

Załącznik nr ..... do Zarządzenia nr .....  
Dyrektora Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku  
z dnia..... 2014 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM BUDOWNICTWA LUDOWEGO W SANOKU**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku, zwane dalej „Muzeum”, jest samorządową instytucją kultury o charakterze naukowo-badawczym i oświatowym, nie nastawioną na osiągnięcie zysku, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz. 987)
  - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dz. U. z 2012 r., poz. 406)
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
  - 4) postanowień Statutu.
2. Siedzibą Muzeum jest miasto Sanok.
3. Terenem działania Muzeum jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej oraz zagranica.
4. Muzeum posiada osobowość prawną.

## **Rozdział 2 Struktura organizacyjna Muzeum**

### **§ 2**

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. **Park Etnograficzny**
2. **Dział Kultury Ludowej**
3. **Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego**
4. **Dział Archeologii Karpat**
5. **Dział Dokumentacji Naukowej Zbiorów**
6. **Dział Oświatowo-Promocyjny**

7. Dział Wydawniczy
8. Archiwum
9. Biblioteka
10. Pracownia Konserwacji Zabytków Ruchomych
11. Pracownia Konserwatorsko-Budowlana
12. Pracownia Fotograficzna
13. Pracownia Plastyczna
14. Dział Administracyjno-Gospodarczy
15. Księgowość
16. Oddział Terenowy w Uluczu – cerkiew (zabytek architektury zachowany na miejscu)

### Rozdział 3

## Zadania działów i komórek organizacyjnych

### § 3

#### 1. Zadania Parku Etnograficznego:

- 1) gromadzenie obiektów tradycyjnego budownictwa ludowego – wiejskiego i miejskiego oraz przemysłu z terenu Polski południowo-wschodniej celem rozbudowy ekspozycji muzealnej na wolnym powietrzu,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad przenoszeniem, budową i remontami obiektów budownictwa ludowego, stanem ich otoczenia i sposobami udostępniania zwiedzającym,
- 3) ogólny nadzór nad odpowiednim zabezpieczeniem terenu Parku, obejmujący zabezpieczenie obiektów przed pożarem, kradzieżą i włamaniem oraz stan ich prawidłowego oświetlenia (we współpracy z z-cą Dyrektora),
- 4) określanie potrzeb prac konserwatorskich i technicznych na terenie Parku,
- 5) dokumentowanie i opracowywanie naukowe zabytków budownictwa ludowego zgromadzonych na ekspozycji oraz nadzór nad prawidłowym ich inwentaryzowaniem (we współpracy z Działem Dokumentacji Naukowej Zbiorów),
- 6) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, wystawienniczych i popularyzatorskich,
- 7) organizacja i prowadzenie badań naukowych oraz publikowanie ich wyników,
- 8) tworzenie programów badawczych zgodnych z profilem pracy Działu i ich realizacja,
- 9) prowadzenie penetracji terenu celem pozyskiwania eksponatów oraz ich dokumentacji,
- 10) nadzór i współudział w urządzaniu ekspozycji wewnątrz obiektów budownictwa (we współpracy z Działem Kultury Ludowej oraz Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego),

- 11) współudział w prowadzeniu działalności popularyzatorskiej, edukacyjnej i promocyjnej, w tym redakcyjne opracowywanie przewodników, katalogów wystaw oraz informatorów zbiorów, informowanie mediów lokalnych o działalności Muzeum i Działu (we współpracy z Działem Kultury Ludowej, Działem Oświatowo-Promocyjnym i Działem Wydawniczym),
  - 12) organizowanie sesji i konferencji naukowych oraz udział w konferencjach poświęconych tematyce muzeów na wolnym powietrzu, organizowanych przez inne placówki w kraju i za granicą,
  - 13) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z krajowymi, a także zagranicznymi placówkami muzealnymi, naukowymi i stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania – organizowanie wspólnych wystaw, imprez konferencji itp.,
  - 14) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków przechowywania i zabezpieczania zbiorów oraz nad stanem eksponatów znajdujących się na ekspozycjach i w magazynach, z wyłączeniem zbiorów sztuki i rzemiosła artystycznego (we współpracy z Działem Kultury Ludowej i Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych),
  - 15) nadzór merytoryczny nad Oddziałem Terenowym – cerkwią w Uluczu (we współpracy z Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego oraz Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych),
  - 16) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.
2. Parkiem Etnograficznym kieruje Kierownik Parku, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z Zastępcą Dyrektora, z Działem Kultury Ludowej, Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych, Działem Oświatowo-Promocyjnym, a także z Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego, Działem Dokumentacji Naukowej Zbiorów i Działem Wydawniczym. Kierownikowi Parku podlega Pracownia Konserwatorsko-Budowlana oraz Oddział Terenowy w Uluczu – cerkiew.

#### § 4

##### **1. Zadania Działu Kultury Ludowej:**

- 1) gromadzenie eksponatów i materiałów z zakresu kultury wiejskiej i małomiasteczkowej z terenu Polski południowo-wschodniej,
- 2) projektowanie, organizacja i nadzór nad ekspozycją wewnątrz w obiektach budownictwa (z wyłączeniem obiektów sakralnych) i odpowiednim sposobem udostępniania ich zwiedzającym (we współpracy z Kierownikiem Parku Etnograficznego),
- 3) urządzenie i dbałość o wygląd wewnątrz oraz najbliższego otoczenia obiektów budownictwa ludowego (we współpracy z Kierownikiem Parku Etnograficznego),

- 4) prowadzenie głównego magazynu eksponatów oraz tymczasowych magazynów zbiorów na terenie Parku (we współpracy z Kierownikiem Parku Etnograficznego),
- 5) zapewnienie właściwych warunków przechowywania i zabezpieczenia zbiorów etnograficznych na ekspozycjach oraz w magazynie głównym i w innych magazynach na terenie Parku, a także sprawowanie systematycznego nadzoru nad stanem ich zachowania, z wyłączeniem zbiorów sztuki i rzemiosła artystycznego (we współpracy z Kierownikiem Parku Etnograficznego i Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych),
- 6) opracowywanie naukowe eksponatów etnograficznych zgromadzonych na ekspozycji i w magazynach oraz nadzór nad prawidłowym ich dokumentowaniem, a także inwentaryzowaniem przez Dział Dokumentacji Naukowej Zbiorów,
- 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, wystawienniczych i popularyzatorskich,
- 8) organizacja i prowadzenie badań naukowych oraz przygotowywanie do publikacji ich wyników,
- 9) tworzenie programów badawczych zgodnych z profilem pracy Działu i ich praktyczna realizacja,
- 10) prowadzenie penetracji terenu celem pozyskiwania eksponatów oraz ich dokumentacji,
- 11) organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych zgodnych z profilem tematycznym Działu oraz ich dokumentowanie i promowanie,
- 12) prowadzenie działalności popularyzatorskiej, edukacyjnej i promocyjnej, w tym redakcyjne opracowywanie przewodników, katalogów wystaw oraz informatorów zbiorów, systematyczne informowanie mediów lokalnych o działalności Działu (we współpracy z Kierownikiem Parku, Działem Oświatowo-Promocyjnym i Działem Wydawniczym),
- 13) prowadzenie działalności oświatowej we współpracy ze szkołami, stowarzyszeniami, kołami zainteresowań, zakładami pracy i samorządem lokalnym w formie lekcji muzealnych, prelekcji, wystaw (we współpracy z Działem Oświatowo-Promocyjnym),
- 14) organizowanie imprez o tematyce skansenowskiej na terenie Parku – pokazów rzemiosł, zajęć ludowych itp. (we współpracy z Działem Oświatowo-Promocyjnym),
- 15) organizowanie sesji i konferencji naukowych oraz udział w konferencjach poświęconych tematyce muzeów na wolnym powietrzu, organizowanych przez inne placówki w kraju i za granicą,
- 16) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami muzealnymi, naukowymi i stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania – organizowanie wspólnych wystaw, imprez okolicznościowych, konferencji,

- 17) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.
2. Działem Kultury Ludowej kieruje Kierownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z Kierownikiem Parku Etnograficznego, Działem Dokumentacji Naukowej Zbiorów, Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych, Pracownią Konserwatorsko-Budowlaną, a także z Działem Oświatowo-Promocyjnym i Działem Wydawniczym. Kierownikowi Działu Kultury Ludowej podlega główny magazyn eksponatów wraz z innymi tymczasowymi magazynami zbiorów na terenie Parku.

## § 5

### 1. Zadania Działu Sztuki i Rzemiosła Artystycznego:

- 1) gromadzenie eksponatów i materiałów z zakresu kultury i sztuki dworskiej, sakralnej i rzemiosła artystycznego oraz określanie potrzeb w zakresie uzupełniania zbiorów,
- 2) projektowanie i urządzanie ekspozycji we wnętrzach obiektów sakralnych (w tym także w Oddziale Terenowym – cerkwi w Uluczu) oraz nadzór nad odpowiednim sposobem udostępniania ich zwiedzającym (we współpracy z Kierownikiem Parku Etnograficznego, Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych i Działem Kultury Ludowej),
- 3) prowadzenie magazynu eksponatów z zakresu sztuki i rzemiosła artystycznego przy ul. Traugutta 3 (we współpracy z Działem Wydawniczym),
- 4) dbałość o zapewnienie właściwych warunków przechowywania i zabezpieczenia zbiorów z zakresu sztuki i rzemiosła artystycznego na ekspozycjach i w magazynach oraz sprawowanie systematycznego nadzoru nad stanem ich zachowania (we współpracy z Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych),
- 5) opracowywanie naukowe eksponatów i materiałów z zakresu kultury i sztuki dworskiej, sakralnej i rzemiosła artystycznego, zgromadzonych na ekspozycji i w magazynach oraz nadzór nad prawidłowym ich inwentaryzowaniem przez Dział Dokumentacji Naukowej Zbiorów,
- 6) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, wystawienniczych i popularyzatorskich,
- 7) tworzenie programów badawczych zgodnych z profilem pracy Działu i ich praktyczna realizacja,
- 8) organizacja i prowadzenie badań naukowych oraz publikowanie ich wyników,
- 9) prowadzenie penetracji terenu celem pozyskiwania eksponatów oraz ich dokumentacji,
- 10) organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych zgodnych z profilem tematycznym Działu oraz ich dokumentowanie i promowanie,

- 11) prowadzenie działalności popularyzatorskiej, edukacyjnej i promocyjnej, w tym redakcyjne opracowywanie przewodników, katalogów wystaw oraz informatorów zbiorów, systematyczne informowanie mediów lokalnych o działalności Działu (we współpracy z Działem Oświatowo-Promocyjnym i Działem Wydawniczym),
  - 12) prowadzenie działalności oświatowej we współpracy ze szkołami, stowarzyszeniami, kołami zainteresowań, zakładami pracy i samorządem lokalnym w formie lekcji muzealnych, prelekcji, wystaw (we współpracy z Działem Oświatowo-Promocyjnym),
  - 13) organizowanie sesji i konferencji naukowych oraz udział w konferencjach poświęconych tematyce pracy Działu, organizowanych przez inne placówki w kraju i za granicą,
  - 14) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami muzealnymi, naukowymi i stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania – organizowanie wspólnych wystaw, imprez okolicznościowych, konferencji,
  - 15) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.
2. Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych, Kierownikiem Parku Etnograficznego, Działem Kultury Ludowej oraz z Działem Oświatowo-Promocyjnym i Działem Wydawniczym. Kierownikowi Działu podlega Magazyn Sztuki i Rzemiosła Artystycznego przy ul. Traugutta 3.

## § 6

### 1. Zadania Działu Archeologii Karpat:

- 1) organizacja oraz prowadzenie terenowych badań archeologicznych (powierzchniowych i wykopaliskowych) i przygotowywanie ich wyników do publikacji,
- 2) gromadzenie eksponatów archeologicznych z terenu Polski południowo-wschodniej, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru karpackiego,
- 3) prowadzenie magazynu eksponatów archeologicznych, zapewnienie warunków właściwego przechowywania, zabezpieczenia i dokumentowania zbiorów archeologicznych a także sprawowanie systematycznego nadzoru nad stanem ich zachowania,
- 4) opracowywanie naukowe eksponatów archeologicznych zgromadzonych w magazynie oraz ich prawidłowe dokumentowanie i inwentaryzowanie,
- 5) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, wystawienniczych i popularyzatorskich,
- 6) projektowanie, organizacja i nadzór nad Sektorem Archeologicznym w Parku Etnograficznym (we współpracy z Kierownikiem Parku Etnograficznego),

- 7) urządzanie i dbałość o wygląd wnętrz oraz najbliższego otoczenia obiektów w Sektorze Archeologicznym (we współpracy z Kierownikiem Parku Etnograficznego),
  - 8) tworzenie planów badawczych zgodnych z profilem pracy Działu i ich praktyczna realizacja,
  - 9) organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych zgodnych z profilem tematycznym Działu oraz ich dokumentowanie i promowanie,
  - 10) prowadzenie działalności popularyzatorskiej, edukacyjnej i promocyjnej, systematyczne informowanie mediów lokalnych o działalności Działu (we współpracy z Działem Oświatowo-Promocyjnym),
  - 11) prowadzenie działalności oświatowej we współpracy ze szkołami, uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami, kołami zainteresowań, zakładami pracy i samorządem lokalnym w formie lekcji muzealnych, wykładów, prelekcji, wystaw (we współpracy z Działem Oświatowo-Promocyjnym),
  - 12) organizowanie imprez z zakresu tzw. „archeologii żywej” na terenie Sektora Archeologicznego w Parku Etnograficznym – pokazy rzemiosł i elementów życia codziennego w dawnych wiekach (we współpracy z Działem Oświatowo-Promocyjnym),
  - 13) organizowanie sesji i konferencji naukowych oraz udział w konferencjach poświęconych tematyce archeologicznej, organizowanych przez inne placówki muzealne i naukowe oraz stowarzyszenia w kraju i za granicą,
  - 14) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpraca naukowa i organizacyjna z krajowymi i zagranicznymi placówkami muzealnymi, naukowymi i stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania,
  - 15) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.
2. Działem Archeologii Karpat kieruje Kierownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i współpracujący z Kierownikiem Parku Etnograficznego, Działem Dokumentacji Naukowej Zbiorów, Działem Oświatowo-Promocyjnym, a także Pracownią Konserwatorsko-Budowlaną i Działem Wydawniczym. Kierownikowi Działu Archeologii Karpat podlega magazyn eksponatów archeologicznych.

## § 7

### 1. Zadania Działu Dokumentacji Naukowej Zbiorów:

- 1) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie inwentaryzacji zbiorów:
  - a) księgi inwentarzowe,
  - b) księga ruchu muzealiów,
  - c) księga wpływu (wstępny rejestr muzealiów),
  - d) księga depozytów,
  - e) katalog główny,
  - f) katalog rzeczowy,
  - g) katalog geograficzny,

- 2) nadzorowanie i kontrolowanie ruchu wszystkich muzealiów wewnątrz Muzeum (ekspozycje, magazyny konserwacja),
  - 3) prowadzenie ewidencji przedmiotów nie będących muzealiami (np. niektórych elementów wyposażenia ekspozycji – przedmiotów wykonanych z materiałów nietrwałych, kopii zabytków itp.),
  - 4) tworzenie komputerowej bazy danych obejmującej wszystkie zgromadzone muzealia,
  - 5) dbałość o czytelne i trwałe oznakowanie eksponatów oraz o systematyczne prowadzenie procesu ich inwentaryzacji,
  - 6) współpraca z Parkiem Etnograficznym, Działem Kultury Ludowej, Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego oraz z Pracownią Fotograficzną w zakresie inwentaryzowania i dokumentowania właściwych grup eksponatów,
  - 7) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.
2. Działem Dokumentacji Naukowej Zbiorów kieruje Główny Inwentaryzator podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący w zakresie inwentaryzowania i dokumentowania eksponatów z Kierownikiem Parku,
- z Działem Kultury Ludowej oraz z Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego.

## § 8

### 1. Zadania Działu Oświatowo-Promocyjnego:

- 1) koordynowanie i prowadzenie działalności oświatowej (lekcje muzealne, odczyty, prelekcje, spotkania, wystawy),
- 2) organizowanie zwiedzania ekspozycji (we współpracy z Kierownikiem Parku Etnograficznego),
- 3) prowadzenie szkolenia przewodników i sprawowanie nadzoru nad ich pracą,
- 4) nadzór merytoryczny nad stoiskiem wydawniczym i pamiątkarskim (galeria) dla zwiedzających na terenie Parku Etnograficznego,
- 5) organizacja i nadzór nad obsługą imprez kulturalnych – przeglądów, festiwali, jarmarków folklorystycznych, konferencji naukowych i innych,
- 6) współudział w organizowaniu imprez o tematyce skansenowskiej na terenie Parku – pokazów rzemiosł, zajęć ludowych itp. (we współpracy z Działem Kultury Ludowej),
- 7) udział w organizowaniu wystaw oraz ich promowanie (we współpracy z Działem Kultury Ludowej i Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego),
- 8) współpraca z placówkami oświatowymi, zakładami pracy, stowarzyszeniami, mediami oraz samorządem lokalnym w zakresie popularyzowania i promowania działalności Muzeum,
- 9) gromadzenie, tworzenie oraz rozprowadzanie materiałów reklamowo-promocyjnych (we współpracy z Działem Wydawniczym),



- 10) określanie potrzeb i profilu działalności reklamowo-promocyjnej oraz oświatowej – tworzenie programów takiej działalności i ich praktyczna realizacja,
  - 11) prowadzenie ewidencji i statystyki ruchu turystycznego w Muzeum,
  - 12) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.
2. Działem Oświatowo-Promocyjnym kieruje Kierownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z Kierownikiem Parku Etnograficznego, z Działem Wydawniczym, Pracownią Fotograficzną, a także z Działem Kultury Ludowej i Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego. Kierownikowi Działu Oświatowo-Promocyjnego podlega Archiwum Naukowe, Fotograficzne oraz Pracownia Plastyczna.

## § 9

### 1. Zadania Działu Wydawniczego:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów do publikacji muzealnych,
  - 2) prowadzenie sekretariatu redakcji – korespondencji z autorami, obliczanie tekstów, przygotowywanie umów i rachunków,
  - 3) udział w gromadzeniu, tworzeniu oraz rozprowadzaniu materiałów reklamowo-promocyjnych (we współpracy z Działem Oświatowo-Promocyjnym i Biblioteką),
  - 4) udział w organizacji imprez muzealnych – wystaw, przeglądów, konferencji,
  - 5) współudział w prowadzeniu działalności popularyzatorskiej, edukacyjnej i promocyjnej Muzeum (we współpracy z Działem Oświatowo-Promocyjnym),
  - 6) nawiązywanie kontaktów i współpraca z krajowymi oraz zagranicznymi placówkami muzealnymi, naukowymi i stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania – wymiana wydawnictw naukowych i reklamowo-promocyjnych (we współpracy z Biblioteką),
  - 7) organizowanie sesji naukowych oraz udział w sesjach poświęconych tematyce muzeów na wolnym powietrzu, organizowanych przez inne placówki w kraju i za granicą,
  - 8) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.
2. Działem Wydawniczym kieruje Kierownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z Działem Oświatowo-Promocyjnym, a także z Kierownikiem Parku Etnograficznego, Działem Kultury Ludowej, Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego, Archiwum oraz Pracownią Fotograficzną. Kierownikowi Działu Wydawniczego podlega Biblioteka.

## § 10

### 1. Zadania Archiwum realizują:

#### 1) Archiwum Naukowe:

- a) gromadzenie i przechowywanie wszelkich archiwaliów związanych z obszarem działalności Muzeum,
- b) gromadzenie materiałów naukowych i historycznych przekazywanych przez pracowników merytorycznych,
- c) gromadzenie dokumentacji obiektów przenoszonych do Parku Etnograficznego,
- d) gromadzenie wszelkich dokumentacji technicznych oraz teczek spraw związanych z działalnością Muzeum,
- e) nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- f) inwentaryzowanie, klasyfikowanie i prowadzenie katalogu jednostek archiwalnych,
- g) udostępnianie archiwaliów do celów naukowych i wystawienniczych,
- h) dbałość o zapewnienie właściwych warunków przechowywania i zabezpieczenia archiwaliów oraz sprawowanie systematycznego nadzoru nad stanem ich zachowania,
- i) prowadzenie penetracji terenu celem pozyskiwania materiałów archiwalnych,
- j) współpraca ze wszystkimi działami merytorycznymi Muzeum w realizacji prac ekspozycyjnych, promocyjnych, wydawniczych, oświatowych oraz naukowo-badawczych,
- k) prowadzenie działalności badawczej w oparciu o zbiory Archiwum oraz ich naukowe opracowywanie,
- l) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Archiwum.

#### 2) Archiwum Fotograficzne:

- a) gromadzenie i przechowywanie negatywów, pozytywów, diapoztywów oraz materiałów audio-wizualnych z zakresu działalności Muzeum, a także całego muzealnictwa na wolnym powietrzu utrwalonego w Polsce i za granicą,
- b) inwentaryzowanie, klasyfikowanie i prowadzenie katalogu zbiorów fotograficznych,
- c) udostępnianie zbiorów fotograficznych do celów naukowych, wystawienniczych, popularyzatorskich, wydawniczych, promocyjnych i oświatowych,
- d) dbałość o zapewnienie właściwych warunków przechowywania i zabezpieczenia zbiorów fotograficznych oraz sprawowanie stałego nadzoru nad stanem ich zachowania,

- e) współpraca ze wszystkimi działami merytorycznymi Muzeum oraz z Pracownią Fotograficzną, celem systematycznego i wszechstronnego pozyskiwania dokumentacyjnych materiałów fotograficznych,
  - f) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Archiwum.
2. Archiwum Naukowe i Fotograficzne podlegają Kierownikowi Działu Oświatowo-Promocyjnego i ściśle współpracują z Działem Wydawniczym, a także z Kierownikiem Parku Etnograficznego, Działem Kultury Ludowej, Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego oraz z Biblioteką i Pracownią Fotograficzną.

## § 11

### 1. Zadania Biblioteki:

- 1) gromadzenie księgozbioru z zakresu profilu działalności Muzeum oraz pozyskiwanie publikacji poświęconych szeroko pojętej tematyce muzealnictwa na wolnym powietrzu w Polsce i za granicą,
  - 2) inwentaryzowanie, klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych,
  - 3) prowadzenie prac bibliograficznych i działalności popularnonaukowej w zakresie historii książki i bibliotekarstwa,
  - 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych wszystkim pracownikom Muzeum, a także zainteresowanym czytelnikom z zewnątrz (tylko w czytelniku),
  - 5) prowadzenie zakupów książek i wymiany wydawnictw własnych w kraju i za granicą (we współpracy z Działem Wydawniczym),
  - 6) udział w przygotowywaniu materiałów naukowych i promocyjnych do publikacji muzealnych (we współpracy z Działem Wydawniczym i Oświatowo-Promocyjnym),
  - 7) współpraca z działami merytorycznymi Muzeum w realizowaniu prac ekspozycyjnych, promocyjnych, wydawniczych, oświatowych, szkoleniowych i naukowo-badawczych,
  - 8) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Biblioteki.
2. Biblioteka podlega Kierownikowi Działu Wydawniczego i współpracuje ze wszystkimi Działami merytorycznymi Muzeum.

## § 12

### 1. Zadania Pracowni Konserwacji Zabytków Ruchomych realizują:

- 1) Pracownia Konserwacji Malarstwa i Rzeźby:
  - a) konserwacja i zabezpieczenie muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień,
  - b) wykonywanie i gromadzenie dokumentacji konserwatorskiej,
  - c) sprawowanie stałego nadzoru konserwatorskiego i kontroli stanu zbiorów muzealnych na ekspozycjach i w magazynach oraz dbałość o właściwe

warunki ich przechowywania i eksponowania (we współpracy z Kierownikiem Parku, Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego oraz z Działem Kultury Ludowej),

- d) prowadzenie magazynu eksponatów z zakresu sztuki i rzemiosła artystycznego,
- e) zapewnienie bezpiecznych warunków przechowywania materiałów do konserwacji,
- f) przygotowywanie do publikacji wyników odkryć i badań konserwatorskich,
- g) udział w organizowaniu ekspozycji muzealnych (w tym także ekspozycji w Oddziale Terenowym – cerkwi w Uluczu) oraz dbałość o właściwe warunki obchodzenia się z zabytkami w czasie przenoszenia i transportu,
- h) organizowanie sesji i konferencji naukowych oraz udział w konferencjach poświęconych problematyce konserwatorskiej, organizowanych przez inne placówki w kraju i za granicą,
- i) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności całej Pracowni.

2) Pracownia Konserwacji Mebli i WYROBÓW DREWNIANYCH:

- a) konserwacja i zabezpieczenie muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień,
- b) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego i kontroli stanu eksponatów wykonanych z drewna na ekspozycjach i w magazynach oraz dbałość o właściwe warunki ich przechowywania i eksponowania (we współpracy z Działem Kultury Ludowej oraz Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego),
- c) zapewnienie bezpiecznych warunków przechowywania materiałów do konserwacji,
- d) udział w organizowaniu ekspozycji muzealnych oraz dbałość o właściwe warunki obchodzenia się z zabytkami w czasie przenoszenia i transportu.

3) Pracownia Konserwacji Metalu:

- a) konserwacja i zabezpieczenie muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień,
- b) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego i kontroli stanu eksponatów wykonanych z metalu na ekspozycjach i w magazynach oraz dbałość o właściwe warunki ich przechowywania i eksponowania (we współpracy z Działem Kultury Ludowej oraz Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego),
- c) zapewnienie bezpiecznych warunków przechowywania materiałów do konserwacji,
- d) udział w organizowaniu ekspozycji muzealnych oraz dbałość o właściwe warunki obchodzenia się z zabytkami w czasie przenoszenia i transportu.

4) Pracownia Konserwacji Papieru:

- a) konserwacja i zabezpieczenie muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień,
- b) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego i kontroli stanu eksponatów wykonanych z papieru na ekspozycjach, w bibliotece i w archiwum oraz dbałość o właściwe warunki ich przechowywania i eksponowania (we współpracy z Archiwum, Biblioteką oraz Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego),
- c) prowadzenie profilaktyki zachowawczej starodruków zgromadzonych w Bibliotece i w Archiwum,
- d) wykonywanie czynności intrologatorskich według zapotrzebowania działów merytorycznych Muzeum, a także Biblioteki i Archiwum Naukowego,
- e) udział w organizowaniu ekspozycji muzealnych i działalności reklamowo-promocyjnej Muzeum,
- f) obsługa urządzeń kserograficznych i prowadzenie magazynu sprzętu technicznego.

5) Pracownia Konserwacji Tkanin:

- a) konserwacja i zabezpieczenie muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień,
- b) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego i kontroli stanu eksponatów wykonanych z tkanin na ekspozycjach i w magazynach oraz dbałość o właściwe warunki ich przechowywania i eksponowania (we współpracy z Działem Kultury Ludowej oraz Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego),
- c) udział w organizowaniu ekspozycji muzealnych oraz dbałość o właściwe warunki obchodzenia się z zabytkami w czasie przenoszenia i transportu.

2. Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych kieruje Główny Konserwator, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z Kierownikiem Parku Etnograficznego, Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego oraz z Działem Kultury Ludowej. Główny Konserwator sprawuje jednocześnie nadzór merytoryczny nad wszystkimi pozostałymi pracowniami wchodzącymi w skład Pracowni Konserwacji Zabytków Ruchomych.

## § 13

### 1. Zadania Pracowni Konserwatorsko-Budowlanej:

- 1) demontowanie oraz przenoszenie do Parku Etnograficznego zabytkowych obiektów budownictwa,
- 2) montowanie obiektów budownictwa celem uzupełnienia ekspozycji muzealnej na wolnym powietrzu,

- 3) bieżąca konserwacja, naprawa i remonty obiektów, wyposażenia wnętrz oraz urządzeń technicznych na terenie Parku Etnograficznego oraz w Oddziale Terenowym w Uluczu – cerkiew,
  - 4) wykonywanie wszelkich prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania, wyglądu i bezpieczeństwa Muzeum (m.in. prace porządkowe, gospodarcze, zabezpieczające, instalacyjne i inne),
  - 5) udział w organizowaniu wystaw i innych imprez od strony ich zabezpieczenia technicznego (we współpracy z Działami merytorycznymi Muzeum),
  - 6) systematyczne określanie potrzeb prac konserwatorskich, technicznych i gospodarczych na terenie Parku (we współpracy z Kierownikiem Parku Etnograficznego),
  - 7) dbałość o stan techniczny urządzeń i sprzętu niezbędnych do funkcjonowania Pracowni,
  - 8) nadzór nad parkiem maszynowym i jego prawidłowym wykorzystywaniem,
  - 9) zabezpieczenie odpowiednich warunków przechowywania materiałów budowlanych,
  - 10) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Pracowni.
2. Pracownią Konserwatorsko-Budowlaną kieruje Kierownik Techniczny, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Parku Etnograficznego i ściśle współpracuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz w miarę potrzeb z innymi Działami Muzeum.

## § 14

### 1. Zadania Pracowni Fotograficznej:

- 1) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej obiektów w terenie oraz w Parku Etnograficznym stosownie do potrzeb Działów i Pracowni Muzeum,
  - 2) wykonywanie zdjęć eksponatów celem ich naukowej dokumentacji (we współpracy z działami merytorycznymi oraz z Działem Dokumentacji Naukowej Zbiorów),
  - 3) dokumentowanie fotograficzne prac i zabiegów konserwatorskich na terenie Parku,
  - 4) obsługa fotograficzna i filmowa imprez muzealnych (wystaw, przeglądów, jarmarków, koncertów, konferencji itp.),
  - 5) systematyczna obróbka negatywów zgromadzonych w Archiwum Fotograficznym – wykonywanie odbitek czarno-białych,
  - 6) bieżące przekazywanie wszelkiej dokumentacji fotograficznej i filmowej do Archiwum Fotograficznego, celem jej prawidłowego zaklasyfikowania i zinwentaryzowania.
2. Pracownia Fotograficzna podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracuje z Archiwum Fotograficznym, Działem Wydawniczym oraz ze wszystkimi Działami i Pracowniami Muzeum.

## § 15

### 1. Zadania Pracowni Plastycznej:

- 1) wykonywanie wszelkich prac plastycznych na potrzeby Muzeum (reklama zewnętrzna i wewnętrzna – tablice informacyjne, plansze, dekoracje itp.),
  - 2) udział w realizacji niektórych prac konserwatorskich (we współpracy z Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych i Kierownikiem Parku Etnograficznego),
  - 3) udział w organizowaniu wystaw i innych imprez kulturalnych w zakresie ich oprawy plastycznej i reklamowej (we współpracy ze wszystkimi Działami Muzeum),
  - 4) systematyczna kontrola stanu technicznego plansz reklamowych i tablic informacyjnych oraz ich niezbędna wymiana lub renowacja.
2. Pracownia Plastyczna podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Oświatowo-Promocyjnego oraz ściśle współpracuje z Kierownikiem Parku Etnograficznego i Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych, a także z pozostałymi Działami i Pracowniami Muzeum.

## § 16

### 1. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- 1) zabezpieczenie zbiorów znajdujących się w pomieszczeniach Muzeum przed pożarem, kradzieżą lub innymi formami zniszczenia,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia przed kradzieżą (czuwanie nad sprawnością sprzętu gaśniczego i antywłamaniowego, organizowanie wymaganych jego przeglądów, uzupełnień i napraw, przeglądy instalacji alarmowej, klimatyzacyjnej, elektrycznej i odgromowej),
- 3) bezpośredni dozór mienia i obiektów wchodzących w skład Muzeum,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 5) utrzymanie w należyтым porządku i czystości wszystkich pomieszczeń muzealnych, pokoi gościnnych oraz bezpośredniego otoczenia budynków,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami i remontami budynków administracyjnych, gospodarczych i magazynowych Muzeum wraz z ich dokumentacją,
- 7) dbałość o należyty stan techniczny nieruchomości będących w posiadaniu Muzeum,
- 8) organizacja i nadzór nad prowadzoną działalnością gospodarczą,
- 9) organizacja oraz nadzór nad wykonywaniem prac zleconych przez Muzeum,
- 10) koordynacja transportu eksponatów w związku z wystawami lub zakupami,
- 11) prowadzenie kasy biletowej,
- 12) sprzedaż i przechowywanie wydawnictw muzealnych,

- 13) prowadzenie magazynu gospodarczego (materiałowo-sprzętowego) oraz magazynu wydawnictw muzealnych,
  - 14) dokonywanie niezbędnych zakupów materiałów budowlanych, pomocniczych, odzieży ochronnej, środków czystości i innego sprzętu niezbędnego do działalności Muzeum,
  - 15) zapewnienie obsługi urządzeń technicznych w Muzeum oraz dbałość o ich sprawne działanie i wymaganą konserwację,
  - 16) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.
  - 17) kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem pokoi gościnnych oraz rozliczanie należności za mieszkania służbowe dla pracowników,
  - 19) nadzorowanie ruchu osób w budynkach Muzeum,
  - 20) koordynacja i ustalanie dyżurów na ekspozycjach muzealnych,
  - 21) prowadzenie kontroli dozorców (ochrona fizyczna),
  - 22) zabezpieczenie opieki technicznej nad sprzętem komputerowym i środkami łączności,
  - 23) kontrola stanu ekspozycji pod względem zabezpieczenia przed kradzieżą,
  - 24) prowadzenie i kontrola stanu technicznego muzealnych środków transportu,
  - 25) obsługa organizacyjna imprez kulturalnych organizowanych przez Muzeum,
  - 26) prowadzenie archiwum zakładowego i klasyfikowanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 27) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
  - 28) prowadzenie całości spraw kadrowych i urlopowych pracowników,
  - 29) obsługa centrali telefonicznej oraz dozór nad obiegiem i właściwym zabezpieczeniem kluczy muzealnych,
  - 30) kontrola sposobu i celowości korzystania z nośników energii, telekomunikacji, telefonów komórkowych, wody, itp., w zakresie racjonalności i oszczędności ich użytkowania,
  - 31) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega z-cy Dyrektora, który ściśle współpracuje z Działem Księgowości oraz z Kierownikiem Parku Etnograficznego.

## § 17

### 1. Zadania Działu Księgowości:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami oraz w sposób umożliwiający należyte zarządzanie i zapewniający możliwość terminowego ustalania:
- 2) stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,



- 3) poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków oraz końcowego wyniku finansowego,
  - 4) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych dotyczących Muzeum,
  - 5) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Muzeum oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
  - 6) opracowywanie planów i projektów planów finansowych, preliminarzy wydatków oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
  - 7) kontrola dyscypliny finansowej Muzeum oraz terminowe rozliczanie inwentaryzacji,
  - 8) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum w sposób zabezpieczający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz należytą ochronę środków pieniężnych,
  - 9) dbałość o prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe oraz prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - 10) prowadzenie rozliczeń finansowych środków innych niż uzyskanych od Organizatora,
  - 11) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i jego wyników finansowych oraz opracowywanie analiz finansowych działalności gospodarczej,
  - 12) kontrola wewnętrznych operacji gospodarczych i ich zgodności z prawem oraz kontrola zawieranych w działach i pracowniach uzgodnień mających skutki finansowe,
  - 13) prowadzenie kasy Muzeum,
  - 14) obsługa finansowa konferencji i innych imprez organizowanych przez Muzeum.
2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracuje z Zastępcą Dyrektora.

## § 18

### 1. Zadania Oddziału Terenowego w Uluczu – cerkiew:

- 1) eksponowanie cerkwi w Uluczu jako przykładu jednego z najstarszych obiektów tego typu w Polsce, zachowanego *in situ*, w miejscu naturalnie obronnym, otoczonym cmentarzem, wałami i fosą,
- 2) nadzór nad odpowiednim zabezpieczeniem cerkwi przed pożarem i włamaniem (we współpracy z z-cą Dyrektora),
- 3) systematyczna kontrola stanu technicznego obiektu i określanie wymaganych prac konserwatorskich,
- 4) kontrola stanu zachowania wnętrza i określanie niezbędnych zabiegów konserwatorskich (we współpracy z Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego oraz Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych),

- 5) udział w urządzaniu ekspozycji wewnątrz cerkwi (w ścisłej współpracy z Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego).
2. Oddział Terenowy w Uluczu – cerkiew podlega bezpośrednio Kierownikowi Parku Etnograficznego, który ściśle współpracuje w zakresie eksponowania wnętrza z Działem Sztuki i Rzemiosła Artystycznego oraz z Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych.

## Rozdział 4

### **Zasady kierowania i zarządzania działalnością Muzeum**

#### § 19

1. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor Muzeum.
2. Dyrektor Zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Parku Etnograficznego, kierownicy wszystkich działów oraz Główny Konserwator kierujący Pracownią Konserwacji Zabytków Ruchomych.
4. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad kontrolą wewnętrzną według procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
  - 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
  - 3) ustalanie planu finansowego Muzeum,
  - 4) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materialnymi,
  - 5) kierownictwo w sprawach organizacyjno-administracyjnych, pracowniczych, naukowo-badawczych, edukacyjnych, ochrony, obronności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad wewnętrzną kontrolą finansową, której realizację określają opracowane uprzednio procedury,
  - 7) nadzór nad zbiorami, majątkiem i mieniem Muzeum,
  - 8) przedstawianie organizatorowi i innym w miarę potrzeb instytucjom nadzorczym planów działalności merytorycznej, planów finansowych, sprawozdań, wniosków, informacji,
  - 9) przedstawianie Radzie Muzeum do oceny sprawozdania rocznego z działalności oraz do zaopiniowania rocznego planu działalności,
  - 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i kandydatów na pracowników Muzeum,
  - 11) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

- 12) podejmowanie czynności wynikających ze stosunku pracy.
5. Dyrektor Muzeum wydaje:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne i pisma okólne,
  - 2) pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub innych pracowników oraz przekazuje do wykonania w formie poleceń ustalenia dokonywane podczas posiedzeń kolegium doradczego, narad, odpraw, spotkań roboczych itp.

## § 20

1. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy Zastępcy.
2. Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio Działem Administracyjno-Gospodarczym.
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności koordynowanie całością spraw obejmujących administrację, planowanie, zaopatrzenie, transport, dozór oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie i ochronę Muzeum.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Podkarpackiego.

## § 21

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum, w tym do składania oświadczeń woli w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych jest uprawniony Dyrektor.
2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa.
3. Ustanowienie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca w zakresie działania przez niego określonym.

## § 22

W procesie zarządzania działalnością Muzeum Dyrektor może wykorzystywać opinie związków zawodowych, a w przypadku ich braku, opinie reprezentanta pracowników (męża zaufania) oraz opinie Rady i Kolegium Muzeum.

## § 23

1. Działami Muzeum kierują ich Kierownicy, ponoszący z tego tytułu odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Do ramowych obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:
  - 1) planowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonania w Dziale,

- 2) kontrola oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników Działu,
- 3) bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami Dyrektora dotyczącymi danego Działu,
- 4) zabezpieczenie rzetelnego wykonania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości,
- 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) przegląd i przydział spraw wpływających do danego Działu i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia,
- 7) nadzór na przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych.

## Rozdział 5

### Planowanie i sprawozdawczość

#### § 24

1. Działalność Muzeum opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych planach działalności podstawowej, remontowo-konserwatorskiej, finansowej i szkoleniowej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum sporządzają sprawozdania półroczne, a na koniec II półrocza - roczne, wraz z rocznymi planami pracy na rok następny.
4. Rada Muzeum – co najmniej raz w roku – ocenia działalność Muzeum oraz opiniuje przedłożony przez Dyrektora plan roczny wraz z planem finansowym, a także sprawozdanie roczne z działalności Muzeum.

#### § 25

1. Kontrola wewnętrzna w Muzeum ma za zadanie sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru sposobu i metod wykonywania zadań ogólnych i obowiązków poszczególnych pracowników, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest przede wszystkim zapewnienie bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do kierowania i zarządzania Muzeum oraz badanie i ocena prawidłowości działania pracowników odpowiedzialnych za wyznaczone odcinki pracy.
3. Zadania kontroli wewnętrznej w Muzeum wykonuje Dyrektor i pracownicy przez niego wyznaczeni w szczegółowo określonym zakresie.

4. Z prac kontrolnych sporządza się sprawozdania okresowe oraz doraźne notatki służbowe zawierające odpowiednie wnioski dotyczące oceny kierunków działań i pracy pracowników.

## Rozdział 6

### **Zasady współdziałania i podpisywania dokumentów**

#### § 26

1. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań im przypisanych, które wymagają takiego współdziałania, a w szczególności do:
  - 1) wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora Muzeum,
  - 2) współdziałania w zakresie organizacji ważnych wystaw i innych imprez muzealnych, zwłaszcza tych o charakterze ponadregionalnym (przeglądów, festiwali, jarmarków folklorystycznych, konferencji naukowych i innych),
  - 3) dostarczania odpowiednich materiałów do celów badawczych, sprawozdawczych i innych oraz do wszelkiego rodzaju opracowań zbiorczych Muzeum,
  - 4) rozpatrywania, opiniowania oraz odpowiedniego załatwiania spraw i wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum i ich pracowników (w zakresie swoich kompetencji).
2. Przy załatwianiu spraw dotyczących zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Muzeum, obowiązuje zasada koordynacji i uzgadniania merytorycznego sposobu załatwiania tych spraw pomiędzy zainteresowanymi komórkami, przy czym nadzór merytoryczny nad realizacją wszelkiego rodzaju aktów normatywnych i poleceń, jak też sporządzania sprawozdawczości zbiorczej, obowiązuje tę komórkę organizacyjną, która jest właściwa dla podstawowego przedmiotu i pełni w tym zakresie rolę wiodącą.

#### § 27

1. Właściwym do podpisywania korespondencji wychodzącej, wystąpień, umów i innych dokumentów jest Dyrektor Muzeum, z uwzględnieniem § 14 Statutu Muzeum.
2. Pisma wychodzące z Muzeum, obok oznaczeń według rzeczowego wykazu akt, znakowane są symbolami literowymi „MBL” oraz numerem rzymskim danej komórki organizacyjnej.
3. Główny Księgowy oraz Dyrektor, względnie Zastępca Dyrektora (w zakresie swoich kompetencji) podpisują zamówienia, dokumenty finansowe i księgowe oraz rachunki przed ich księgowaniem.

4. Dyrektor Muzeum może upoważnić Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podejmowania określonych decyzji i związanego z tym podpisywania niektórych dokumentów.

## Rozdział 7

### Realizacja zadań szczególnych

#### § 28

1. Do realizacji zadań szczególnych (kompleksowe prace porządkowe, zabezpieczające, konserwatorskie na terenie Parku Etnograficznego, ważne konferencje, wystawy i inne imprezy) Dyrektor może powołać zespół pracowników.
2. Dla powołanego zespołu Dyrektor określa terminarz prac, ustala sposób bezpośredniego kierowania zespołem oraz zasady kontroli jego pracami. W pracach tego rodzaju biorą udział wszyscy pracownicy do tego powołani, niezależnie od podległości służbowej.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

#### § 29

1. Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy pracowników Muzeum, reguluje m.in. Regulamin Pracy Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku.
2. Obieg dokumentów w Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochroną p.poż., antywłamaniową, obroną cywilną regulują wewnętrzne zarządzenia wprowadzające stosowne regulaminy i instrukcje.

#### § 30

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.



