Rady Miejskiej Władysławowa
w.m.

W odpowiedzi na interpelację i zapytanie, które wpłynęło do tut. Urzędu w dniu 16 czerwca 2025r., zarejestrowane pod nr kancel. 13914/2025 w sprawie wyjaśnienia w zakresie funkcjonowania Muzeum Północnokaszubskiego (w organizacji) we Władysławowie od dnia utworzenia do dnia 15 czerwca 2025r., uprzejmie informuję co następuje:

Ad.1 Do czerwca 2025 roku w Muzeum Północnokaszubskim we Władysławowie (w organizacji) zatrudnionych zostało czterech pracowników:

1. Dr Mirosław Kuklik – dyrektor Muzeum PKW. Zatrudniony na cały etat.
2. Mgr Elżbieta Szwedko – sekretarz. Zatrudniona na ½ etatu
3. Teresa Waz – księgowa. Zatrudniona na 1/12 etatu
4. Jan Zaczek- asystent muzealny. Zatrudniony na ¾ etatu.

Wszyscy pracownicy podlegają dyrektorowi Muzeum PKW.

Ad 2. Całkowite koszty wynagrodzeń (brutto – brutto) Muzeum w okresie funkcjonowania wyniosły:

- styczeń 2025 – 16 996, 52 zł
- luty 2025 – 18 569, 81 zł
- marzec 2025 – 18 569, 81 zł
- kwiecień 2025 – 21 119, 26 zł
- maj 2025 - 21 125, 45 zł

Łączne koszty wynagrodzeń brutto-brutto z umów o pracę brutto/brutto

$81783,82 + 14597,00 = 96.380,82 \text{ zł.}$

Umów cywilnoprawnych nie zawierano.

Koszty podróży służbowych (delegacje, wyjazdy służbowe, zakwaterowanie, wyżywienie) - 3 138, 90 zł

Koszty pozyskania zbiorów, eksponatów – 13 227, 42 zł

Organizacja i uczestnictwo w wystawach i wydarzeniach (organizacja V Konferencji Hallerowskiej) - 2 186,00 zł

Koszty konserwacji zbiorów – 2 330, 16 zł

Zakupy sprzętu biurowego (głównie sprzętu komputerowego i oprogramowania) - 10 426,14 zł

Koszty administracyjne (w tym usługi telekomunikacyjne i dzierżawa placu pod kuter WŁA 80) - 6.822,95 zł.



Burmistrz Władysławowa

Urząd Miejski we Władysławowie | ul. Gen. Józefa Hallera 19 | 84-120 Władysławowo
tel.: (58) 674 54 20 | fax: (58) 674 07 63

Ad 3. W związku z nieposiadaniem oficjalnej przestrzeni ekspozycyjnej w pomieszczeniach administracyjnych Muzeum, wykonane zostały nieodpłatne wystawy dla zgłaszających się grup zwiedzających:

- Wnętrza mieszkalnych z okresu PRL,
- XIX i XX wiecznych fajek z kolekcji Muzeum,
- Przygotowaliśmy wystawę użyczonych z Muzeum Helu rybackich szopek bożonarodzeniowych – w gablocie Urzędu Miejskiego,
- Wystawę planszową o dziedzictwie Północnych Kaszub do Wędrownego Uniwersytetu Etnograficznego w Siemczynie (woj. zachodniopomorskie).

Ad 4. Zgromadzone dotychczas zbiory (**około 2 tys. obiektów**) przechowywane są w następujących miejscach: muzealia wpisane do inwentarza (306) znajdują się w siedzibie Muzeum, przedmioty wymagające zabezpieczenia konserwatorskiego – w metalowych kontenerach ustawionych na placu gminnym (obok placu „Abruko”), łódki rybackie (22 sztuk) oraz kuter WŁA 252 także na wymienionym placu, kuter WŁA 80 na wydzierżawionym placu stoczni spółki „Szkuner”, obiekty wielkogabarytowe (głównie pozyskane meble) znajdują się w siedzibie Stowarzyszenia Szotland. Zabezpieczone elektronicznym systemem alarmowym są obecnie wyłącznie obiekty w siedzibie Muzeum.

Ad 5. Działalność Muzeum w omawianym okresie opiera się na dotacji podmiotowej Organizatora.

Ad 6. W omawianym okresie przeprowadziliśmy m. in. następujące prace naukowe, organizacyjne i edukacyjne:

1. Pozyskaliśmy **około 2 tys.** obiektów historycznych i etnograficznych z obszaru statutowej działalności. Zdecydowana większość tych obiektów stanowią dary od osób prywatnych i organizacji. Między innymi przejęliśmy na podstawie porozumienia i zinwentaryzowaliśmy wszystkie obiekty (68 sztuk) z Izby Pamięci spółki „Szkuner” we Władysławowie, przejęliśmy od Urzędu Miejskiego we Władysławowie i zinwentaryzowaliśmy kolekcję rzeźb Leona Golli (28 sztuk). Zakupiliśmy osobiste pamiątki związane z płk Henrykiem Bagińskim oraz kuter rybacki WŁA 80. Podjęliśmy działania związane z pozyskaniem i wyeksponowaniem holownika „Franuś”.

Do inwentarza Muzeum zostało wpisanych do dnia 20.06. 2025 r. 306 opracowanych muzealiów.

2. Dyrektor Muzeum wziął udział w następujących konferencjach naukowych (pod afiliacją Muzeum Północnokaszubskiego we Władysławowie):
 - Konferencji dyrektorów Muzeów na Wolnym Powietrzu w Polsce, poświęconej nowym formom magazynowania zbiorów, Sierpiec (24-26.02).
 - Konferencji Sekcji Muzealniczej Polskiego Towarzystwa Ludoznawczego, poświęconej partycypacji społecznej w muzeach etnograficznych, w Ciechanowcu (7-9.05). Opracowanie i wygłoszenie referatu: *Motywowanie do uczestnictwa w muzealnych imprezach rekonstrukcyjnych mieszkańców kaszubskich miejscowości rybackich.*
 - XVII Konferencji Muzeów Morskich i Riecznych w Grudziądzu (4-6.06). Opracowanie i wygłoszenie referatu o Janie Patocku etnografie z Kaszub Północnych.
 - W ramach zorganizowanej we Władysławowie V Konferencji Hallerowskiej wygłosiłem referat: *Hallerówka – historia i teraźniejszość letniej siedziby gen. Józefa Hallera.*



Burmistrz Władysławowa

Urząd Miejski we Władysławowie | ul. Gen. Józefa Hallera 19 | 84-120 Władysławowo
tel.: (58) 674 54 20 | fax: (58) 674 07 63

3. Przeprowadzono prace konserwacyjno-zabezpieczające dla części pozyskanych obiektów. Przygotowaliśmy zakazone owadami drewnolubnymi obiekty do oczyszczenia poprzez fumigizację (umówiony termin prac 30.06.). Przeprowadzone zostały prace zabezpieczająco-konserwacyjne na kutrze WŁA 80.
4. Udział w pracach innych instytucji (pod afiliacją Muzeum Północnokaszubskiego we Władysławowie): Instytutu Kaszubskiego w Gdańsku, Polskiego Towarzystwa Ludoznawczego, Rad Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku i Muzeum Historycznego w Chojnicach.
5. Przeprowadzono następujące działania o charakterze edukacyjnym:
 - przeprowadzenie wykładów z historii regionalnej Kaszub Północnych i geologii nadmorskiej dla Nadbałtyckiego Uniwersytetu Ludowego (18.01., 4-5.04., 31.05.),
 - zajęcia dla władysławowskiego Klubu Seniora (27.02),
 - narracja rekonstrukcji wizyty gen. J. Hallera w Wielkiej Wsi (11.02),
 - prowadzenie promocji książki o Jakubie Myśliszu (17.01),
 - przygotowanie wraz z Biblioteką Miejską i Powiatową we Władysławowie pokazów filmów o rekonstrukcyjnych imprezach folklorystyczno-historycznych zrealizowanych we Władysławowie (23.05),
 - oprowadzanie po Władysławowie oficjalnych turystów: uczestników wyjazdu terenowego Lokalnej Grupy Działania z Kraśnika (20.02), studentów Wydziału Archeologii z UMK w Toruniu (12.03), członków Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego z Bytowa (15.06).

Ad 7. Przeprowadzone badania naukowe i wydane publikacje naukowe:

- opracowanie monografii Tupadeł, pt. *Osiem wieków nadmorskiej wsi Tupadły 1224 -2024*. Przeprowadzenie promocji książki (18.01.) w Tupadłach.
- artykuł: „*Sobótka w Jastarni*” jako przejaw tradycyjnego niematerialnego dziedzictwa kulturowego mieszkańców Półwyspu Helskiego, w: *Zapiski Puckie* 24/2025,
- artykuł: *Rybaczy kaszubszy z Półwyspu Helskiego w międzywojennych relacjach Jerzego Bandrowskiego*, w: „*Studia i Materiały Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku*”, Gdańsk 2025,
- opracowanie naukowe kolekcji pozyskanych fajek.
- opracowanie wybranych obiektów związanych z rybołówstwem kutrowym i nawigacją morską do pozyskania w ramach programu MKiDN „Kolekcje muzealne”,
- opracowanie treści i wykonanie tablicy informacyjnej dla kutra WŁA 80,
- opracowanie scenariusza filmu rekonstrukcyjnego „*Biesiady u Torlińskich*”.

Opracowania dokumentacyjne;

- opracowanie architektoniczne projektu rekonstrukcji „*Stacji Ratownictwa Brzegowego*” w Wielkiej Wsi,
- opracowanie koncepcji architektonicznej wiaty do prezentacji posiadanych jednostek rybackich,
- opracowanie dokumentacji architektonicznej do wykonania przekrojowej makiety „*Domu Rybaka*” we Władysławowie,
- aktualizacja dokumentacji architektonicznej do translokacji zabytkowego budynku gospodarczego zagrody latarników w Helu,
- Opracowanie i zlecenie do wykonania, na podstawie dokumentacji Muzeum Morskiego w Windawie (Łotwa), betonowych podstaw do ustawienia plenerowego kutra WŁA – 80.



Burmistrz Władysławowa

Urząd Miejski we Władysławowie | ul. Gen. Józefa Hallera 19 | 84-120 Władysławowo
tel.: (58) 674 54 20 | fax: (58) 674 07 63

- Przeprowadzenie badań archiwalnych związanych z twierdzą Władysławowo. Uzyskanie satelitarnego zobrazowania jej obszaru w systemie Leader. Przeprowadzono wstępne rozmowy na temat przeprowadzenia sondażowych prac archeologicznych z archeologiem Aleksandrem Kwapińskim.
- przeprowadzenie badań archiwalnych nad historią i wyposażeniem Stacji Ratownictwa brzegowego na naszym wybrzeżu oraz tradycyjnym budownictwie w rybackich osadach Półwyspu Helskiego, ze szczególnym uwzględnieniem przedwojennych Chałup. .
- Przeprowadziliśmy wywiady i konsultacje naukowe m. in. z: Henrykiem Gawlasem, Franciszkiem Neclem, Aleksandrem Celarkiem, Władysławem Zaczkiem

Do niniejszej odpowiedzi załączam Zarządzenie Nr 1/2025 Dyrektora Muzeum Północnokaszubskiego (w organizacji) we Władysławowie w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum.

Jednocześnie informuję, że Gmina Władysławowo podjęła starania przekazania przez Muzeum Ziemi Puckiej im. Floriana Ceynowy nieruchomości zabudowanej budynkami „Adiutantówki” i „Hallerówki”. na rzecz Muzeum Północnokaszubskiego we Władysławowie. Gdyby nie fakt posiadania przez Gminę jednostki kulturalnej Muzeum Północnokaszubskiego we Władysławowie nie było by to możliwe. Po otrzymaniu ww. nieruchomości planujemy pozyskanie środków na modernizację ww. obiektów, dostępność obiektu całorocznie oraz przeniesienie siedziby Muzeum Północnokaszubskiego we Władysławowie do wskazanej lokalizacji tj. ul. Morska 6 (Hallerówka) i ul. Ks. Merkleina 5 (Domek Adiutanta).

Z poważaniem:

BURMISTRZ
Roman Kuźel

Otrzymują:

1. Adresat,
2. Przewodniczący Rady Miejskiej Władysławowa,
3. Aa.

Władysławowo, dnia 15.01.2025

Muzeum Północnokaszubskie we Władysławowie
Ul. Gen. J. Hallera 19
84-120 Władysławowo

ZARZĄDZENIE NR 1/2025

Z DNIA 15.01.2025

**DYREKTORA MUZEUM PÓLNOCKASZUBSKIEGO
WE WŁADYSŁAWOWIE**

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum

W celu sprecyzowania zakresu działania, podziału czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcję kierownicze i samodzielne w Muzeum Północnokaszubskiego we Władysławowie, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Północnokaszubskiego we Władysławowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
MUZEUM PÓLNOCKASZUBSKIEGO
WE WŁADYSŁAWOWIE**
dr Mikołaj Kuklik

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2025

Dyrektora Muzeum Północnokaszubskiego we Władysławowie

Z dnia 15.01.2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM PÓŁNOCNOKASZUBSKIEGO WE WŁADYSŁAWOWIE (w organizacji)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

&1

Muzeum Północnokaszubskie we Władysławowie, zwane dalej Muzeum PKW jest samorządową instytucją kultury i działa w szczególności na podstawie :

1. Ustawy z dnia 21 listopada 1966 r. o muzeach (Dz. U. 2022r. poz.385), zwanej dalej „ ustawą o muzeach”
2. Ustawy z dnia 25 października 1991r.o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz.194 z 2023 r. poz.1662),zwanej dalej „ustawą”
3. Ustawy z dnia 23 lipca 2023r o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2022 r.poz.840 oraz z 2023 r. poz.951, 1688, 1904, zwanej dalej „ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami”
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r, o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz.1270 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r.poz.120,295,1598)
6. Statutu nadanego uchwałą nr VI/92/2024 Rady Miejskiej Władysławowo z dnia 30 października 2024 r.

&2

Muzeum Północnokaszubskie we Władysławowie jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Władysławowo pod nr 3/2024 z dnia 30 października 2024 r. i posiada osobowość prawną.

Siedzibą Muzeum PKW jest Władysławowo, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej. Organizatorem Muzeum PKW jest Gmina Władysławowo. Nadzór nad Muzeum PKW sprawuje Burmistrz Władysławowa

&3

1.Regulamin organizacyjny Muzeum PKW określa:

1) zasady zarządzania Muzeum PKW

2) organizację wewnętrzną Muzeum PKW

3) zakres działania komórek organizacyjnych oraz poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin został nadany przez Dyrektora na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zmianami).

3. Obowiązki Muzeum PKW jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE MUZEUM PKW

& 4

DYREKTOR

1. Zgodnie z & 10 i 11 Statutu Muzeum PKW, na czele Muzeum PKW stoi Dyrektor, który zarządza całokształtem działalności, jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników, czuwa nad mieniem Muzeum PKW i jest za nie odpowiedzialny.

2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony do zastępowania pracownik Muzeum PKW.

3. Zgodnie z § 11 Statutu Muzeum PKW, do obowiązków i zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. organizowanie działalności Muzeum PKW, w tym nadzór nad przygotowaniem otwarcia wystawy stałej;
2. ustalanie wieloletnich programów i okresowych planów pracy oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
3. sporządzanie sprawozdań merytorycznych i sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy;
4. przedstawienie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych
5. kierowanie, koordynowanie i zarządzanie całokształtem pracy Muzeum PKW w celu realizacji zadań statutowych,
6. ogólne kierownictwo w sprawach naukowo-badawczych, oświatowych, organizacyjnych i administracyjnych,
7. ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem muzeum,
8. reprezentowanie Muzeum PKW na zewnątrz,
9. stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych ,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 10) określanie zakresu czynności poszczególnym pracownikom oraz trybu załatwiania poszczególnych prac,
- 11) Nawiązywanie współpracy z innymi jednostkami muzealnymi w kraju i zagranicą.

SEKRETARZ

Do obowiązków Sekretarza Muzeum PKW należy:

II. Do zakresu czynności należy:

1. nadzorowanie wszelkich prac o charakterze administracyjnym Muzeum,
2. organizacja i koordynacja działań administracyjnych i biurowych,
3. sprawowanie obsługi biura, w tym dbanie o stanowiska pracy, przyjmowanie i kierowanie korespondencji oraz obsługa urządzeń biurowych,
4. nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji, w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji wydawanych przez Dyrektora, sporządzanie oficjalnych pism,
5. ewidencjonowanie dokumentów dotyczących muzeum oraz archiwizacja dokumentów,
6. zapewnienie zgodności z procedurami wewnętrznymi i przepisami prawa,
7. pomoc w organizacji spotkań, konferencji i podróży służbowych,
8. współpraca z dostawcami i usługodawcami zewnętrznymi,
9. zarządzanie zakupami materiałów biurowych i wyposażenia,
10. prowadzenie całokształtu prac, wynikających ze stosunku pracy pracowników Muzeum, w tym przyjęcia do pracy, ewidencja zwolnień lekarskich, ewidencja urlopów, delegacji służbowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, etc.,
11. ewidencjonowanie czasu pracy i zatrudnienia pracowników Muzeum,
12. przygotowanie umów o dzieło/ umów zlecenia,
13. dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy w Muzeum,
14. pomoc w prowadzeniu działań marketingowych,
15. prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych,
16. gospodarowanie budynkami i sprzętem Muzeum, w tym:
 - nadzór nad prowadzeniem remontów budynków,

- nadzór wykonywanie przeglądów instalacji,
- 17. prowadzenie sekretariatu Rady Muzeum,
- 18. obsługa administracyjna Stowarzyszenia Przyjaciół Muzeum,
- 19. opracowywanie wniosków grantowych wspierających merytoryczną działalność Muzeum i sprawdzanie ich poprawności,
- 20. dbanie o właściwy wizerunek Muzeum,

& 6

GŁÓWNA KSIĘGOWA

Do obowiązków Głównej Księgowej Muzeum PKW należy w szczególności :

1. planowanie i realizowanie budżetu Muzeum PKW , zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. ustalanie wyniku finansowego,
3. dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
5. systematyczne i na bieżąco analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
6. kontrola umów pod względem finansowym,
7. poprawne naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
8. prowadzenie rozliczeń z ZUS, w tym naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekazów elektronicznych do ZUS,
9. naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
10. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
11. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MUZEUM PKW

& 7

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum PKW tworzą komórki organizacyjne o statusie działu oraz samodzielne stanowiska pracy.
 2. Dział Muzeum PKW jest komórką organizacyjną powołaną do realizacji zakresu zadań wydzielonych ze względu na szczególny przedmiot działania tej komórki.
 3. W dziale, w którym zatrudnionych jest więcej niż jeden pracownik, może być utworzone stanowisko kierownika. W dziale, w którym nie utworzono stanowiska kierownika, jego funkcje pełni bezpośredni przełożony działu.
- Kierownicy wszystkich działów są powoływani i odwoływani przez Dyrektora.
4. Samodzielne stanowiska pracy są podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, lub zastępującego Dyrektora, któremu powierzono realizację określonych zadań.

5. Na podstawie & 8 Statutu Muzeum PKW powołuje się następujące komórki organizacyjne :

- 1) Dział Historyczno- Dokumentacyjny
- 2) Dział Etnograficzny
- 3) Dział Administracyjny
- 4) Dział Księgowy

6. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w Rozdziale III , &7, pkt.5 kierują ich kierownicy.

Kierownik odpowiada za całokształt prowadzonych spraw, a zwłaszcza za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz sprawną organizację i

dyscyplinę pracy. Określa również, za akceptacją Dyrektora Muzeum PKW, zakresy czynności pracowników, a także organizuje współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

W razie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik działu.

7. Do obowiązków pracowników należy prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy, w miarę potrzeby pomoc w realizacji zadań innym, wskazanym przez przełożonego odcinku pracy.

8. Wymienieni w Rozdziale III, & 7, pkt.5 kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych są odpowiedzialni za powierzone im zadania.

9. Wymienieni w Rozdziale III, & 7, pkt.2 pracownicy przedkładają Dyrektorowi Muzeum PKW propozycje planów pracy, sprawozdania oraz organizują i realizują powierzone im zadania.

10. Komórki organizacyjne Muzeum PKW wykonują zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum PKW oraz zadania zlecone przez Dyrektora.

11. Zakres działania komórek organizacyjnych obejmuje:

- a) sprawy, których działanie należy do kompetencji działu,
- b) sprawy, w których dział pełni funkcje koordynacyjne.

12. Działy i samodzielne stanowiska pracy w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

& 8

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

I . Działy Historyczno-Dokumentacyjny i Etnograficzny w szczególności:

- gromadzą, inwentaryzują, opracowują naukowo oraz eksponują muzealia w zakresach określonych w & 7 Statutu Muzeum PKW,

- prowadzą wymaganą przepisami dokumentację muzealiów w ramach Działu,
- współdziałają między sobą.
- przygotowują prace do opublikowania,
- opracowują kwerendy zgodnie z planami i doraźnymi potrzebami,
- przygotowują dokumentację obiektów oferowanych do zakupu,
- w sprawach prowadzenia inwentarza muzealiów realizują zadania określone w przepisach resortowych oraz zarządzeniach i instrukcjach wewnętrznych Dyrektora.

Prowadzą ponadto działalność wystawienniczą i oświatowo-upowszechnieniową w zakresach objętych działalnością Działu.

II Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. Przygotowanie wzorów dokumentów, w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji wydawanych przez Dyrektora,
2. przygotowanie umów o dzieło/ umów zlecenia,
3. przyjmowanie korespondencji, poczty elektronicznej i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora,
4. ewidencjonowanie dokumentów dotyczących muzeum, w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji decyzji wydawanych przez Dyrektora,
5. prowadzenie nadzoru nad wszystkimi działami związanymi z ochroną p.poż i bhp,
6. gospodarowanie budynkami i sprzętem Muzeum, w tym:
 - prowadzenie/nadzór remontów budynków,
 - wykonywanie/nadzór przeglądów instalacji,
 - naprawa/nadzór urządzeń technicznych,
7. zaopatrywanie Muzeum w materiały techniczne, biurowe, itd.

ROZDZIAŁ IV

& 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

1. Wszystkie pisma wychodzące, zwłaszcza o charakterze finansowym, podpisuje Dyrektor Muzeum, lub pracownik muzeum, działający na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora Muzeum, upoważnienia.
2. Pracownicy Muzeum PKW mają prawo podpisywania korespondencji obejmującej zakres ich działania.
3. Do opisywania dokumentów księgowych, oprócz Głównego Księgowego, uprawniony jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ V

&10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Muzeum PKW.
2. Zmiana treści Regulaminu Organizacyjnego może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego nadanie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Z chwilą wejścia w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum PKW, traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin Organizacyjny Muzeum PKW.

