

**Projekt Zarządzenia nr .....**  
**Dyrektora Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyśle**  
**z dnia ..... w sprawie wprowadzenia zmian do**  
**Regulaminu Organizacyjnego MNZP**

Działając na podstawie § 9 ust. 3 pkt. 5 statutu MNZP i § 5 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego zarządzam co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyśle wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr 24/2014 Dyrektora Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyśle z dnia 22 września 2014 w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego MNZP” wprowadza się następujące zmiany;

**§ 1**

1. w § 3 ust. 1 skreśla się punkt 9 o treści: „Biblioteka –BIB”
2. w § 3 ust. 1 punkty 10 i 11 otrzymują nową numerację, odpowiednio 9 i 10.

**§ 2**

1. w § 4 skreśla się punkt 7 o treści: „Kierownik Biblioteki (Biblioteka)”,
2. w § 4 punkty 8 i 9 otrzymują nową numerację: odpowiednio 7 i 8.

**§ 3**

dodaje się § 4a o treści:

„Kierownik Oddziału Historii Miasta Przemyśla i Działu Historii (Oddział Historii Miasta Przemyśla i Dział Historii) kieruje całokształtem prac komórki organizacyjnej przy pomocy Zastępcy Kierownika Oddziału Historii Miasta Przemyśla”

**§ 4**

§ 8 ustęp 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub inny pracownik na podstawie stosownych postanowień zawartych w zakresie czynności, albo na podstawie stosownych decyzji kadrowych”.

**§ 5**

§ 19 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań Działu Edukacji, Promocji i Wystaw należy także:

1. gromadzenie i inwentaryzowanie księgozbioru z zakresu dziedzin reprezentowanych w Muzeum: archeologii, etnografii, historii, sztuki ze szczególnym uwzględnieniem historii i kultury miasta Przemyśla, ziemi przemyskiej i kresów, historii sztuki i rzemiosła, muzealnictwa i konserwacji dzieł sztuki, bibliotekoznawstwa oraz wydawnictw encyklopedycznych i słowników przydatnych do pracy naukowej,
2. prowadzenie zakupu prasy oraz periodyków o charakterze muzealnym i informacyjnym,
3. opracowywanie katalogu alfabetycznego, systematycznego oraz katalogu czasopism,
4. prowadzenie magazynów,
5. udostępnianie księgozbiorów w czytelni ogólnodostępnej Muzeum,
6. prowadzenie wymiany wydawnictw z muzeami oraz innymi instytucjami,
7. opracowywanie wydawnictw dotyczących zbiorów biblioteki Muzeum,
8. upowszechnianie wiedzy dotyczącej księgozbioru biblioteki muzealnej oraz przygotowywanie kwerend dotyczących zbiorów bibliotecznych,
9. organizowanie wystaw związanych z wydawnictwami i współudział w innych wystawach w zakresie kompetencji Biblioteki,
10. nadzór nad ochroną zbiorów, oprawą czasopism i innych wydawnictw,
11. redagowanie wydawnictw muzealnych,
12. opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
13. udostępnianie fotografii starodruków i publikacji (sprzed 1945 roku) na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora,
14. udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
15. współpraca z Działem Konserwacji.

## § 6

Wprowadza się tekst jednolity do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego MNZP w Przemyślu, stanowiący Załącznik nr 1 do tegoż Zarządzenia.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM NARODOWEGO ZIEMI  
PRZEMYSKIEJ  
W PRZEMYŚLU  
- tekst jednolity -**

**Rozdział I  
Postanowienia wstępne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyśle, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo wewnętrzną organizację Muzeum, nazwy i zakres działania komórek organizacyjnych, powiązania pomiędzy poszczególnymi komórkami, zasady koordynacji i kontroli działalności, obowiązki i uprawnienia personelu kierowniczego.

§ 2

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

1. ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz.987.),
2. ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz.406.),
3. Statut Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyśle uzgodniony z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXI/588/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 25.03.2013 r. oraz uchwała nr XLII/845/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27.01.2014 r. w sprawie zmian w statucie Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej Przemyśla.

**Rozdział II  
Organizacja i kierownictwo Muzeum**

§ 3

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Oddział Historii Miasta Przemyśla (Muzeum Historii Miasta Przemyśla) - OHM,
  - 2) Oddział Wieża Zegarowa (Muzeum Dzwonów i Fajek) - OWZ,
  - 3) Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów - IGZ,
  - 4) Dział Archeologii i Przyrody - ARP,
  - 5) Dział Historii - HIS,
  - 6) Dział Sztuki, Rzemiosła i Etnografii - SRE,
  - 7) Dział Konserwacji - KON,
  - 8) Dział Edukacji, Promocji i Wystaw - EPW,

- 9) Dział Finansowo-Księgowy - FIK,
  - 10) Dział Administracji - ADM.
2. Muzeum posiada następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Stanowisko ds. pracowniczych i dokumentacji - KAD,
  - 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwizacji - SEA.

#### § 4

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, kierujący całokształtem prac komórek:

1. Kierownik Oddziału Historii Miasta Przemyśla i Działu Historii (Oddział Historii Miasta Przemyśla i Dział Historii)
2. Kierownik Oddziału Wieża Zegarowa i Działu Sztuki, Rzemiosła i Etnografii (Oddział Wieża Zegarowa i Dział Sztuki, Rzemiosła i Etnografii)
3. Główny Inwentaryzator (Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów)
4. Kierownik Działu Archeologii i Przyrody (Dział Archeologii i Przyrody)
5. Kierownik Działu Konserwacji (Dział Konserwacji)
6. Kierownik Działu Edukacji, Promocji i Wystaw (Dział Edukacji, Promocji i Wystaw)
7. Główny Księgowy (Dział Finansowo-Księgowy)
8. Kierownik Działu Administracji (Dział Administracji).

#### § 4a

Kierownik Oddziału Historii Miasta Przemyśla i Działu Historii (Oddział Historii Miasta Przemyśla i Dział Historii) kieruje całokształtem prac komórki organizacyjnej przy pomocy Zastępcy Kierownika Oddziału Historii Miasta Przemyśla.

#### § 5

1. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.
2. Czynności kierownicze Dyrektor wykonuje przy pomocy Zastępcy ds. Naukowych i Edukacyjnych, powoływanego zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych.
3. Zakres obowiązków Dyrektora reguluje § 9 ust. 3 Statutu.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych,
  - 2) Główny Inwentaryzator,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Kierownik Działu Administracji,
  - 5) samodzielne stanowiska.

#### § 6

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych należy:
  - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach określonych w § 9 ust. 3 pkt.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 Statutu,



- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Muzeum w zakresie praw i obowiązków majątkowych wynikających z działalności statutowej Muzeum, na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie udzielonym przez Dyrektora
- 3) przygotowywanie projektów zbiorczych planów rocznych i sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych podporządkowanych Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych,
- 4) organizowanie i kierowanie działalnością naukową i edukacyjną Muzeum w zakresie:  
badań objętych zakresem działalności Muzeum, w tym:
  - a) naukowe opracowanie zbiorów,
  - b) publikowanie wyników badań,
  - c) sporządzanie odpowiedzi na kwerendy,
  - d) opracowywanie scenariuszy wystaw,
  - e) opracowywanie katalogów zbiorów,
- 5) organizowanie i nadzorowanie szkoleń dla pracowników oraz udziału pracowników w konferencjach naukowych, zjazdach, sympozjach itp.,
- 6) organizowanie i nadzorowanie stażów absolwenckich, praktyk i obozów naukowych studentów wyższych uczelni i praktyk uczniów szkół średnich w działach podległych Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych,
- 7) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie organizacji i nadzoru nad działalnością wystawienniczą i edukacyjną Muzeum,
- 8) organizowanie i nadzorowanie działalności wydawniczej w zakresie:
  - a) przygotowania wydawnictw publikowanych przez Muzeum,
  - b) przygotowywania zaproszeń na imprezy organizowane przez Muzeum i plakatów do tych imprez,
  - c) przygotowywania zleceń na druk wydawnictw,
- 9) współdziałanie z Dyrektorem Muzeum w planowaniu spraw związanych z wykorzystywaniem bazy lokalowej, układaniu planów finansowych dotyczących działalności merytorycznej i planów zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych jak również w innych sprawach wynikających z bieżącej działalności muzealnej,
- 10) nadzór nad przygotowaniem i realizacją wniosków z programów UE, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innych.
- 11) współdziałanie z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie:
  - a) prac inwentaryzacyjnych w poszczególnych podległych Zastępcy działach,
  - b) udostępniania fotografii muzealiów do celów badawczych, wydawniczych i innych w oparciu o obowiązujący cennik

2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Oddziału Historii Miasta Przemyśla i Działu Historii,
- 2) Kierownik Oddziału Wieża Zegarowa i Działu Sztuki, Rzemiosła i Etnografii,
- 3) Kierownik Działu Archeologii i Przyrody,
- 4) Kierownik Działu Konserwacji ,
- 5) Kierownik Działu Edukacji, Promocji i Wystaw,
- 6) Kierownik Biblioteki.

1. Przydziały czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor Muzeum.
2. Przydziały czynności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych opracowują Kierownicy i przedstawiają Dyrektorowi Muzeum do zatwierdzenia po uzyskaniu opinii Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych sprawującego bezpośredni nadzór nad daną komórką organizacyjną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają:
  - 1) projekty wieloletnich i rocznych planów pracy,
  - 2) roczne sprawozdania z działalności,
  - 3) inne dokumenty związane z pracą na polecenie Dyrektora Muzeum.

#### § 8

1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych odpowiadają przed Dyrektorem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań określonych w rocznych planach pracy i innych powierzonych im zadań zgodnych z zakresem czynności.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub inny pracownik na podstawie stosownych postanowień zawartych w zakresie czynności, albo na podstawie stosownych decyzji kadrowych.

#### § 9

Zasady podległości i organizację pracy Muzeum obrazuje schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

#### § 10

1. W Muzeum funkcjonują następujące organy opiniodawcze i doradcze Dyrektora:
  - 1) Rada Muzeum (11 członków)
  - 2) Kolegium Kustoszy (8 członków)
  - 3) Komisja ds. Zakupu Muzealiów (5 członków)
2. Tryb działania, skład osobowy i organizację organu wymienionego w ust.1 pkt.1 regulują przepisy ustawy z dnia 21.11.1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz.987.), oraz statut Muzeum, a wymienionych w ust. 1 pkt. 2 i 3, Statut Muzeum oraz Zarządzenia Dyrektora.

### **Rozdział III**

#### **Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### § 11

1. Oddział Historii Miasta Przemyśla (Muzeum Historii Miasta Przemyśla) realizuje swoje działania w zakresie historii i kultury miasta Przemyśla w oparciu o stałe i czasowe ekspozycje oraz administrowania i zarządzania budynkiem będącym siedzibą Oddziału.

2. Do zadań Oddziału należy:

- 1) oprowadzanie po wystawach,
- 2) prowadzenie współpracy ze szkołami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. w zakresie edukacji, popularyzacji i promocji,
- 3) organizowanie warsztatów, odczytów, lekcji muzealnych, spotkań autorskich itp.,
- 4) gromadzenie i udostępnianie danych dotyczących frekwencji,
- 5) zamieszczanie informacji o aktualnych wystawach i wydarzeniach na stronie internetowej,
- 6) pozyskiwanie materiałów reklamowych związanych z działalnością Muzeum,
- 7) prowadzenie punktu sprzedaży wydawnictw i pamiątek muzealnych,
- 8) reprezentowanie Muzeum w przedsięwzięciach promocyjnych (jarmarki, targi turystyczne itp.),
- 9) obsługa imprez okolicznościowych,
- 10) współpraca z innymi działami w zakresie wystaw organizowanych w Muzeum Historii Miasta Przemyśla,
- 11) pomoc w transportowaniu eksponatów i sprzętu ekspozycyjnego w związku z organizowanymi wystawami,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Oddziału Muzeum w postaci kroniki, dokumentacji fotograficznej, filmowej, materiałów prasowych itp.,
- 13) współpraca z działem Konserwacji w zakresie właściwej ochrony muzealiów na Ekspozycjach i w magazynach,
- 14) sprzedaż biletów wstępu,
- 15) współpraca z PTTK.

§ 12

1. Oddział Wieża Zegarowa (Muzeum Dzwonów i Fajek) realizuje swoje działania w zakresie ludwisarstwa i fajkarstwa w oparciu o stałe i czasowe ekspozycje oraz administrowania i zarządzania budynkiem Wieży Zegarowej.
2. Do zadań Oddziału należy:

- 1) oprowadzanie po wystawach,
- 2) prowadzenie współpracy ze szkołami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. w zakresie edukacji, popularyzacji i promocji,
- 3) organizowanie warsztatów, odczytów, lekcji muzealnych, spotkań autorskich itp.,
- 4) gromadzenie i udostępnianie danych dotyczących frekwencji,
- 5) zamieszczanie informacji o aktualnych wystawach i wydarzeniach na stronie internetowej,
- 6) pozyskiwanie materiałów reklamowych związanych z działalnością Muzeum,
- 7) prowadzenie punktu sprzedaży wydawnictw i pamiątek muzealnych,
- 8) reprezentowanie Muzeum w przedsięwzięciach promocyjnych (jarmarki, targi turystyczne itp.)
- 9) pomoc w transportowaniu eksponatów i sprzętu ekspozycyjnego w związku z organizowanymi wystawami,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności oddziału Muzeum w postaci kroniki, dokumentacji fotograficznej, filmowej, materiałów prasowych itp.,



- 11) współpraca z działem Konserwacji w zakresie właściwej ochrony muzealiów na ekspozycjach,
- 12) sprzedaż biletów wstępu,
- 13) współpraca z PTTK.

### § 13

1. Do zakresu działań Głównego Inwentaryzatora należy nadzór i koordynacja prac inwentaryzacyjnych działów merytorycznych w zakresie:

- 1) gromadzenia zbiorów drogą zakupów, przyjmowania darów, przekazów i depozytów,
- 2) przechowywania zbiorów muzealnych,
- 3) wyceny muzealiów,
- 4) ruchu muzealiów – zewnętrznego i wewnętrznego,
- 5) okresowych inwentaryzacji zbiorów,
- 6) komputerowej ewidencji muzealiów w poszczególnych działach Muzeum
- 7) opracowywanie i wdrażanie do realizacji po zatwierdzeniu przez Dyrektora zarządzeń dotyczących ewidencji, inwentaryzacji oraz dokumentacji muzealiów,
- 8) opracowywanie i przedstawienie do zatwierdzenia planów prac związanych z inwentaryzacjami w poszczególnych działach,
- 9) okresowe sprawdzanie prawidłowości zapisów działowych ksiąg inwentarzowych,
- 10) uzgadnianie wartości i ilości zakupionych muzealiów z Głównym Księgowym,
- 11) przekazywanie Głównemu Księgowemu informacji dotyczących pozyskanych darów i przekazów oraz ich wartości,
- 12) prowadzenie księgi depozytów,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw roszczeniowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem zabytkowych przedmiotów zatrzymanych przez Policję i służby celne,
- 15) udział w Komisji Zakupu Muzealiów,
- 16) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji i stanu zbiorów,
- 17) nadzór nad obiektami użyczonymi długoterminowo (za pośrednictwem działów merytorycznych, które prowadzą kontrole wypożyczonych obiektów oraz Działu Konserwacji),
- 18) przechowywanie podstawowych dokumentów inwentaryzacyjnych prowadzonych przez Muzeum w myśl przepisów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- 19) opisywanie rachunków zakupu muzealiów, potwierdzające ich przyjęcie na stan muzealiów,
- 20) typowanie wraz z kierownikami działów ekspozycji do konserwacji i udział w komisjach przy ich odbiorze po konserwacji,
- 21) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia braków wykazanych w trakcie inwentaryzacji kontrolnych lub w przypadku zaginięcia obiektów,
- 22) organizowanie i udoskonalanie form dokumentowania zbiorów.

2. Do zadań Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów należy:



- 1) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych w zakresie:
  - tworzenia elektronicznej bazy danych,
  - wprowadzania do bazy danych dotyczących konserwacji muzealiów oraz udziału w wystawach i wypożyczeniach,
  - archiwizowania bazy danych,
  - udziału w kontraktach i spisach z natury.
- 2) digitalizacja zbiorów oraz współpraca w tym zakresie z działami merytorycznymi:
  - fotografowanie i skanowanie zabytków dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
  - prowadzenie archiwum fotograficznego w formie tradycyjnej i zdigitalizowanej,
  - wydawanie zamawiającym Działom zleconych materiałów elektronicznych po ich wcześniejszym opisanie (nr inwentarza, nazwa) i w zamówionej formie zapisu,
  - prowadzenie teczki zleceń fotograficznych,
- 3) udział w pracach związanych z wypożyczaniem eksponatów, archiwizowanie dokumentacji działu,
- 4) udostępnianie fotografii muzealiów do celów badawczych i wydawniczych,
- 5) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych.

#### § 14

Do zadań Działu Archeologii i Przyrody należy:

W zakresie zbiorów archeologicznych:

- 1) gromadzenie zabytków archeologicznych i materiałów dokumentacyjnych, szczególnie związanych z obszarem działalności Muzeum,
- 2) organizowanie i prowadzenie archeologicznych badań terenowych,
- 3) zabezpieczanie zabytków oraz prowadzenie prac związanych z wyklejaniem i z uzupełnianiem ubytków ceramiki,
- 4) współpraca z Działem Konserwacji w zakresie prewencji i w odniesieniu do konserwacji zabytków archeologicznych,
- 5) magazynowanie zabytków w sposób dostępny do celów naukowych i przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania oraz przechowywanie dokumentacji naukowej w archiwum działu,
- 6) opracowywanie (wstępne) zabytków (na kartach katalogowych, ewidencyjnych),
- 7) inwentaryzowanie zgromadzonych zbiorów,
- 8) opracowywanie naukowe wyników badań terenowych, dokumentacji stanowisk archeologicznych oraz wiążących się z nimi zagadnień problemowych,
- 9) publikowanie wyników prac badawczych,
- 10) udostępnianie zabytków i dokumentacji do celów naukowych,
- 11) udzielanie informacji, porad, pomocy w zakresie spraw związanych z archeologią
- 12) użyczanie muzealiów innym muzeom,
- 13) opracowywanie scenariuszy wystaw, organizowanie oraz urządzanie wystaw stałych i czasowych,

- 14) opracowywanie wydawnictw,
- 15) udział w działalności edukacyjnej Muzeum w zakresie tematyki archeologicznej przez oprowadzanie po wystawach, lekcje muzealne, odczyty itp.,
- 16) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami przygotowanymi przez dział,
- 17) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 18) sporządzanie opinii do celów Komisji Zakupu Muzealiów,
- 19) udostępnianie fotografii muzealiów na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora i po poinformowaniu Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,
- 20) informowanie Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów o wszelkich ruchach muzealiów Działu Archeologii i Przyrody,
- 21) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych.

W zakresie zbiorów przyrodniczych:

- 1) gromadzenie zbiorów przyrodniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie magazynu zbiorów przyrodniczych, nadzór nad przechowywanymi w nich zbiorami oraz ich zabezpieczeniem,
- 3) inwentaryzowanie i ewidencjonowanie zbiorów na kartach ewidencyjnych,
- 4) prowadzenie badań naukowych własnych oraz zleconych, w tym również poza granicami kraju zgodnie z zakresem działalności Muzeum,
- 5) okresowe prowadzenie inwentaryzacji - skontrolum - zbiorów,
- 6) prowadzenie inwentarza zbiorów przyrodniczych,
- 7) naukowe opracowywanie zbiorów przyrodniczych,
- 8) prowadzenie badań naukowych związanych z przyrodą obszaru objętego działalnością Muzeum, oraz publikowanie wyników tych badań,
- 9) udostępnianie zbiorów przyrodniczych do celów badawczych, wystawienniczych i edukacyjnych,
- 10) popularyzowanie zbiorów przyrodniczych, wyników badań i wiedzy przyrodniczej przez organizowanie wystaw stałych i czasowych wraz ze stosownymi wydawnictwami, także poprzez konkursy, artykuły prasowe i inne działania popularyzatorskie,
- 11) udział w działalności edukacyjnej Muzeum w zakresie tematyki przyrodniczej poprzez oprowadzanie po wystawach, lekcje muzealne i odczyty,
- 12) udział w badaniach przyrodniczych organizowanych przez uczelnie wyższe, instytucje, stowarzyszenia naukowe i inne jednostki,
- 13) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 14) udostępnianie fotografii muzealiów na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora i po poinformowaniu Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,
- 15) informowanie Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów o wszelkich ruchach muzealiów działu,
- 16) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych.

## § 15

Do zadań Działu Historii należy:

- 1) gromadzenie zbiorów historycznych,



- 2) prowadzenie magazynów zbiorów historycznych i nadzór nad stanem przechowywanych w nich zbiorów oraz ich zabezpieczaniem,
- 3) gromadzenie opracowywanej i inwentaryzowanej dokumentacji z badań z zakresu historii szczególnie z zakresu działalności Muzeum,
- 4) ścisła współpraca z Działem Konserwacji i Gromadzenia Zbiorów w zakresie konserwacji zabytków historycznych,
- 5) prowadzenie badań naukowych własnych oraz zleconych, w tym również poza granicami kraju zgodnie z zakresem działalności Muzeum,
- 6) inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie zbiorów historycznych i materiałów dokumentacyjnych,
- 7) prowadzenie badań naukowych związanych z dawną i współczesną historią szczególnie z obszaru działań Muzeum, oraz publikowanie wyników tych badań,
- 8) udostępnianie zbiorów historycznych do celów badawczych, wystawienniczych i edukacyjnych,
- 9) popularyzowanie zbiorów Działu Historii, wyników badań i wiedzy historycznej przez organizowanie wystaw stałych i czasowych wraz ze stosownymi wydawnictwami, także poprzez konkursy, artykuły prasowe i inne działania popularyzatorskie,
- 10) udział w działalności edukacyjnej Muzeum w zakresie tematyki historycznej przez oprowadzanie po wystawach, lekcje muzealne i odczyty,
- 11) udział w badaniach historycznych organizowanych przez uczelnie wyższe, instytucje, stowarzyszenia naukowe i inne jednostki,
- 12) gromadzenie i inwentaryzowanie dokumentacji prowadzonych badań,
- 13) utrzymywanie stałych kontaktów ze środowiskami niepodległościowymi i kombatanckimi,
- 14) sporządzanie opinii dla Komisji Zakupu Muzealiów,
- 15) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 16) udostępnianie fotografii muzealiów na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora i po poinformowaniu Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,
- 17) informowanie Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów o wszelkich ruchach muzealiów działu
- 18) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych.

## § 16

Do zadań Działu Sztuki, Rzemiosła i Etnografii należy:

W zakresie zbiorów sztuki i rzemiosła:

- 1) gromadzenie zbiorów sztuki i rzemiosła,
- 2) prowadzenie magazynów zbiorów sztuki i rzemiosła, nadzór nad stanem przechowywanych w nich zbiorów oraz ich zabezpieczaniem,
- 3) opracowywanie naukowe i inwentaryzowanie zbiorów własnych,
- 4) prowadzenie badań naukowych własnych oraz zleconych, w tym również poza granicami kraju zgodnie z zakresem działalności Muzeum,
- 5) publikowanie wyników badań na łamach wydawnictw własnych i obcych,
- 6) opracowywanie opinii, ekspertyz i kwerend dotyczących zbiorów własnych,
- 7) udostępnianie zbiorów do badań naukowych oraz do celów wystawienniczych, edukacyjnych i promocyjnych,
- 8) sporządzanie opinii dla Komisji Zakupu Muzealiów,

- 9) opracowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw oraz w miarę potrzeby projektów aranżacyjnych wystaw stałych i czasowych oraz stosownych do nich wydawnictw,
- 10) udział w działalności edukacyjnej Muzeum w zakresie tematyki objętej zakresem merytorycznym działu,
- 11) prowadzenie współpracy z działami i stanowiskami samodzielnymi w Muzeum, a w szczególności z Działem Konserwacji i Działem Edukacji, Promocji i Wystaw,
- 12) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami działu,
- 13) prowadzenie szkoleń, plenerów i warsztatów związanych profilem z kompetencjami działu na terenie Polski oraz za granicą,
- 14) prowadzenie współpracy z uczelniami, instytucjami nauki i kultury, szkołami artystycznymi i itp.,
- 15) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu.
- 16) udostępnianie fotografii muzealiów na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora i po poinformowaniu Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,
- 17) informowanie Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów o wszelkich ruchach muzealiów działu,
- 18) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych.

W zakresie zbiorów etnograficznych:

- 1) gromadzenie zbiorów etnograficznych, ich inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie,
- 2) prowadzenie magazynów zbiorów etnograficznych i nadzór nad stanem przechowywanych w nich zbiorów oraz ich zabezpieczeniem,
- 3) ścisła współpraca z Działem Konserwacji w zakresie konserwacji i właściwego przechowywania zabytków etnograficznych,
- 4) prowadzenie etnograficznych badań terenowych, szczególnie na terenie statutowej działalności Muzeum, w tym również poza granicami kraju,
- 5) gromadzenie opracowywanej i inwentaryzowanej dokumentacji z badań etnograficznych,
- 6) organizowanie obozów naukowo-badawczych z udziałem studentów i pracowników naukowych z ośrodków uniwersyteckich i innych instytucji naukowych, badawczych i kulturalnych,
- 7) penetracje terenowe pod kątem pozyskiwania do zbiorów muzealnych zabytków etnograficznych,
- 8) organizowanie konkursów oraz przeglądów dokumentujących i popularyzujących kulturę ludową,
- 9) udostępnianie zbiorów etnograficznych do celów badawczych, wystawienniczych, edukacyjnych i promocyjnych,
- 10) opracowywanie rozpraw i artykułów o charakterze naukowym i popularno-naukowym omawiających wyniki prowadzonych badań etnograficznych, popularyzujących kulturę i sztukę ludową oraz amatorską twórczość plastyczną,
- 11) opracowywanie opinii i ekspertyz dotyczących zabytków etnograficznych, specyfiki etnograficznej badanego terenu oraz udział w komisjach konkursowych,
- 12) opracowywanie scenariuszy i organizowanie wystaw stałych i czasowych z dziedziny etnografii oraz opracowywanie do nich stosownych wydawnictw,
- 13) udział w działalności edukacyjnej Muzeum w zakresie tematyki z dziedziny etnografii, etnologii, kultury i sztuki ludowej przez oprowadzanie po wystawach,
- 14) lekcje muzealne i odczyty,
- 15) udział w badaniach etnograficznych organizowanych przez uczelnie wyższe, instytucje, stowarzyszenia naukowe i inne jednostki,



- 16) prowadzenie stałej dokumentacji archiwalnej dziedzictwa kulturowego wsi w formie tradycyjnej i elektronicznej; także w postaci nagrań audio i video,
- 17) sporządzanie opinii do celów Komisji Zakupu Muzealiów,
- 18) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 19) udostępnianie fotografii muzealiów na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora i po poinformowaniu Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,
- 20) informowanie Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów o wszelkich ruchach muzealiów działu
- 21) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych.

## § 17

Do zadań Działu Konserwacji należy:

- 1) nadzór nad stanem zachowania eksponatów muzealnych znajdujących się w magazynach i na ekspozycjach,
- 2) nadzór nad stanem zachowania eksponatów wypożyczonych na wystawy do innych muzeów i instytucji,
- 3) nadzór nad pracami konserwatorskimi wykonywanymi na zlecenie przez inne pracownie i konserwatorów,
- 4) nadzór nad warunkami eksponowania i przechowywania zabytków i wydawanie zaleceń,
- 5) konserwatorskie zabezpieczanie muzealiów i wykonywanie pełnej konserwacji muzealiów według specjalności zatrudnionych konserwatorów,
- 6) wykonywanie pełnej konserwacji obiektów będących własnością Muzeum oraz zlecanych z zewnątrz dla muzealnej pracowni konserwatorskiej,
- 7) dokumentowanie prac konserwatorskich,
- 8) wydawanie opinii konserwatorskich o stanie zachowania eksponatów wypożyczanych z Muzeum na wystawy do innych muzeów i instytucji oraz zabytków pozyskiwanych na wystawy z innych muzeów,
- 9) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad sposobem eksponowania, pakowaniem eksponatów i warunkami transportu,
- 10) opiniowanie materiałów wystawienniczych i materiałów wykorzystywanych do prac remontowych i porządkowych,
- 11) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów konserwacji zabytków ruchomych w oparciu o dokonywane przeglądy oraz propozycje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 12) planowanie zakupów sprzętu i materiałów potrzebnych do bieżącej pracy Działu,
- 13) prowadzenie okresowych szkoleń pracowników w zakresie zasad przechowywania eksponatów, warunków ich magazynowania, eksponowania i transportu,
- 14) opieka nad stażystami odbywającymi staż w Dziale Konserwacji Muzealiów, uczniami szkół artystycznych i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do Działu,
- 15) udostępnianie fotografii muzealiów na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora i po poinformowaniu Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,
- 16) udział w zjazdach, konferencjach, sesjach naukowych i konserwatorskich,

- 17) współpraca z instytucjami naukowymi i środowiskami konserwatorów dzieł sztuki w kraju i za granicą.

## § 18

Do zadań działania Działu Edukacji, Promocji i Wystaw należy:

- 1) prowadzenie stałej współpracy ze szkołami, przedszkolami i innymi instytucjami, stowarzyszeniami itp. w zakresie edukacji i promocji,
- 2) organizowanie odczytów lekcji muzealnych, spotkań autorskich, koncertów itp.,
- 3) opracowywanie informacji o wystawach i imprezach towarzyszących dla prasy, radia i telewizji,
- 4) prowadzenie dystrybucji zaproszeń na imprezy organizowane przez Muzeum i zawiadamianie mass-mediów o imprezach i bieżącej działalności Muzeum,
- 5) gromadzenie i udostępnianie danych dotyczących frekwencji, zamieszczanie informacji o aktualnych wystawach i wydarzeniach na stronie internetowej Muzeum,
- 6) opracowywanie i pozyskiwanie materiałów reklamowych związanych z działalnością Muzeum,
- 7) prowadzenie punktów sprzedaży wydawnictw muzealnych i pamiątek oraz innych przedmiotów służących promocji Muzeum, także sprzedaży internetowej,
- 8) aktualizacja oferty wydawniczej na stronach internetowych Muzeum,
- 9) techniczne przygotowywanie do druku wydawnictw, plakatów itp.,
- 10) utrzymywanie stałej współpracy z muzeami i innymi instytucjami w zakresie rozpowszechniania wydawnictw muzealnych,
- 11) prowadzenie sprzedaży wysyłkowej wydawnictw na zamówienie muzeów, instytucji i osób prywatnych,
- 12) reprezentowanie Muzeum na jarmarkach, targach turystycznych i innych przedsięwzięciach promocyjnych,
- 13) obsługa imprez okolicznościowych,
- 14) oprowadzanie po wystawach,
- 15) pomoc w transportowaniu eksponatów i sprzętu ekspozycyjnego w związku z organizowanymi wystawami,
- 16) montaż wystaw, organizowanie i nadzór nad ekspozycjami,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Muzeum w postaci kroniki, dokumentacji fotograficznej i filmowej, materiałów prasowych, wydawniczych, rejestracji wystaw i towarzyszących imprez w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- 18) prowadzenie stałej współpracy w Dziale Konserwacji w zakresie właściwej ochrony muzealiów na ekspozycjach,
- 19) sprzedaż biletów na wystawy i inne imprezy organizowane w Muzeum,
- 20) prowadzenie magazynu sprzętu wystawienniczego,
- 21) współpraca z innymi działami Muzeum w zakresie wystaw, a w uzasadnionych przypadkach w zakresie prac magazynowych działów merytorycznych,
- 22) prowadzenie magazynu wydawnictw,
- 23) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 24) udostępnianie fotografii muzealiów na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora i po poinformowaniu Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,
- 25) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 26) Współpraca z PTTK.

## § 19

Do zadań Działu Edukacji, Promocji i Wystaw należy także:

- 1) gromadzenie i inwentaryzowanie księgozbioru z zakresu dziedzin reprezentowanych w Muzeum: archeologii, etnografii, historii, sztuki ze szczególnym uwzględnieniem historii i kultury miasta Przemyśla, ziemi przemyskiej i kresów, historii sztuki i rzemiosła, muzealnictwa i konserwacji dzieł sztuki, bibliotekoznawstwa oraz wydawnictw encyklopedycznych i słowników przydatnych do pracy naukowej,
- 2) prowadzenie zakupu prasy oraz periodyków o charakterze muzealnym i informacyjnym,
- 3) opracowywanie katalogu alfabetycznego, systematycznego oraz katalogu czasopism,
- 4) prowadzenie magazynów,
- 5) udostępnianie księgozbiorów w czytelni ogólnodostępnej Muzeum,
- 6) prowadzenie wymiany wydawnictw z muzeami oraz innymi instytucjami,
- 7) opracowywanie wydawnictw dotyczących zbiorów biblioteki Muzeum,
- 8) upowszechnianie wiedzy dotyczącej księgozbioru biblioteki muzealnej, oraz przygotowywanie kwerend dotyczących zbiorów bibliotecznych,
- 9) organizowanie wystaw związanych z wydawnictwami i współudział w innych wystawach w zakresie kompetencji Biblioteki,
- 10) nadzór nad ochroną zbiorów, oprawą czasopism i innych wydawnictw,
- 11) redagowanie wydawnictw muzealnych,
- 12) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 13) udostępnianie fotografii starodruków i publikacji (sprzed 1945 roku) na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora,
- 14) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 15) współpraca z Działem Konserwacji.

## § 20

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów,
- 2) opracowywanie zbiorczych planów finansowych i preliminarzy budżetowych oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową,
- 3) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania budżetu Muzeum i pozostałych dotacji,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych - bilansów wraz z obowiązującymi załącznikami,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie systematycznej analizy gospodarki finansowej i jej kontroli wewnętrznej,
- 7) sprawowanie kontroli nad należytym wykonaniem budżetu,
- 8) opracowywanie planów inwentaryzacji majątku Muzeum,

- 9) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu.

## § 21

Do zadań Działu Administracji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej związanej z funkcjonowaniem budynków Muzeum,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach i na terenie przyległym,
- 3) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz ewentualnych inwestycji, sporządzanie ich planów i kosztorysów, przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) prowadzenie racjonalnej polityki związanej z wynajmem lokali będących własnością Muzeum i organizowanie przetargów na ich wynajem,
- 5) przygotowywanie umów na usługi obce: remonty, inwestycje, zakupy, dostawę wody, energii, gazu, usługi pocztowo-telekomunikacyjne, wywóz odpadów,
- 6) organizowanie przetargów na zakupy sprzętu i wyposażenia oraz ochronę budynków muzealnych,
- 7) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i wszelkich przedmiotów wyposażenia technicznego, planowanie napraw i remontów,
- 8) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla wszystkich budynków Muzeum,
- 9) znakowanie przedmiotów i sporządzanie wykazów w poszczególnych pomieszczeniach oraz okresowe uzgadnianie ich stanu z zapisami w ewidencji księgowej,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 11) nadzór nad budynkami muzealnymi oraz nad prawidłowym używaniem sprzętu, urządzeń, instalacji i wszelkich przedmiotów wyposażenia technicznego i zlecanie ich napraw,
- 12) przygotowywanie projektów zbiorczych planów rocznych oraz sprawozdań rocznych z działalności Działu Administracji,
- 13) przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla potrzeb muzeum z programów UE, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innych,
- 14) przygotowywanie umów i zleceń stałej obsługi serwisowej urządzeń technicznych Muzeum jak: windy, szafy lodowe, klimatyzacja, centrale telefoniczne i pożarowe,
- 15) prowadzenia zakupów inwestycyjnych oraz zaopatrzenia komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk w sprzęt, narzędzia i materiały, a także w środki czystości i higieny osobistej, w tym prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną oraz służbową,
- 16) prowadzenie rejestru wydawania i przyjmowania kluczy oraz nadzór nad gospodarką kluczami do wszystkich pomieszczeń Muzeum,
- 17) współdziałanie z Głównym Księgowym przy realizacji budżetu w zakresie wydatków na cele inwestycyjne i administracyjno-gospodarcze,
- 18) organizowanie i prowadzenie przetargów przy współudziale pracowników innych Działów,
- 19) współdziałanie z zastępcą Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych w planowaniu wykorzystania bazy lokalowej i innych sprawach wynikających z działalności Muzeum,



- 20) zabezpieczenie właściwych warunków pod względem bhp, p.poż, ochronno-obronnych w zakresie zabezpieczenia osób, muzealiów i mienia muzealnego,
- 21) organizacja pracy kierowców i prowadzenie gospodarki transportowej,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem zasad odpowiedzialności materialnej za powierzone mienia,
- 23) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 24) opieka nad stażystami odbywającymi staż w Dziale,
- 25) udział w kursach, szkoleniach i seminariach,
- 26) administracja sieci komputerowej i serwera bazy danych,
- 27) serwis urządzeń elektronicznych,
- 28) obsługa systemów informatycznych.

## § 22

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych i dokumentacji należy:

- 1) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie umów o pracę,
- 3) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników, oraz przeprowadzanie kontroli dyscypliny czasu pracy obowiązującego w Muzeum,
- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych dla pracowników,
- 5) sporządzanie sprawozdań (kwartalnych Z-05 oraz rocznych Z-DGI) dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy,
- 6) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 7) wydawanie i aktualizacja legitymacji służbowych,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy zatrudnianiu stażystów oraz osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
- 9) sporządzanie list obecności,
- 10) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 11) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 13) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) sporządzanie sprawozdań rocznych ZUS IWA,
- 15) nadzorowanie, koordynowanie i przedkładanie projektów aktów wewnętrznych (Regulaminów, Zarządzeń, Instrukcji i innych).

## § 23

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwizacji należy:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych oraz prac administracyjno-biurowych;
- 2) organizacja i koordynacja obiegu dokumentów wpływających i wypływających z Muzeum,
- 3) obsługa uroczystości, spotkań, konferencji, narad itp.
- 4) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu ochrony środowiska,
- 5) protokołowanie zebrań służbowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 8) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności z Archiwum Zakładowym.
- 9) współpraca z archiwum państwowym.

## **Rozdział IV**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### § 24

1. Celem kontroli jest doskonalenie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników, a zwłaszcza systematyczne ustalanie jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych.
2. Kontrolę wewnętrzną realizują:
  - 1) Dyrektor Muzeum w stosunku do Zastępcy Dyrektora, Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników w zakresie wszystkich zagadnień występujących w pracy muzeum.
  - 2) Zastępca Dyrektora w stosunku do podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych, a w czasie nieobecności Dyrektora, w ramach zastępstw w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników w zakresie wszelkich zagadnień występujących w pracy Muzeum,
  - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników w zakresie zagadnień występujących w pracy komórek organizacyjnych,
  - 4) Główny Księgowy w zakresie określonym przepisami prawa,
  - 5) Główny Inwentaryzator w zakresie nadzoru nad stanem zbiorów muzealiów, inwentaryzacją muzealiów, prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, ruchem muzealiów, fotografowaniem i udostępnianiem zbiorów w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących się inwentaryzacją muzealiów,
  - 6) Kierownik Działu Konserwacji w stosunku do pracowników Działu oraz kierowników i pracowników komórek organizacyjnych w zakresie stanu zachowania muzealiów znajdujących się na ekspozycjach i w magazynach muzealnych, pakowania i transportu muzealiów, opracowywania długofalowych i rocznych planów konserwacji muzealiów.
3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
  - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym, sprzecznym z przepisami działaniom,
  - 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
  - 3) kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Osoby kontrolujące sporządzają sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli lub protokół zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie zarządzeń i poleceń dyrektora.

**Rozdział V**  
**Postanowienia końcowe**

§ 25

Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie, zarówno merytoryczne jak i organizacyjne reguluje Statut Muzeum, obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne akty prawne wydawane przez Dyrektora Muzeum.

§ 26

Zmiany Regulaminu organizacyjnego następują w takim samym trybie jak jego uchwalenie.

.....  
**Dyrektor**





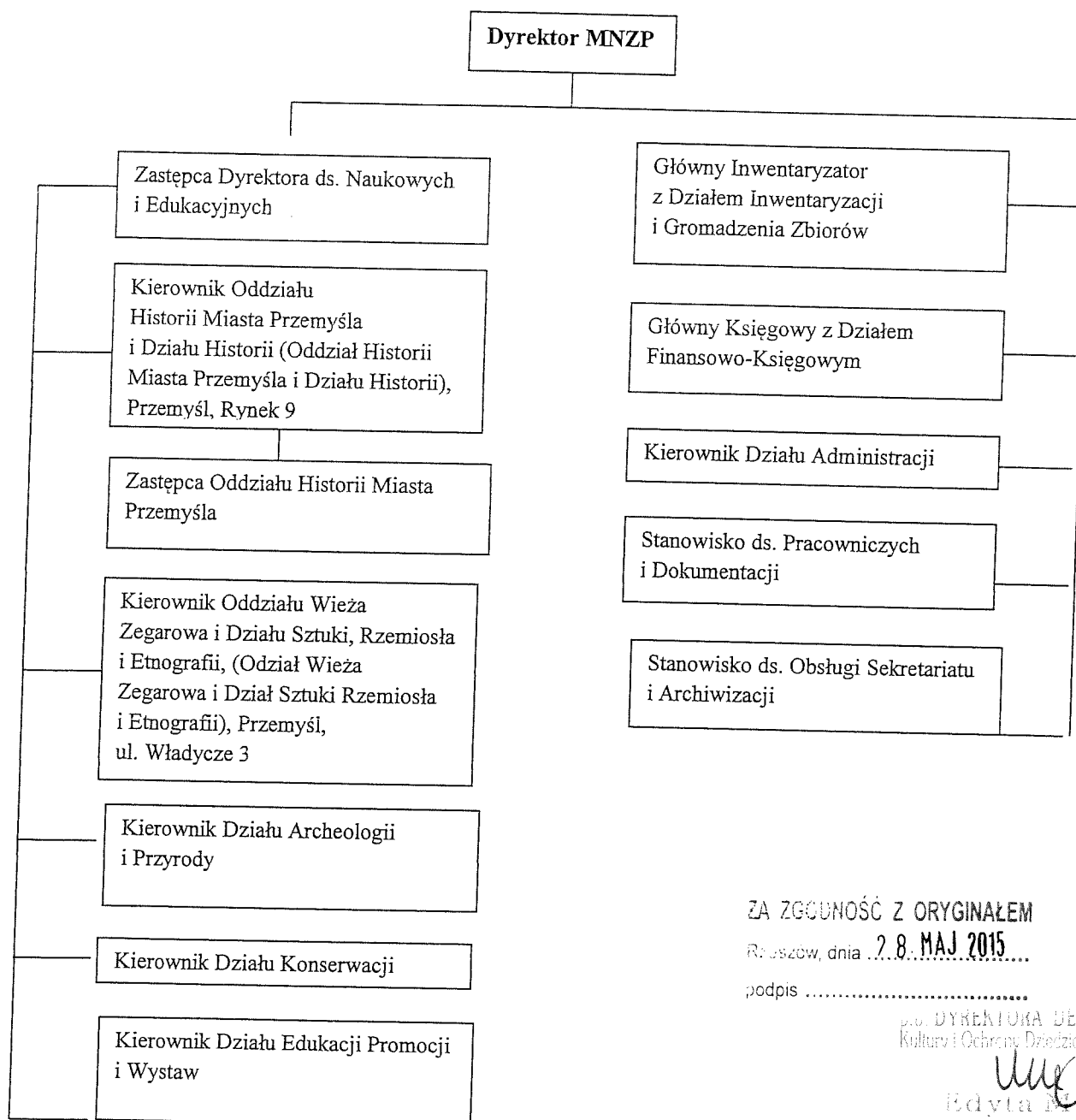
MUZEUM NARODOWE  
ZIEMI PRZEMYSKIEJ-MNZP  
w PRZEMYŚLU

Pl. plk. Benka Józefowicza 1, 37-700 Przemyśl  
tel. 016 679 30 00, fax 016 679 30 10  
NIP: 795-21-56-351, REGON: 660864743

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego MNZP

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MUZEUM NARODOWEGO ZIEMI PRZEMYSKIEJ  
W PRZEMYŚLU



ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Przemyśl, dnia 28. MAJ 2015

podpis .....

mgr DYPLOMA DEPARTAMENTU  
Kultur i Ochrony Dziedzictwa Narodowego

Edyta Mucha

Z upoważnienia Dyrektora  
Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej  
w Przemyślu  
mgr Marek Mikrut  
Zastępca Dyrektora