

Załącznik
do uchwały Nr 41/09
Sejmiku Województwa Mazowieckiego
z dnia 27 kwietnia 2009 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM LITERATURY IM. ADAMA MICKIEWICZA
W WARSZAWIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie, zwane dalej „Muzeum” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.);
- 3) uchwały Komitetu Ministrów do Spraw Kultury z dnia 13 lutego 1950 r. w sprawie utworzenia Muzeum Adama Mickiewicza w Warszawie oraz zarządzenia Nr 57 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 29 lutego 1952 r. w sprawie utworzenia Muzeum Adama Mickiewicza i Juliusza Słowackiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem Nr 161 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25 sierpnia 1952 r., zarządzeniem Nr 65 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 31 marca 1958 r. oraz uchwałą Nr 105/680 Prezydium Rady Narodowej m.st. Warszawy z dnia 14 grudnia 1971 r. w sprawie zmiany nazwy Muzeum Adama Mickiewicza w Warszawie (Dz. U. RN m.st. Warszawy z 1972 r. Nr 1, poz.4);
- 4) umowy w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury - Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie zawartej dnia 13 września 2005 roku pomiędzy

Ministrem Kultury a Województwem Mazowieckim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego;

5) statutu Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 118/05 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2005 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie, zmienionej uchwałą Nr 100/07 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 25 czerwca 2007 r. zmieniającej uchwałę w sprawie nadania statutu Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Muzeum, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) ogólne zasady kierowania Muzeum;
- 2) szczegółową organizację wewnętrzną zakres działania komórek i jednostek organizacyjnych Muzeum;
- 3) tryb pracy, zasady funkcjonowania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych, a także pracowników Muzeum.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY I ZASADY KIEROWANIA MUZEUM

§ 3.

1. Dyrektor Muzeum, którego tryb powoływania i odwoływania, zakres działania, obowiązki i uprawnienia określa statut, zarządza Muzeum i kieruje całokształtem jego działalności, podejmuje decyzje oraz wydaje zarządzenia zgodnie z zakresem działania Muzeum, decyduje o sprawach personalnych, zaszeregowaniu pracowników, przyznawaniu nagród i premii z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Wicedyrektora do spraw merytorycznych i organizacyjnych, Wicedyrektora - Kuratora „Instytutu Dokumentacji i Studiów nad Literaturą Polską oraz Głównego Księgowego, którzy kierują przydzielonymi im

komórkami bądź jednostkami organizacyjnymi oraz sprawują nad nimi nadzór.

3. Dyrektor organizuje pracę Muzeum oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wicedyrektor do spraw merytorycznych i organizacyjnych;
 - 2) Wicedyrektor - Kurator „Instytutu Dokumentacji i Studiów nad Literaturą Polską;
 - 3) Dział Głównego Inwentaryzatora;
 - 4) Dział Rękopisów;
 - 5) Dział Sztuki;
 - 6) Dział Dokumentacji;
 - 7) Dział Wydawniczy;
 - 8) Dział Foniczny;
 - 9) Dział Promocji;
 - 10) Główny Księgowy kierujący Działem Finansowo-Księgowym;
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. współpracy z zagranicą;
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. Osobowo-kadrowych;
 - 13) Oddział „Instytut Dokumentacji i Studiów nad Literaturą Polską”;
 - 14) Oddział „Muzeum Witolda Gombrowicza we Wsoli”.

§ 4.

1. Wicedyrektor do spraw merytorycznych i organizacyjnych w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) realizację prac wystawienniczych, inwestycyjnych, gospodarczych i technicznych;
 - 2) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonanych zadań,
 - 3) współpracę z Głównym Księgowym.
2. Wicedyrektor do spraw merytorycznych i organizacyjnych w czasie nieobecności Dyrektora Muzeum, prowadzi wszystkie sprawy należące do jego zakresu działania, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje, z wyjątkiem zobowiązań finansowych, do zaciągania których niezbędne jest dodatkowe upoważnienie Dyrektora.
3. Wicedyrektorowi do spraw merytorycznych i organizacyjnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział - Biblioteka;
 - 2) Dział Naukowo-Oświatowy;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy;

- 4) Oddział „Muzeum Władysława Broniewskiego w Warszawie”;
- 5) Oddział „Muzeum Andrzeja Struga w Warszawie”;
- 6) Oddział „Muzeum Marii Dąbrowskiej w Warszawie”.

§ 5.

Wicedyrektor - Kurator „Instytutu Dokumentacji i Studiów nad Literaturą Polską” kieruje Oddziałem - Instytutem Dokumentacji i Studiów nad Literaturą Polską, organizuje pracę Oddziału, czuwa nad realizacją prac merytorycznych i organizacyjnych Oddziału ściśle współpracując z Działami Muzeum.

§ 6.

1. Główny Księgowy prowadzi w ścisłej współpracy z Dyrektorem gospodarkę finansową Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kieruje działem Finansowo-Księgowym.
2. Stojąc na czele Działu Finansowo-Księgowego Główny Księgowy w szczególności:
 - 1) opracowuje roczne plany finansowe obejmujące przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych;
 - 2) sporządza kalkulacje wynikowe kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczość finansową;
 - 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - 4) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i dba o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - 5) jest odpowiedzialny za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 6) jest odpowiedzialny za terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 7) nadzoruje obliczanie podatków i składek;
 - 8) jest odpowiedzialny za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;

- 9) dba o właściwą ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
- 10) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 11) kieruje pracą podległych pracowników, dba o ich właściwe przygotowanie fachowe i doszkalanie.

§ 7.

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań przez wszystkie komórki organizacyjne, w Muzeum działa stałe Kolegium będące organem doradczym Dyrektora w sprawach naukowych, oświatowych i organizacyjnych.
2. Kolegium powoływane jest zarządzeniem Dyrektora, zgodnie z § 12 statutu Muzeum, który w szczególności określa skład osobowy, zasady i tryb działania Kolegium.

Rozdział III

OGÓLNY TRYB PRACY, FUNKCJONOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM

§ 8.

1. W pracy Muzeum obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności. Na czele każdej komórki i jednostki organizacyjnej stoi jeden odpowiedzialny za nią kierownik, od którego pracownik otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonywanie.
2. Podczas nieobecności kierownika komórki czy jednostki organizacyjnej, jego funkcje pełni wyznaczony przez niego Zastępca, który w tym czasie przejmuje uprawnienia i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań zastępowanego.

§ 9.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje;
 - 3) dokumenty dotyczące udzielenia zleceń płatniczych;
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.
2. Dla zapewnienia bieżącej i sprawnej działalności Muzeum podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism i dokumentów wymienionych w ust. 1 ma Wicedyrektor do spraw merytorycznych i organizacyjnych.
3. Sprawozdania finansowe z działalności Muzeum podpisują Dyrektor lub Wicedyrektor do spraw merytorycznych i organizacyjnych oraz Główny Księgowy.
4. Wszystkie dokumenty w sprawach finansowych, przedstawione Dyrektorowi do podpisu, powinny posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego i podpis właściwego w sprawie Wicedyrektora.

§ 10.

1. Pisma przygotowywane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii przez kierownika odpowiedniej komórki czy jednostki organizacyjnej oraz przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, z którymi treść pisma była uzgodniona merytorycznie. Pisma dotyczące spraw, które należą do zakresu działania każdego z Wicedyrektorów, powinny być parafowane przez tychże Wicedyrektorów.
2. Każdy pracownik przygotowujący projekt pisma dotyczący załatwienia sprawy i przedkładany do ostatecznej decyzji przełożonemu, podpisuje załączoną kopię tego pisma.
3. Podpisujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Muzeum.

§ 11.

1. Informacji o sprawach podstawowych, dotyczących całości działań Muzeum, udziela Dyrektor lub jego Zastępca.

2. Kierownicy działów lub upoważnieni przez nich pracownicy udzielają informacji dotyczących spraw kierowanej przez nich komórki lub jednostki organizacyjnej.
3. O ile dobro Muzeum wymaga natychmiastowego, bezwzględnego przekazania żądanych informacji i/lub materiałów Samorządowi Województwa Mazowieckiego lub Ministrowi właściwemu ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, należy je przekazać, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora lub jego Wicedyrektorów.
4. Przy udzielaniu wszelkich informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej oraz służbowej i nie szkodzić interesom Muzeum.

§ 12.

1. Do obowiązków kierownika działu i oddziału należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania tych komórek lub jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi (także wewnętrznymi) przepisami i wskazówkami bezpośredniego przełożonego;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz ich realizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają uzyskania jego akceptacji, a także informowanie go o potrzebach, których realizacja wiąże się ze sprawnym funkcjonowaniem podległej komórki lub jednostki organizacyjnej;
 - 4) inicjowanie niezbędnych zarządzeń dotyczących zakresu działania kierowanej komórki lub jednostki organizacyjnej;
 - 5) przegląd, rozdzielanie i dekretacja wpływających spraw;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów wewnętrznych;
 - 7) bezpośrednie wykonywanie zadań określonych przydziałem czynności i przestrzeganie drogi służbowej;
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie zagadnień związanych z działalnością komórki lub jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik działu i oddziału uprawniony jest do:
 - 1) przydzielania pracownikom zadań wynikających z zakresu działania komórki lub

- jednostki organizacyjnej wg niniejszego regulaminu i kontroli ich wykonania;
- 2) podpisywania pism z upoważnienia przełożonego;
 - 3) zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników podległej komórki lub jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik działu lub oddziału jest odpowiedzialny wobec bezpośredniego przełożonego za należyte wykonanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania, wyczerpujące, zgodne z przepisami i terminowe załatwianie spraw oraz należyłą pracę kierowanej przez niego komórki lub jednostki organizacyjnej.

§ 13.

1. Do obowiązków pracownika należy:
 - 1) sumienne wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi, i wskazówkami bezpośredniego przełożonego;
 - 2) przygotowywanie i opracowywanie projektu wykonania powierzonych mu zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, założeniami statutowymi Muzeum i z uwzględnieniem konkretnych okoliczności, po uzgodnieniu treści sformułowań na piśmie ze wszystkimi współzainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, co powinno być potwierdzone parafami;
 - 3) uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego i dopilnowanie biegu sprawy aż do jej ostatecznego załatwienia;
 - 4) przestrzeganie drogi służbowej;
 - 5) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, a także przepisów wewnętrznych;
 - 7) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami, regulaminem i poleceniami przełożonych wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków i posiadanych kwalifikacji;
 - 8) właściwa gospodarka powierzonym mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) sporządzanie dokumentów zgodnie z instrukcją ich obiegu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań, o ile należy to do zakresu jego obowiązków, zgodnie z instrukcjami GUS.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - 1) przekroczenia obowiązujących przepisów;
 - 2) przekroczenia kompetencji lub niedopełnienia obowiązków służbowych.
3. Odpowiedzialność pracownika z tytułu podpisania i przekazania do dalszego obiegu służbowego dokumentów regulują obowiązujące przepisy.
4. Pracownicy uprawnieni są do:
 - 1) podpisywania pism w ramach udzielonego im upoważnienia;
 - 2) otrzymywania na piśmie informacji o zmianie ich czynności za każdym razem, gdy przydziela im się na stałe czynności nie objęte dotychczasowym zakresem.

§ 14.

Pracownikami materialnie odpowiedzialnymi w Muzeum są:

- 1) Kasjer (osoba pełniąca funkcje kasjera), szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kasjera określa instrukcja wydana przez Ministra Finansów;
- 2) Osoby, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 15.

1. Przekazanie i przejęcie funkcji Dyrektora, Wicedyrektora, kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej, Głównego Księgowego, kasjera, następuje protokolarnie.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) Stan zdawanych - przyjmowanych zagadnień;
 - 2) Spis przekazywanych akt;
 - 3) Listę spraw niezakończonych;
 - 4) Wykazy pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
3. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego zostaje w komórce/jednostce organizacyjnej, drugi dołącza się do akt prowadzonych przez Dział Organizacyjny.

§ 16.

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonania określonych czynności poza siedzibą Muzeum.
2. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor do spraw merytorycznych i organizacyjnych.
3. Cel i zakres czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony.
5. Pracownik składa sprawozdanie z wyjazdu służbowego.

§ 17.

Pracownicy realizują przydzielone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu muzealnictwa, zarządzeń i wytycznych Dyrektora Muzeum oraz jednostek nadrzędnych na powierzonych stanowiskach pracy;
- 2) powierzony im majątek instytucji;
- 3) właściwe wykonanie pracy i jej efekty oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 18.

Szczegółowe zakresy działania dla poszczególnych stanowisk określa Dyrektor Muzeum w indywidualnych *Zakresach obowiązków, czynności i uprawnień*, stanowiących integralną część umowy o pracę.

Rozdział IV ORGANIZACJA

WEWNĘTRZNA MUZEUM

§ 19.

1. W skład Muzeum wchodzi następujące komórki i jednostki organizacyjne:
 - 1) Działy:

- a) Głównego Inwentaryzatora;
 - b) Rękopisów;
 - c) Sztuki;
 - d) Dokumentacji;
 - e) Biblioteka;
 - f) Wydawniczy;
 - g) Foniczny;
 - h) Naukowo-Oświatowy;
 - i) Promocji;
 - j) Finansowo-Księgowy;
 - k) Administracyjno-Gospodarczy;
- 2) Oddziały:
- a) Muzeum Władysława Broniewskiego w Warszawie;
 - b) Muzeum Andrzeja Struga w Warszawie;
 - c) Muzeum Marii Dąbrowskiej w Warszawie;
 - d) Instytut Dokumentacji i Studiów nad Literaturą Polską w Warszawie;
 - e) Muzeum Witolda Gombrowicza we Wsoli;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) ds. współpracy z zagranicą;
 - b) ds. osobowo-kadrowych.
2. Graficzną strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 20.

1. W Muzeum działa Komisja Zakupów Muzealiów powoływana przez Dyrektora Muzeum, który z urzędu jest jej przewodniczącym.
2. Do zadań Komisji należy kwalifikowanie do zakupu i określenia przydatności dla Muzeum oferowanych muzealiów oraz ich wycena.
3. Całokształt spraw organizacyjnych Komisji prowadzi jej Sekretarz, w tym sporządza protokoły z posiedzeń Komisji. Sekretarz przy wykonywaniu czynności współpracuje z działami merytorycznymi i Głównym Księgowym.
4. Posiedzenia Komisji zakupów w miarę potrzeby zwołuje Dyrektor.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21.

Do zadań Działu Głównego Inwentaryzatora należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem spraw związanych z ewidencją, ochroną i ruchem muzealiów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) prowadzenie księgi akcesji - w tym muzealiów pozyskiwanych przez Muzeum (dary, przekazy, zakupy) oraz ruchu muzealiów (wypożyczanie na zewnątrz i wewnątrz);
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem księgi depozytów muzealnych oraz sporządzanie i gromadzenie protokołów depozytowych;
- 4) współpraca z kierownikami Działów i Oddziałów Muzeum w zakresie przechowywania, zabezpieczania i konserwacji zbiorów oraz nadzoru prowadzenia ksiąg inwentarzowych i stanem opracowania naukowego zbiorów;
- 5) praca nad uzupełnianiem komputerowych baz danych muzealiów;
- 6) udział i nadzór nad inwentaryzacją zbiorów przeprowadzanych przez Muzeum.

§ 22.

Dział Rękopisów w szczególności:

- 1) gromadzi, przechowuje i dba o stan zachowania rękopisów Muzeum;
- 2) kwalifikuje do zakupu i określa cenę oferowanych rękopisów, współpracując w tym zakresie z Komisją Zakupu Muzealiów;
- 3) sporządza i przechowuje mikrofilmy rękopisów;
- 4) udostępnia rękopisy oraz mikrofilmy do prac badawczych i wydawniczych;
- 5) opracowuje w formie katalogów naukowych archiwalia literackie i materiały związane z literaturą polską XIX i XX wieku (epoki romantyzmu, pozytywizmu, neoromantyzmu, okresu dwudziestolecia międzywojennego i współczesności).

§ 23.

Do zadań Działu Sztuki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów z zakresu malarstwa, grafiki, rzeźby, medalierstwa, mebli, rzemiosła artystycznego i pamiątek;
- 2) opracowywanie naukowo zbiorów i ich dokumentacja fotograficzna;
- 3) wprowadzanie zapisów do komputerowej bazy zbiorów;
- 4) realizacja kwerend dotyczących zbiorów sztuki Muzeum dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych;
- 5) uczestnictwo w organizowaniu wystaw muzealnych.

§ 24.

Do zadań Działu Dokumentacji należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, zabezpieczanie i opracowywanie zbiorów starej i współczesnej fotografii, drzeworytów i druków dotyczących literatury polskiej i jej zaplecza historyczno-obyczajowego;
- 2) wykonywanie dokumentacji fotograficznej eksponatów znajdujących się w zbiorach Muzeum;
- 3) sporządzanie dokumentacji fotograficznej wystaw i uroczystości muzealnych;
- 4) przygotowywanie materiałów fotograficznych do wystaw dla szkół, bibliotek i instytucji kulturalnych;
- 5) prowadzenie kwerend dotyczących doboru materiałów ilustracyjnych do prac naukowych, książek, filmów, programów telewizyjnych;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kartotek typograficznych zbiorów oraz kartotek wglądówek fotograficznych;
- 7) dokonywanie wpisów do komputerowej bazy danych.

§ 25.

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dokumentów tekstowych drukowanych, takich jak: książki, czasopisma,

muzykalia, kartografie, afisze, plakaty, wycinki prasowe dotyczące przede wszystkim literatury polskiej XIX i XX wieku;

- 2) gromadzenie zabytkowych kolekcji książkowych oraz pierwodruków, wydań za życia autora, wydań rzadkich, druków w pięknej szacie graficznej, egzemplarzy z dedykacjami i marginaliami autorów;
- 3) gromadzenie druków dotyczących historii, historii sztuki oraz muzealnictwa;
- 4) opracowywanie naukowe zbiorów według obowiązujących norm i przepisów;
- 5) zabezpieczanie, konserwowanie i przechowywanie zbiorów w odpowiednim porządku;
- 6) wprowadzanie zbiorów do komputerowej bazy danych;
- 7) prowadzenie informacji o posiadanych zbiorach;
- 8) współpraca z autorami wystaw muzealnych;
- 9) udostępnianie zbiorów czytelnikom.

§ 26.

Sprawami wydawniczymi Muzeum kieruje Dział Wydawniczy, w szczególności:

- 1) zajmuje się kompletowaniem materiałów dla celów wydawniczych oraz ich edytorskim opracowaniem;
- 2) przygotowuje do druku wydawnictwa muzealne: „Blok-Notes Muzeum Literatury”, katalogi zbiorów, katalogi wystaw, informatory, foldery, druki okolicznościowe, bibliofilskie;
- 3) sprawuje nadzór nad dystrybucją i magazynem wydawnictw muzealnych;
- 4) prowadzi wymianę krajową i zagraniczną (wysyłka wydawnictw własnych).

§ 27.

Do zadań Działu Fonicznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie, gromadzenie i opracowywanie naukowe nagrań wywiadów z pisarzami do celów archiwalnych;
- 2) filmowanie i nagrywanie spotkań, wystaw i imprez literackich odbywających się w Muzeum i poza nim (np.: PEN Club, Klub Księgarza, IBL, Stowarzyszenie Pisarzy Polskich i Związek Literatów Polskich);

- 3) nagrywanie wybranych programów telewizyjnych i radiowych dotyczących życia i twórczości pisarzy;
- 4) tworzenie komputerowej bazy zbiorów działu fonicznego;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie posiadanych zbiorów.

§ 28.

Dział Naukowo-Oświatowy zajmuje się w szczególności:

- 1) organizacją i prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem ekspozycji Muzeum grupom zorganizowanym i turystom indywidualnym;
- 2) utrzymaniem sprawnej obsługi ruchu zwiedzających oraz nadzorem nad zabezpieczeniem zbiorów na wystawach w Muzeum;
- 3) oprowadzaniem po wystawach stałych i czasowych;
- 4) prowadzeniem lekcji muzealnych oraz wygłaszaniem odczytów, prelekcji i wykładów;
- 5) stałą współpracą ze szkołami, organizowaniem w Muzeum imprez takich jak: koncerty, promocje wybranych książek o tematyce literackiej, a także wystaw i pokazów krajowych i zagranicznych;
- 6) udzielaniem informacji i promocją Muzeum w prasie, radiu i telewizji.

§ 29.

Dział Promocji zajmuje się promocją działalności Muzeum oraz organizacją imprez, a w szczególności:

- 1) prowadzi stałą politykę informacji o wystawach i imprezach;
- 2) aktualizuje informacje o bieżącej działalności Muzeum na stronach internetowych instytucji samorządu terytorialnego oraz nadzoruje stronę internetową Muzeum;
- 3) utrzymuje kontakt z mediami;
- 4) współpracuje z jednostkami administracji rządowej i samorządu oraz innymi instytucjami przy realizacji i promocji imprez;
- 5) współpracuje z Działami i Oddziałami Muzeum w zakresie promowania przyjętych przedsięwzięć.

§ 30.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu oraz preliminarzy budżetowych Muzeum;
- 2) prowadzenie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących wydatków oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- 3) naliczanie funduszu płac, premii i nagród;
- 4) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z zasadami obowiązującymi instytucje kultury;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej;
- 6) prowadzenie ewidencji materiałowej (kartoteka ilościowo-jakościowa);
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych o wysokiej wartości oraz ich comiesięcznej amortyzacji;
- 8) pełnienie nadzoru nad gospodarką finansową Muzeum;
- 9) opracowywanie sprawozdania z realizacji budżetu oraz analiza jego wykonania.

§ 31.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie preliminarzy budżetowych w zakresie inwestycji, remontów, zaopatrzenia, transportu i innych spraw gospodarczych;
- 2) administrowanie obiektami i gospodarowanie majątkiem ruchomym Muzeum oraz jego Oddziałów, prowadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektów i zgromadzonego w nich mienia, poprzez podejmowanie w tym zakresie wszelkich niezbędnych działań;
- 4) nadzorowanie prac pomocy muzealnych, stolarzy, magazynierów, pracowników technicznych i konserwatorów urządzeń technicznych;
- 5) dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach i zapewnianie sprawnej działalności personelu pomocniczego;
- 6) nadzór w zakresie przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów;
- 7) sprawowanie nadzoru nad usuwaniem wszelkich awarii;
- 8) zaopatrywanie w sprzęt techniczny, biurowy i środki czystości;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych;

- 10) odpowiedzialność za majątek Muzeum oraz jego właściwe przechowywanie;
- 11) współpraca przy realizacji wystaw i imprez muzealnych;
- 12) prowadzenie rejestru sprzętu wystawienniczego oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe składanie;
- 13) w porozumieniu z właściwym wicedyrektorem prowadzenie i nadzorowanie spraw inwestycyjnych, kapitalnych i bieżących remontów oraz konserwacji budynków, mebli i urządzeń, maszyn i sprzętu gospodarczego;
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 15) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych;
- 16) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
- 17) przyjmowanie korespondencji i terminowe przekazywanie jej zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 18) sprawowanie nadzoru nad wysyłką korespondencji;
- 19) prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej oraz ewidencja wszystkich aktów wewnętrznych Muzeum;
- 20) prowadzenie rejestru pieczęci, znaczków, biletów, rozmów telefonicznych i zgłoszeń noclegów do pokoi gościnnych;
- 21) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Muzeum, przyjmowanie interesantów oraz telefonów, udzielanie potrzebnych informacji.

§ 32.

Oddział - Muzeum Władysława Broniewskiego w Warszawie jako ośrodek wiedzy i źródło dokumentacji o Poeccie i jego epoce:

- 1) przechowuje, zabezpiecza, opracowuje i udostępnia archiwum, korespondencję, dokumenty, fotografie i pamiątki po Władysławie Broniewskim;
- 2) oprowadza zwiedzających po wystawie znajdującej się w domu Poety;
- 3) przygotowuje lekcje muzealne, koncerty, pokazy, promocje, odczyty;
- 4) załatwia kwerendy;
- 5) prowadzi konsultacje dla nauczycieli, studentów, naukowców, dziennikarzy i przewodników udostępniając im materiały dokumentacyjne;
- 6) zapoznaje zwiedzających z filmem i oryginalnymi nagraniami głosu Pisarza;
- 7) uzupełnia materiały dokumentacyjne i ikonograficzne dotyczące Władysława

Broniewskiego;

- 8) dba o zabezpieczenie obiektu przed szkodą (p.poż., włamania) i jego należyte użytkowanie.

§ 33.

Oddział - Muzeum Andrzeja Struga w Warszawie jako ośrodek wiedzy i źródło dokumentacji o Pisarzu i jego epoce:

- 1) gromadzi, opracowuje i zabezpiecza dokumenty, księgozbiór i pamiątki związane z Andrzejem Strugiem i kręgiem osób mu bliskich;
- 2) opiekuje się stałą ekspozycją biograficzno-literacką znajdującą się w częściowo zrekonstruowanym mieszkaniu Pisarza i prowadzi działalność oświatową;
- 3) oprowadza grupy zwiedzających po ekspozycji zapoznając je z dorobkiem twórczym i życiem Pisarza;
- 4) współpracuje z nauczycielami i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem szkół noszących imię Andrzeja Struga;
- 5) prowadzi szeroką działalność upowszechnieniową organizując imprezy, kameralne spektakle teatralne, odczyty o tematyce historycznej, prelekcje i wystawy;
- 6) zbiera materiały faktograficzne i realizuje kwerendy dotyczące Pisarza;
- 7) dba o zabezpieczenie obiektu przed szkodą (p.poż., włamania) i jego należyte użytkowanie.

§ 34.

Oddział - Muzeum Marii Dąbrowskiej w Warszawie, jako ośrodek wiedzy i źródło dokumentacji i pisarce i jej epoce:

- 1) oprowadza zwiedzających po Muzeum Marii Dąbrowskiej znajdującym się w mieszkaniu Poetki;
- 2) prezentuje i chroni pamiątki z życia Marii Dąbrowskiej i jej bliskich, w tym dokumentację literacką i obszerną bibliotekę;
- 3) prowadzi działalność edukacyjną z młodzieżą ze szkół podstawowych i średnich oraz zajęcia z osobami niepełnosprawnymi;
- 4) załatwia kwerendy naukowe studentom-polonistom i slawistom, a także udziela

konsultacji osobom interesującym się twórczością Pisarki oraz telewizji, radiu i filmowi;

- 5) organizuje spektakle teatralne z udziałem wybitnych aktorów, wieczory autorskie, koncerty kameralne, dyskusje, odczyty i prelekcje popularyzujące postać i dzieła Marii Dąbrowskiej;
- 6) dba o zabezpieczenie obiektu przed szkodą (p.poż., włamania) i jego należyte użytkowanie.

§ 35.

Oddział - Instytut Dokumentacji i Studiów nad Literaturą Polską jest ośrodkiem informacyjnym i badawczym, dokumentującym dzieła, postacie i instytucje literatury polskiej drugiej połowy XX wieku. Współpracując z archiwami i bibliotekami w Polsce i na świecie Instytut realizuje projekty:

- 1) badawcze i inwentaryzacyjne - prowadzi kwerendy w archiwach polskich pisarzy w kraju i za granicą, opracowuje ich inwentarze i katalogi;
- 2) edytorskie - prowadzi działalność wydawniczą obejmującą serię bibliografii, edycje źródłowe, edycje dzienników pisarzy oraz tomów korespondencji;
- 3) informatyczne - przygotowuje komputerową bazę danych polskich archiwaliów literackich, mającą stanowić kompletne źródło wiedzy o rozproszonych polskich archiwaliach literackich.

§ 36.

Do zadań Oddziału - Muzeum Witolda Gombrowicza we Wsoli należy w szczególności:

- 1) opieka nad stałą ekspozycją biograficzno-literacką znajdującą się w części budynku muzeum oraz wystawami czasowymi organizowanymi na jego terenie;
- 2) oprowadzanie grup zwiedzających po ekspozycji, zapoznając je z dorobkiem twórczym i życiem Pisarza;
- 3) prezentacja i ochrona pamiątek po Witoldzie Gombrowiczu i jego bliskich, w tym biblioteki zawierającej dzieła Pisarza i pisarzy jemu współczesnych oraz przekłady dzieł Gombrowicza na języki obce;
- 4) działalność edukacyjna z młodzieżą oraz zajęcia z osobami niepełnosprawnymi;

- 5) organizowanie spektakli, wieczorów literackich i muzycznych, dyskusji, odczytów i prelekcji popularyzujących postać i dzieła Witolda Gombrowicza a także pisarzy jego epoki;
- 6) opieka nad terenem zespołu pałacowo-parkowego we Wsoli;
- 7) dbanie o zabezpieczenie całego terenu oraz budynków przed szkodą (p.poż., włamania) i o jego należyte użytkowanie.

§ 37.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. współpracy z zagranicą należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i sprawozdań oraz umów i korespondencji dot. współpracy Muzeum z zagranicą;
- 2) przygotowywanie i realizacja programów pobytów służbowych gości zagranicznych w Muzeum;
- 3) organizowanie zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Muzeum;
- 4) współpraca i nadzór merytoryczny nad działalnością muzeów pisarzy polskich organizowanych poza granicami kraju przy udziale Muzeum;
- 5) udział w realizacji wystaw i imprez zagranicznych realizowanych przez Muzeum;
- 6) współpraca z Dyrektorem Muzeum w sprawach wynikających z członkostwa Muzeum w Międzynarodowym Komitecie Muzeów Literackich ICOM.

§ 38.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. osobowo-kadrowych należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw osobowych pracowników Muzeum;
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i regulaminu pracy;
- 3) w porozumieniu z Dyrekcją wypełnianie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
- 4) opracowywanie wspólnie z kierownikami działów i oddziałów planów urlopów;
- 5) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości personalnej;
- 6) czuwanie nad terminowym przeprowadzeniem okresowych badań lekarskich;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych i szkoleniowych.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.