

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ZIEMI KŁODZKIEJ W KŁODZKU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania wewnętrznych jednostek organizacyjnych Muzeum Ziemi Kłodzkiej w Kłodzku, zwanego dalej „Muzeum” lub skrótem „MZK”, zasady pracy Muzeum, a także inne postanowienia związane z jego działalnością.

§ 2.

1. Muzeum działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późniejszymi zmianami),
 - 3) statutu Muzeum Ziemi Kłodzkiej w Kłodzku, zwanego dalej „Statutem Muzeum”, nadanego Uchwałą nr XVI/164/99 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 08.12.1999 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3

Celem działania Muzeum jest działalność określona w art. 1, ust. 1 ustawy o muzeach, a w szczególności:

- 1) powiększanie istniejących kolekcji muzealnych,
- 2) ochrona i dokumentacja szeroko pojętego dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa Ziemi Kłodzkiej,
- 3) udział w aktualnym życiu kulturalnym i oświatowym na terenie działania Muzeum.

Rozdział II. Struktura organizacyjna Muzeum

§ 4

Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz. Działając zgodnie z obowiązującymi przepisami, podejmuje decyzje samodzielnie. We wszystkich sprawach decyzja Dyrektora jest wiążąca.

§ 5

1. W strukturze Muzeum funkcjonują następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Ewidencji Zabytków (DE),
 - 2) Dział Sztuki (DS),
 - 3) Dział Historii i Historii Kultury Materialnej (DH),
 - 4) Dział Naukowo Oświatowy (DO),
 - 5) Dział Biblioteki Naukowej (BN),
 - 6) Dział Geologiczno-Geograficzny (DG),
- oraz
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DA),
 - 8) Dział Finansowo-Księgowy (DK),
 - 9) Sekretariat / Kadry (DAS, DAK).
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia Dyrektora Nr 10/2006 r. z

Rozdział III. Zarządzanie Muzeum

§ 6

Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 7

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
 - 3) przedstawianie Organizatorowi oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań, a także wniosków inwestycyjnych,
 - 4) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - 5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa w stosunku do pracowników Muzeum,
 - 8) zatwierdzanie programów i planów działania Muzeum,
 - 9) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Muzeum,
 - 10) ustalanie zastępstwa na czas dłuższej swojej nieobecności,
 - 11) podejmowanie decyzji i ogólne nadzorowanie działalności promocyjnej Muzeum.
2. Dyrektor koordynuje gospodarką przydzielonych i nabytych części mienia Muzeum oraz prowadzi gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Muzeum.
4. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Muzeum.
5. Dyrektor znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DN.

§ 8

1. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy, którego jest jednocześnie kierownikiem.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Muzeum zgodnie z przepisami Ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych oraz o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) opracowywanie szczegółowego rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków Muzeum,
 - 3) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie okresowych planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - 4) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej oraz wszelkich operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - 5) sporządzanie list płatniczych,
 - 6) uzgadnianie stanu księgowego z zapisami w księgach inwentarzowych, księgozbioru i majątku,
 - 7) realizowanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków,
 - 8) inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi służbami w zakresie prawidłowego gospodarowania, dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowanie składników majątkowych, zabezpieczenie majątku Muzeum itp.,
 - 9) prawidłową działalność stanowiska ds. wynagrodzeń, podatków i opłat z tytułu ZUS,
 - 10) nadzór nad gospodarką materiałową,
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 12) opracowywanie wspólnie z kierownikami jednostek organizacyjnych projektów rocznych i wieloletnich planów działalności Muzeum.
3. Główny Księgowy znacząco korespondencję i inne dokumenty skrótem: DK.

§ 9

Kierownicy Działów i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania związane z kierowaniem i nadzorowaniem zadań organizacyjnych oraz merytorycznych działu, a w szczególności:

- 1) opracowują plany pracy, nadzorują ich realizację i sporządzają okresowe sprawozdania z działalności,
- 2) dbają o właściwe, bezpieczne eksponowanie, przechowywanie, przemieszczanie i konserwację muzealiów we współpracy z kustoszem Działu Ewidencji Zabytków,
- 3) opracowują pod względem merytorycznym wystawy oraz towarzyszące im wydawnictwa,
- 4) przygotowują i przechowują dokumentację i korespondencję towarzyszącą pracy działu, za którą osobiście odpowiadają,
- 5) ponoszą odpowiedzialność za powierzone zbiory i majątek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) odpowiadają za prawidłowe opracowywanie dokumentacji zbiorów,
- 7) reprezentują interesy działu wobec Dyrektora,
- 8) w sposób wzorowy przestrzegają wszystkich zarządzeń organizujących pracę w Muzeum,
- 9) współpracują z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami w Muzeum w zakresie realizacji przedsięwzięć muzealnych (wystaw, wydawnictw, imprez, koncertów, form współpracy z młodzieżą itp.).

- 10) pełnią dyżury merytoryczne zgodnie z opracowywanymi harmonogramami.
- 11) dbają o dobre imię Muzeum.

§ 10

Do zadań poszczególnych działów należy:

- 1) pozyskiwanie zabytków drogą penetracji terenowych, zakupów, darowizn, przekazów, depozytów, zapisów, legatów itp.,
- 2) opracowywanie samodzielnie lub przy współpracy z innymi specjalistami, wymaganej dokumentacji naukowej posiadanych zbiorów,
- 3) organizowanie niezbędnego zabezpieczenia profilaktyczno-konserwatorskiego zbiorów,
- 4) publikowanie opracowań naukowych i popularnonaukowych z zakresu problematyki merytorycznej działu,
- 5) popularyzowanie wiedzy z zakresu właściwości działu we współpracy z osobami fizycznymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami.

Rozdział IX

Zakres działania działów i samodzielnych stanowisk

§ 11

1. Dział Ewidencji Zabytków realizuje zadania wynikające z całokształtu spraw związanych z ewidencją muzealiów własnych, depozytów i wypożyczeń oraz dokumentacją fotograficzną zbiorów.
2. Kustosz (kierownik) Działu odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) merytoryczny nadzór nad właściwym prowadzeniem inwentarzy muzealiów,
 - 2) nadzorowanie i ustalanie trybu przyjmowania nowych obiektów do Muzeum,
 - 3) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej dla wszystkich działów merytorycznych działających w Muzeum,
 - 4) ustalanie zasad i kontrolowanie ruchu muzealiów inwentarzowych, depozytowych i wypożyczeń,
 - 5) nadzorowanie trybu udostępniania zbiorów na zewnątrz Muzeum,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie okresowych inwentaryzacji muzealnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem muzealiów przy współpracy z innymi działami,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad trybem udostępniania muzealiów dla celów wydawniczych, filmowych, telewizyjnych itp.,
 - 9) organizowanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej muzealiów,
 - 10) koordynowanie całokształtu spraw związanych z edycją wszelkich materiałów dotyczących muzealiów (katalogi zbiorów, informatory o eksponatach),
 - 11) prowadzenie sekretariatu wydawnictwa *Zeszyty Muzeum Ziemi Kłodzkiej* oraz Rady Muzeum.
3. W strukturze Działu Ewidencji Zabytków wyodrębnia się magazyny zbiorów muzealnych, za które odpowiada kustosz (kierownik) Działu, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem przyjętych i wydanych obiektów,
 - 2) dbanie o właściwe zabezpieczenie magazynu i ustalone warunki techniczno-konserwatorskie przechowywanych przedmiotów,
 - 3) bieżące sporządzanie i zgłaszanie zapotrzebowań materiałowych związanych z technicz-

- nym wyposażeniem magazynu i jego prawidłowym funkcjonowaniem,
- 4) niezwłoczne zgłaszanie uwag Dyrektorowi Muzeum, w przypadku zaistnienia zagrożenia stanu zachowania zbiorów.
4. Dział Ewidencji Zabytków znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DE.

§ 12

1. **Dział Sztuki** – gromadzi, dokumentuje i udostępnia obiekty o charakterze artystycznym (malarstwo, grafika, rzeźba, rzemiosło artystyczne itp.), a w szczególności wiodące kolekcje Muzeum:
 - 1) dawne i współczesne szkło artystyczne Ziemi Kłodzkiej,
 - 2) zegary doby uprzemysłowienia na Śląsku z XIX i XX w.,
 - 3) cyny śląskiej,
 - 4) dzieła sztuki oraz rzemiosło artystyczne związane z historią i dniem dzisiejszym Ziemi Kłodzkiej i Dolnego Śląska.
2. Dział Sztuki znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DS.

§ 13

1. **Dział Historii i Historii Kultury Materialnej** – gromadzi, dokumentuje i udostępnia muzealia oraz obiekty kultury materialnej związanej z przeszłością Kłodzka i Ziemi Kłodzkiej od średniowiecza do czasów współczesnych, łącznie z wytworami techniki oraz obiektami o charakterze ludowym i archeologicznym. Dział rozwija również kolekcje numizmatów i medali, kartografii oraz filokartystykę regionalną.
2. Dział Historii znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DH.

§ 14

1. **Dział Naukowo-Oświatowy** – koordynuje całokształt działalności edukacyjnej i wydawniczej Muzeum.
2. Do zadań Działu Naukowo-Oświatowego w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie systemu zajęć edukacyjnych w Muzeum oraz prowadzenie tych zajęć (lekcje muzealne, itp.),
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie systematycznego szkolenia w zakresie udzielania informacji i obsługi zwiedzających przez pracowników dozoru i obsługi (pomocników muzealnych, opiekunów ekspozycji, portierów, dozorców, itp.),
 - 3) oprowadzanie po ekspozycjach Muzeum,
 - 4) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej wystaw oraz imprez kulturalnych odbywających się w Muzeum,
 - 5) realizowanie i pozyskiwanie innych zapisów multimedialnych dla potrzeb edukacyjnych Muzeum z zakresu dziedzin w nim reprezentowanych oraz działalności placówki,
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością wydawniczą, mającą na celu działalność upowszechnieniową Muzeum,
 - 7) prowadzenie kroniki Muzeum Ziemi Kłodzkiej i statystyk dot. działalności i frekwencji w Muzeum,
 - 8) organizowanie działalności promocyjnej i marketingowej Muzeum.
3. Do zakresu pracy działu należy organizowanie działalności reklamowo-promocyjnej działalności Muzeum, opracowywanie projektów i organizowanie spraw związanych ze sponsoringiem. W przypadku braku etatu sprawy te może prowadzić inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Muzeum lub specjalista nie będący pracownikiem Muzeum.
3. Dział Naukowo-Oświatowy znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DO.

§ 15

1. **Dział Biblioteka Naukowa** – gromadzi publikacje, czasopisma, materiały niepublikowane (rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe), zbiory audiowizualne dot. przeszłości i teraźniejszości Ziemi Kłodzkiej, a także publikacje z zakresu muzealnictwa, kolekcjonerstwa, konserwacji dzieł sztuki, etnografii, historii, historii sztuki, itp.
2. Do zadań Działu Biblioteki Naukowej w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem przez Muzeum wszelkich materiałów piśmienniczych dot. Ziemi Kłodzkiej, a także dla potrzeb placówki muzealnej, w której działa, niezbędnych w bieżącej pracy Muzeum opracowań fachowych z różnych dziedzin wiedzy,
 - 2) ewidencjonowanie, katalogowanie i opracowanie gromadzonych zbiorów,
 - 3) prowadzenie czytelnicy i udostępniania księgozbioru regionalnego,
 - 4) prowadzenie informacji bibliotecznej,
 - 5) opracowywanie i publikowanie informacji o zasobach Działu.
3. W zakresie spraw związanych z przechowywaniem, ewidencją i udostępnianiem księgozbioru:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem przyjętych i udostępnianych woluminów,
 - 2) dbanie o właściwe zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych i odpowiednie warunki techniczno-konserwatorskie ich przechowywania,
 - 3) bieżące sporządzanie i zgłaszanie zapotrzebowań materiałowych związanych z technicznym wyposażeniem biblioteki i jej prawidłowym funkcjonowaniem,
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie uwag Dyrektorowi Muzeum, w przypadku zaistnienia zagrożeń stanu zachowania zbiorów.
3. Dział Biblioteki Naukowej znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: BN.

§ 16

1. **Dział Geologiczno-Geograficzny** – pozyskuje, inwentaryzuje i opracowuje okazy mineralogiczne, geologiczne i dokumentację geologiczno-geograficzną Ziemi Kłodzkiej (skały, minerały, okazy paleontologiczne, kartografia, ikonografia i dokumentacja fotograficzna) oraz prowadzi niezbędną dokumentację w tym zakresie.
2. Dział Geologiczno-Geograficzny znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DG.

§ 17

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – realizuje całokształt zadań związanych z działalnością inwestycyjną, remontową oraz z administrowaniem i obsługą Muzeum.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Muzeum, w tym prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
 - 2) wystawianie faktur VAT w zakresie zadań realizowanych przez Muzeum
 - 3) organizowanie oraz prowadzenie kompleksowych działań dotyczących remontów bieżących i kapitalnych urządzeń technicznych oraz budynków Muzeum,
 - 4) realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Muzeum na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 5) opracowywanie programów inwestycyjnych i remontów w Muzeum oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - 6) zapewnienie sprawnego działania wszystkich urządzeń technicznych i instalacji muzealnych oraz ich bieżącej konserwacji,
 - 7) opracowywanie potrzeb Muzeum w zakresie materiałów, środków trwałych i środków

- transportowych i rozliczanie ich wykorzystania i stopnia zużycia.
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej Muzeum według obowiązujących przepisów,
 - 9) organizowanie dostaw środków trwałych i wyposażenia do Muzeum,
 - 10) organizowanie i nadzorowanie okresowych spisów inwentaryzacyjnych mienia Muzeum,
 - 11) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w obiektach Muzeum,
 - 12) sporządzanie harmonogramów pracy i dyżurów pracowników dozoru i obsługi (pomocnicy muzealni, dozorczy, portierzy) oraz dyżurów pracowników merytorycznych i nadzorowanie ich realizacji.
 - 13) nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem, ochroną mienia i osób znajdujących się w Muzeum, zarówno na terenie nieruchomości, jak i w ich bezpośrednim otoczeniu, (w tym: ochrony fizycznej, technicznej oraz monitoringu realizowanego przez firmy specjalistyczne),
 - 14) koordynacja pracy zespołu technicznego, tj. pracownika stolarni, fotografa i konserwatora budynku,
 - 15) gospodarka odzieżą roboczą i ochronną.
3. W zakresie Działu pozostaje prowadzenie Archiwum Zakładowego, za które odpowiada specjalista ds. administracyjnych.
4. Do zakresu pracy działu należy nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. W przypadku braku etatu sprawy te może prowadzić inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Muzeum lub specjalista nie będący pracownikiem Muzeum.
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DA.

§ 18

1. Dział Finansowo-Księgowy – realizuje zadania związane z obsługą finansowo-księgową Muzeum.
2. Do zadań działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, księgowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami,
 - 2) współudział w opracowywaniu planów finansowych Muzeum i nadzór nad ich realizacją,
 - 3) prowadzenie wszelkich prac związanych z placami,
 - 4) opracowanie projektów instrukcji i zarządzeń wewnętrznych związanych z finansami,
 - 5) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej,
 - 6) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - 7) nadzór nad przebiegiem spisu z natury i rozliczenie inwentaryzacji,
 - 8) uzgadnianie stanu księgowego z zapisami w księgach inwentarzowych majątku, w tym eksponatów, wyposażenia i księgozbioru,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 10) rozliczenie sprzedaży biletów wstępu i wydawnictw muzealnych i obcych oraz prowadzenie gospodarki magazynowej w tym zakresie,
 - 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami, w tym drukami ścisłego zarachowania.
4. Dział Finansowo-Księgowy znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DK.

§ 19

1. Dział Sekretariat / Kadry – realizuje całokształt działań związanych z obsługą kancelaryjno-biurową oraz kadrową Muzeum.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kancelarii Muzeum i Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora,
 - 3) prowadzenie rejestru faktur w zakresie zadań Muzeum,

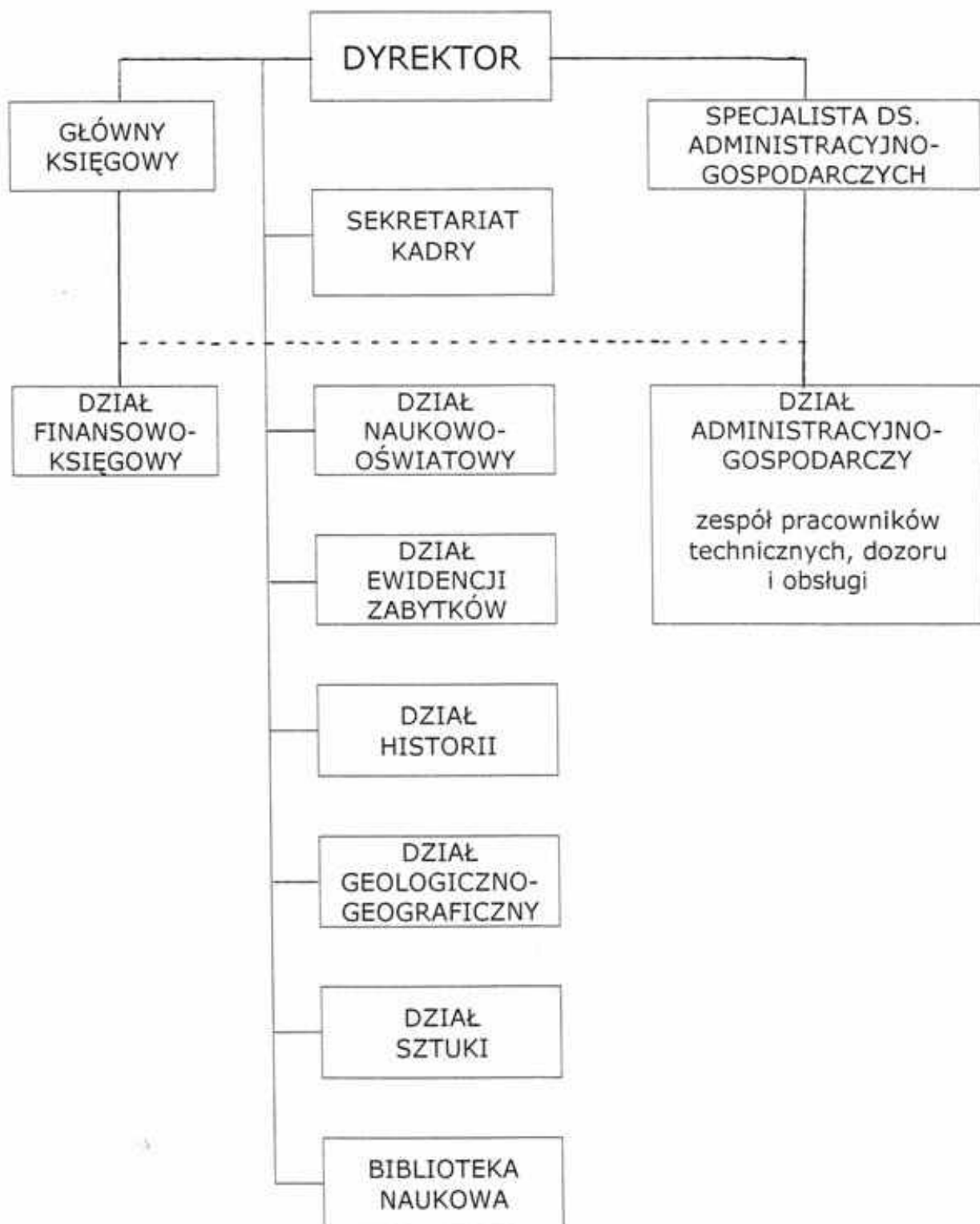
- 4) obsługa centrali telefonicznej i prowadzenie rozliczeń dot. rozmów telefonicznych z aparatów stacjonarnych,
 - 5) obsługa gości i petentów Muzeum,
 - 6) wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 7) prowadzenie formalności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum, w tym m.in. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowywanie planu urlopów, prowadzenie dokumentacji czasu pracy dla wszystkich pracowników, itp.,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 9) współdziałanie z Komisją Socjalną w zakresie organizacji imprez i akcji o charakterze socjalnym,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 11) sporządzanie analiz statystycznych i sprawozdań z zakresu kadr,
 - 12) prowadzenie i koordynacja odbywanych w Muzeum praktyk zawodowych i stażów absolwenckich,
 - 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych – sporządzanie wniosków.
2. Dział Sekretariat / Kadry znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DAS lub DAK w zależności od charakteru sprawy.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Muzeum i ich pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie na podstawie odpowiedniego zarządzenia Dyrektora Muzeum.
3. Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Schemat Organizacyjny



**Zasady pełnienia dyżurów merytorycznych
w Muzeum Ziemi Kłodzkiej w Kłodzku**

1. Dyżur merytoryczny pełniony jest każdego dnia, w którym Muzeum jest czynne dla zwiedzających.
2. Dyżur pełnią wg miesięcznego grafiku sporządzanego przez Dział Administracyjny, pracownicy merytoryczni oraz wyznaczeni pracownicy administracyjni.
3. Osoby pełniące dyżur rozpoczynają pracę:
 - a) w dni robocze w sezonie letnim (od 1 VI do 31 X) o godz. 9.00
 - b) w dni robocze poza sezonem o godz. 8.00
 - c) w soboty, niedziele i święta o godz. 10.30.
4. Dyżur pełniony jest przez cały dzień pracy, tj. w dni robocze - 8 godz., a w soboty, niedziele i święta - 6,5 godz.
5. Pracownik pełniący dyżur merytoryczny posiada następujące obowiązki i kompetencje:
 - a) koordynuje pracę osób pełniących w danym dniu dyżur na salach wystawowych i w portierni,
 - b) w miarę potrzeb włącza się do pomocy w pilnowaniu ekspozycji i kierowaniu ruchem zwiedzających,
 - c) na życzenie grup wycieczkowych (w przypadku nieobecności przewodnika) oprowadza po obiekcie i wystawach muzealnych,
 - d) w soboty, niedziele i święta siedzibą dyżurnego jest sekretariat, gdzie obsługuje centralę telefoniczną oraz udziela niezbędnych informacji dot. bieżącej działalności upowszechnieniowej Muzeum,
 - e) w obecności osób pilnujących - po uprzednim przeglądzie sal wystawowych i pomieszczeń udostępnianych zwiedzającym - dokonuje wpisów w *Księżce dyżurów na salach wystawowych*, tj. przekazania i przejęcia ekspozycji, odnotowując ewentualne nieprawidłowości;
 - f) po dokonaniu przeglądu i zakończeniu dyżuru plombuje drzwi sal ekspozycyjnych,



- g) z ważnych przyczyn, np. braku energii elektrycznej, czy awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej lub innej, podejmuje decyzję o zamknięciu obiektu dla zwiedzających informując o zaistniałym fakcie dyrekcję Muzeum lub kierownika administracyjnego,
- 6. W przypadku stwierdzenia włamania, kradzieży lub uszkodzenia eksponatów niezwłocznie powiadamia dyrektora oraz Komendę Policji, nie dopuszczając do zatarcia śladów przestępstwa.
- 7. W przypadku zaistnienia alarmu ppoż. lub stwierdzenia pożaru postępuje zgodnie z instrukcją postępowania na wypadek pożaru, współpracując w tym zakresie z pracownikami dozoru i obsługi,
- 8. Za pełnienie dyżuru merytorycznego w sobotę, niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy odbierany zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy oraz systemem i rozkładem czasu pracy określonym w Regulaminie Pracy w Muzeum Ziemi Kłodzkiej.



**Zasady pełnienia dyżurów portierów i dozorców
w Muzeum Ziemi Kłodzkiej w Kłodzku**

1. Portier pracuje w dniach i godzinach określonych grafikami dyżurów, a dozorca w czasie ustalonym w zakresie czynności. Zakończenie dyżuru portiera jest jednocześnie początkiem dyżuru pracy dozorca. Każda zmiana dyżuru podlega odpowiedniej adnotacji w zeszycie dyżurów.
2. Przekazanie obiektu przez dozorcę stanowi rozpoczęcie pracy portiera. Dozorca rano wyłącza system alarmowy, otwiera bramę główną, a następnie z portierem dokonuje przeglądu całego obiektu muzealnego.
3. W uzasadnionych wypadkach, dniach i godzinach specjalnego dozoru, portier i dozorca mogą pracować równocześnie.
4. Portier dysponuje kluczami (od gabinetów, pracowni i sal wystawowych), za które odpowiada oraz prowadzi ewidencję ich ruchu:
 - a) wydaje, za pokwitowaniem, klucze pracownikom Muzeum od pomieszczeń stanowiących ich miejsce pracy,
 - b) dyrektor i kierownik administracyjny mają prawo do pobierania dowolnych kluczy oraz do wejścia do budynku Muzeum o każdej porze (pozostali pracownicy mogą przebywać na terenie obiektu poza godzinami pracy jedynie na polecenie lub za zezwoleniem dyrektora),
 - c) osoby odpowiadające za sprzątanie sal i gabinetów pobrane klucze przekazują właściwemu pracownikowi, a w wypadku jego nieobecności zwracają klucze portierowi,
 - d) klucze (wraz z kompletem zapasowym) przechowuje się stale pod zamknięciem w specjalnie do tego przeznaczony szafce na portierni, do której dostęp ma portier i dozorca; użycie kluczy zapasowych może nastąpić jedynie w sytuacji awaryjnej, za zgodą dyrektora lub kierownika administracyjnego, co odnotowuje się w ewidencji.
5. Portier dba o ład i porządek w holu parteru, a w szczególności:
 - a) wpuszcza do Muzeum gości, powiadamiając o tym telefonicznie sekretariat lub kompetentnych pracowników merytorycznych,
 - b) przyjmuje grupy zorganizowane i zwiedzających indywidualnych, powiadamiając osobę pełniącą dyżur merytoryczny (lub przewodnika) oraz pilnujących ekspozycji,

- c) dozoruje w holu prezentowane tam wystawy czasowe.
6. Dozorca i portier w czasie dyżurów nadzorują centrale pwlam. i ppoż., wpisując do zeszytu dyżurów uwagi nt. zdarzeń w pracy (np. fałszywe alarmy, uszkodzenia czujek itp.) i informują o tym dyrekcję Muzeum.
 7. W portierni wykładana jest codziennie do podpisu lista obecności. O godzinie 8.00 portier przekazuje ją do sekretariatu.
 8. Portier kończący swój dyżur dokonuje wspólnie z dozorcą:
 - a) próbnego włączenia centrali pwlam. i stwierdzenia szczelności zabezpieczenia elektronicznego;
 - b) stwierdzone nieszczelności, po ich usunięciu, odnotowuje w zeszycie dyżurów podając ich przyczynę,
 - c) w wypadku gdy usunięcie przyczyny nieszczelności we własnym zakresie nie jest możliwe, blokuje dany sektor i powiadamia o tym fakcie firmę ochroniarską „OPOTSCAN”.
 9. Przypadki zaistnienia alarmu pwlam. w czasie gdy Muzeum jest nieczynne, pracownik dozorujący zgłasza dyrektorowi i kierownikowi administracyjnemu, w przypadku stwierdzenia włamania do Muzeum należy również bezzwłocznie powiadomić Komendę Policji (tel. 997).
 10. W przypadku zaistnienia alarmu ppoż. i zauważenia pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania na wypadek pożaru.