

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM OKRĘGOWEGO W RZESZOWIE

(PROJEKT)

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Ileokroć w regulaminie mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Okręgowe w Rzeszowie,
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Okręgowego w Rzeszowie,
- 3) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Muzeum Okręgowego w Rzeszowie,
- 4) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Oddziału, Działu lub Pracowni Muzeum,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdy Oddział, Dział, Pracownię i samodzielne stanowisko pracy wymienione w §11 Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Rzeszowie.

§ 2

1. Regulamin określa:

- 1) Zasady organizacji pracy w Muzeum
- 2) Organizację wewnętrzną Muzeum
- 3) Zakres działania komórek organizacyjnych

2. W odrębnym trybie określa się w szczególności:

- 1) organizację i tryb działania komisji i zespołów jako organów pomocniczych w sprawach należących do zakresu działań Dyrektora,
- 2) Regulamin pracy,
- 3) Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Okręgowego w Rzeszowie,
- 4) Instrukcję kancelaryjną,
- 5) Instrukcję funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 6) Regulamin udostępniania zbiorów w bibliotece Muzeum,
- 7) Procedury kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem,
- 8) Nabór na stanowiska kierownicze i pracownicze,
- 9) Instrukcję bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 10) Plan ochrony Muzeum Okręgowego w Rzeszowie,
- 11) Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 12) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym,
- 13) Instrukcję inwentaryzacyjną,
- 14) Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- 15) Zasady prowadzenia rachunkowości w Muzeum Okręgowym w Rzeszowie,
- 16) Instrukcję Gospodarki Kasowej w Muzeum Okręgowym w Rzeszowie,
- 17) Procedury udzielania zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY ORGANIZACJI PRACY W MUZEUM.

§ 3

1. Organem zarządzającym w Muzeum jest Dyrektor, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa.
3. Ustanowienie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Ustanowienie i odwołanie pełnomocnictwa podlega ujawnieniu w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Organizatora, za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych.

5. W razie nieobecności Dyrektora (wyjazdu służbowego, urlopu, choroby) obowiązki, z wyłączeniem spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i zmianą wynagrodzeń pracowników – przejmuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora – Główny Księgowy.

§ 4

1. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor.
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. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami,
 - 2) nadzór nad kontrolą wewnętrzną według procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
 - 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 4) ustalanie planu finansowego Muzeum,
 - 5) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materialnymi,
 - 6) przedkładanie organizatorowi planów finansowych, planów działalności merytorycznej oraz sprawozdań i wniosków,
 - 7) przedkładanie Radzie Muzeum sprawozdań rocznych z działalności i rocznych planów działalności statutowej Muzeum,
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów, w tym umów o pracę z pracownikami Muzeum,
 - 9) podejmowanie czynności wynikających ze stosunku pracy.

§5

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne i inne wewnętrzne akty prawne,

- 2) korespondencję kierowaną do osób prawnych i fizycznych w sprawach finansowych, podatkowych, organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych,
 - 3) umowy cywilnoprawne,
 - 4) plany i sprawozdania z działalności Muzeum,
 - 5) korespondencję dotyczącą ochrony i bezpieczeństwa zbiorów oraz majątku Muzeum,
 - 6) wnioski kierowane do organów administracji, samorządu, organów wymiaru sprawiedliwości, służb publicznych, organów kontroli,
 - 7) decyzje o wydatkowaniu środków będących w dyspozycji Muzeum,
 - 8) umowy, decyzje i zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy z pracownikami Muzeum,
 - 9) delegacje służbowe krajowe i zagraniczne,
 - 10) pisma o treści szczególnej – listy gratulacyjne, podziękowania, odpowiedzi na zapytania związane z działalnością Muzeum, do osób każdorazowo przez siebie określonych.
2. Pisma kierowane do adresatów wymienionych w ust. 1 pkt. 1 – 10 może podpisywać z upoważnienia Zastępcy dyrektora, a w pkt. 10 tego ustępu również inne upoważnione osoby.
3. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu przez Dyrektora podpisują kierownicy działów i oddziałów Muzeum.
4. Przedkładane Dyrektorowi do podpisu umowy oraz decyzje powinny być, w miarę możliwości zaopiniowane przez radcę prawnego.

§ 6

Zastępca Dyrektora:

- 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Działu Administracyjno - Gospodarczego i Samodzielnej Sekcji Technicznej,

- 3) nadzoruje bezpośrednio pracę sekretariatu Muzeum,
- 4) zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) koordynuje realizację zadań wykonywanych wspólnie przez komórki organizacyjne,
- 6) wykonuje zadania służby BHP,
- 7) nadzoruje realizację inwestycji i remontów przeprowadzanych w obiektach Muzeum,
- 8) nadzoruje wykonywanie prac twórczych, udzielanie licencji na wykorzystanie wizerunków zbiorów muzealnych i przestrzeganie prawa autorskiego,
- 9) koordynuje i nadzoruje sporządzanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych przez poszczególne działy,
- 10) nadzoruje działania zewnętrznych służb technicznych (m.in. służb ochrony),
- 11) odpowiada za bezpieczeństwo dostępu do budynków, sal wystawowych, magazynów,
- 12) kieruje pracami komisji zwyczajnych i nadzwyczajnych, powoływanych przez dyrektora,
- 13) prowadzi zadania związane z obronnością, bezpieczeństwem i sytuacjami kryzysowymi, a w szczególności dotyczących przygotowywania i realizacji i zamierzeń obronnych, szkolenia obronnego Muzeum oraz związanej z nim sprawozdawczości.

§7

1. Strukturę Muzeum stanowią komórki organizacyjne zwane dalej działami, oddziałami, sekcjami, pracowniami oraz samodzielne stanowiska pracy. Stanowiskami pracy kierują bezpośrednio: Dyrektor, Zastępca dyrektora, Główny księgowy i kierownicy.
2. Oddziały, działy, sekcje, pracownie oraz samodzielne stanowiska pracy Muzeum wykonują zadania własne określone w rozdziale II Regulaminu Organizacyjnego oraz zadania zlecone przez dyrektora.
3. Komórki organizacyjne Muzeum w trakcie wykonywania zadań wymagających współpracy zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji,

opiniowania, udostępniania danych i materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

§ 8

1. Kierownicy oddziałów, działów, sekcji i pracowni odpowiadają za całokształt prowadzonych działań i spraw, a zwłaszcza za:

- 1) właściwe przejmowanie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) organizowanie wystaw, imprez i innych przedsięwzięć upowszechnieniowych i promocyjnych,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i prowadzenie korespondencji,
- 4) udzielanie odpowiedzi na kwerendy i zapytania,
- 5) wypożyczanie eksponatów do innych muzeów,
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 7) sprawną organizację i dyscyplinę pracy,
- 8) efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
- 9) dbanie o wizerunek podległej komórki organizacyjnej,
- 10) pełnienie dyżurów merytorycznych,
- 11) przygotowywanie i udostępnianie eksponatów do skanowania, kopiowania, fotografowania i powielania przy pomocy technik elektronicznych,
- 12) prowadzenia dokumentacji działalności podległych sobie oddziałów, działów i pracowni,
- 13) prowadzenie akcji promocji i pozyskiwania w miarę możliwości sponsorów dla Muzeum,
- 14) właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz kopii elektronicznych zbiorów,
- 15) przestrzeganie obowiązujących w Muzeum regulaminów i procedur dotyczących bezpieczeństwa osób i zbiorów,
- 16) administrowanie powierzonym im mieniem Muzeum,
- 17) analizowanie ryzyka w działaniach merytorycznych,

- 18) plombowanie, zamykanie i zabezpieczanie sal wystawowych po zakończeniu pracy Muzeum – tj. po upływie godzin udostępniania ich dla zwiedzających, oraz przekazywanie ich ochronie obiektu,
- 19) udzielanie Głównemu Księgowemu niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji w celu poprawnej realizacji zadań Działu Finansowo – Księgowego,
- 20) przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych w Muzeum oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla działów (dla zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych),
- 21) wykonywanie zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych.

2. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§9

Kierownicy oddziałów, działów i pracowni składają sprawozdania z wykonania zadań, raporty i analizy ryzyka z przedsięwzięć merytorycznych działów, zawierających dane dotyczące w szczególności:

- 1) gromadzenia i dokumentowania zbiorów,
- 2) działalności wystawienniczej,
- 3) działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej,
- 4) prac naukowo-badawczych,
- 5) publikacji naukowych i popularno-naukowych,
- 6) elementów rachunku ekonomicznego,
- 7) wykonanych prac konserwatorskich.

§ 10

Do zadań ogólnych komórek organizacyjnych należą:

- 1) inicjowanie i prowadzenie projektów bądź programów służących wypełnianiu statutowych zadań Muzeum,
- 2) inicjowanie i prowadzenie zadań służących poprawie funkcjonowania Muzeum,
- 3) współdziałanie z muzeami, galeriami, wydawnictwami, instytucjami, środowiskami, organizacjami twórców, działaczami i animatorami kultury w zakresie gromadzenia zbiorów, wspólnych inicjatyw upowszechnieniowych, wydawniczych,
- 4) współpraca ze szkołami wyższymi, instytucjami naukowymi w kraju i za granicą oraz z przedstawicielami nauki,
- 5) przedstawianie wniosków w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień,
- 6) współudział w planowaniu oraz realizacji współpracy i wymiany z zagranicą,
- 7) zgłaszanie wniosków w zakresie podejmowania prac naukowo – badawczych z zakresu działalności Muzeum,
- 8) zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację wystaw i innych zadań statutowych, dokonywanie rozpoznaw finansowych w zakresie usług i dostaw na potrzeby działu zgodnie z obowiązującymi w Muzeum procedurami udzielania zamówień publicznych,
- 9) współudział w doskonaleniu i doskonaleniu pracowników Muzeum,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych,
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 12) obsługa konferencji naukowych, sympozjów, zespołów i komisji powołanych przez Dyrektora należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 13) stały nadzór nad eksponatami znajdującymi się w zasobach Muzeum oraz obiektach in situ,
- 14) poszukiwanie możliwości finansowania działań ze środków zewnętrznych i pisanie wniosków o dofinansowania,
- 15) uczestnictwo w tworzeniu planów perspektywicznych,

- 16) wykonywanie zleceń podmiotów trzecich, dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Muzeum (np. wykonywanie usług konserwatorskich, nadzorów i badań archeologicznych, etc.).

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MUZEUM.

§ 11

W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) Oddział – Muzeum Etnograficzne im. F. Kotuli w Rzeszowie z Izbą Pamięci Juliana Przybosa w Gwoźnicy Górnej - E
- 2) Oddział – Muzeum Historii Miasta Rzeszowa - MHMR
- 3) Dział Archeologiczny - AR
- 4) Dział Historyczny - H
- 5) Dział Sztuki - SZ
- 6) Dział Administracyjno - Gospodarczy - AG
- 7) Sekretariat - S
- 8) Dział Finansowo – Księgowy - FK
- 9) Biblioteka naukowa - B
- 10) Pracownia konserwacji muzealiów – KS
- 11) Stanowisko głównego inwentaryzatora - GI
- 12) Dział Edukacji, Promocji i Cyfryzacji – EPC
- 13) Samodzielna Sekcja Techniczna – T
- 14) Samodzielne stanowisko do spraw osobowych – P
- 15) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i ochrony danych osobowych – ZP.

§12

Do zadań Działu Archeologicznego należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie archeologicznych prac terenowych zwłaszcza:

- a) prac wykopaliskowych o charakterze ratowniczym, sondażowym, i stacjonarnym,
 - b) badań powierzchniowych, poszukiwawczych, inspekcji i weryfikacji stanowisk archeologicznych w terenie,
- 2) gromadzenie muzealiów archeologicznych wraz z dokumentacją terenową, i przygotowanie ich do pełnego wykorzystania w celach naukowych /konserwacja, magazynowanie, inwentaryzowanie, katalogowanie/ i dydaktyczno-oświatowych,
 - 3) prowadzenie archiwum zawierającego wszelkie materiały odnośnie poszczególnych stanowisk archeologicznych, oraz rozwijanie działalności badawczej i popularyzatorskiej,
 - 4) inicjowanie i podejmowanie opracowań naukowych zbiorów, uwypuklając specyfikę pradziejów Polski pld. -wsch. i rolę tego obszaru w pradziejach i wczesnym średniowieczu Europy Środkowej, zamieszczaniu tychże opracowań w wydawnictwach własnych Muzeum oraz innych publikacjach fachowych,
 - 5) podejmowanie badań analitycznych źródeł archeologicznych przy wykorzystaniu osiągnięć nauk przyrodniczych i fizykochemicznych,
 - 6) popularyzowanie dorobku archeologii Rzeszowszczyzny, zwłaszcza własnego Muzeum, jak również najważniejszych osiągnięć archeologii krajowej i zagranicznej /publikacje, konferencje naukowe, odczyty, wywiady radiowe i telewizyjne/,
 - 7) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną, poznaniem i popularyzacją archeologicznego dziedzictwa kulturowego, zwłaszcza służbą konserwatorską Województwa Podkarpackiego, Stowarzyszeniem Naukowym Archeologów Polskich i Instytutem Archeologii Uniwersytetu Rzeszowskiego,
 - 8) wykonywanie zleceń podmiotów trzecich, w szczególności dotyczących badań i nadzorów archeologicznych.

§ 13

Do zadań Muzeum Etnograficznego im. F. Kotuli - Oddziału Muzeum należy:

- 1) gromadzenie muzealiów etnograficznych oraz dokumentacji kultury ludowej z terenu Województwa Podkarpackiego, a w szczególności dwu grup etnograficznych: Rzeszowiaków i Lasowiaków,
- 2) prowadzenie archiwum materiałów etnograficznych /materiałów z badań terenowych, fotografii, rysunków, nagrań dźwiękowych i zapisów video/,
- 3) prowadzenie i naukowe opracowanie archiwum doc. Franciszka Kotuli /Teka Franciszka Kotuli/,
- 4) udostępnianie zbiorów etnograficznych przez organizowanie wystaw stałych i czasowych w siedzibie Muzeum oraz muzeach i innych placówkach kultury w kraju i za granicą, a także prowadzenie działalności oświatowej /organizowanie odczytów, lekcji muzealnych, sesji popularno-naukowych itp./,
- 5) udostępnianie archiwum etnograficznego szerokiemu ogółowi zainteresowanych
- 6) doradztwo i pomoc merytoryczna dla zespołów folklorystycznych i placówek kulturalnych w zakresie stroju, doboru repertuaru, obrzędowości wiejskiej, plastyki ludowej itp.,
- 7) prowadzenie działalności naukowej w zakresie etnografii /badań terenowych/ oraz poszukiwań archiwalnych i publikowanie wyników badań w postaci wydawnictw indywidualnych i zbiorowych,
- 8) nadzór i opieka nad prawidłowym funkcjonowaniem Izby Pamięci im. Juliana Przybosa w Gwoźnicy Górnej oraz innych muzeów i izb pamiątek posiadających zbiory z zakresu etnografii.

§ 14

Do zadań Działu Historycznego oraz Oddziału Muzeum Historii Miasta Rzeszowa należy:

- 1) Gromadzenie i opracowanie naukowe zabytków związanych z historią miasta /resoviana/ i regionu Rzeszowszczyzny, a także innych zabytków historycznych a to:

- a) judaików - zbioru żydowskich przedmiotów rytualnych oraz świadectwa życia Żydów w Rzeszowie i województwie
 - b) zabytków cechowych - przedmiotów i dokumentów związanych z działalnością rzemiosła i organizacji cechowych
 - c) zbiorów sfragistycznych - tłoków pieczętnych XVI-XX w. oraz odbitek pieczęci
 - d) medali - polskich i obcych, medalionów, plakietek, orderów i odznaczeń
 - e) militariów - broni palnej, białej, elementów uzbrojenia i umundurowania
 - f) numizmatów - monet i banknotów polskich i obcych, pieniądza zastępczego w ramach Gabinetu Numizmatycznego,
- 2) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji życia społecznego, politycznego, gospodarczego i kulturalnego Rzeszowa,
- 3) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji fotograficznej dziejów miasta, regionu i jego mieszkańców w ramach istniejącego Archiwum Fotograficznego,
- 4) gromadzenie dokumentacji historii Muzeum,
- 5) prowadzenie badań naukowych o charakterze penetracyjnym muzealiów i archiwaliów dotyczących historii miasta Rzeszów i regionu rzeszowskiego,
- 6) popularyzacja Muzeum oraz jego historii poprzez organizację wystaw oraz organizowanie odczytów, prelekcji, lekcji i publikacji, prezentacji multimedialnych.

§ 15

Do zadań Działu Sztuki należy:

- 1) prowadzenie kolekcji wiodących:
- a) Galerii Malarstwa Polskiego XVIII-XX w.
 - b) Galerii Malarstwa Europejskiego (Galerii Dąbskich)
 - c) Galerii Sztuki Współczesnej /z uwzględnieniem m. In. nurtu kolorystycznego i twórczości środowiska miejscowego/

- d) zbioru grafiki i rysunku polskiego i obcego w oparciu o kolekcję Franciszka Moskwy
 - e) Galerii Rzemiosła Artystycznego
 - f) zbioru ubiorów i akcesoriów stroju kobiecego i męskiego XVIII-XX w.,
- 2) prowadzenie badań naukowych nad zbiorami własnymi i wybranymi zagadnieniami sztuki obszaru Polski pld. -wsch. oraz przygotowanie do publikacji wyników swych prac,
 - 3) współpraca z innymi muzeami w Polsce i za granicą poprzez wymianę wystaw, udostępnianie zbiorów, konsultacje,
 - 4) prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach organizowania wystaw, innych form udostępnionych zbiorów oraz upowszechnianie wiedzy o sztuce w oparciu o własne zasoby muzealne.

§ 16

Do zadań Biblioteki Naukowej należy:

- 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem działalności Muzeum,
- 2) akcesjonowanie, inwentaryzowanie i katalogowanie nabytków,
- 3) prowadzenie prac bibliograficznych w oparciu o księgozbiór biblioteki naukowej Muzeum,
- 4) rozwijanie katalogu alfabetycznego i prowadzenie katalogu przedmiotowego,
- 5) wprowadzanie na bieżąco danych do programu komputerowego,
- 6) magazynowanie zbiorów na zasadzie przyjętego systemu ich organizacji,
- 7) udostępnianie zbiorów na zasadach określonych oddzielnym regulaminem Biblioteki,
- 8) udzielanie informacji bibliograficznych,
- 9) zabezpieczanie zbiorów poprzez odpowiednie działania konserwatorskie, introligatorskie, reprograficzne i inne,
- 10) okresowa kontrola zbiorów - spisy całościowe (przynajmniej raz na 10 lat),
- 11) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum oraz innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w realizowaniu zadań naukowych, ekspozycyjnych, badawczych, oświatowych i szkoleniowych,

- 12) prowadzenie wymiany wydawnictw Muzeum z innymi placówkami w kraju i za granicą,
- 13) prowadzenie działalności upowszechnieniowej przez opracowywanie i przygotowywanie do publikacji katalogów zbiorów, organizowanie przedsięwzięć o charakterze wystawienniczym, naukowym, oświatowym i artystycznym, oraz za pośrednictwem innych wydawnictw Muzeum.

§ 17

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznego planu finansowego Muzeum i sprawozdań z realizacji zadań,
- 2) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i wyników finansowych,
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych z Zarządem Województwa Podkarpackiego, ZUS, i Urzędem Skarbowym, oraz innymi podmiotami udzielającymi wsparcia finansowego Muzeum,
- 4) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych,
- 5) prowadzenie obsługi finansowej Muzeum,
- 6) prowadzenie kasy /obróć gotówkowy/ Muzeum,
- 7) kontrola dyscypliny finansowej Muzeum,
- 8) analiza ryzyka w prowadzeniu gospodarki finansowej.

§18

Do zadań Działu Edukacji, Promocji i Cyfryzacji należy:

- 1) opracowywanie programów edukacyjnych służących popularyzacji wiedzy dotyczącej historii, tradycji, kultury Rzeszowa i regionu,
- 2) prowadzenie akcji oświatowej poprzez lekcje muzealne, odczyty, seminaria, zajęcia warsztatowe, konkursy, koncerty,
- 3) oprowadzanie po wystawach i prowadzenie autorskich zajęć tematycznych popularyzujących zbiory i dokonania Muzeum,
- 4) organizowanie akcji reklamowych i promocyjnych,
- 5) utrzymywanie współpracy ze szkołami i uczelniami oraz koordynowanie zajęć interdyscyplinarnych,

- 6) przygotowywanie informacji o działalności Muzeum dla środków masowego przekazu,
- 7) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zakresu popularyzacji wiedzy o sztuce, historii, archeologii, etnologii,
- 8) opracowywanie projektów druków, folderów, informatorów, zaproszeń na imprezy muzealne,
- 9) pełnienie stałego dyżuru merytorycznego w dniach otwarcia Muzeum dla zwiedzających,
- 10) organizowanie wystaw i imprez kulturalnych,
- 11) digitalizacja zbiorów działów merytorycznych oraz świadczenie usług w tym zakresie dla innych muzeów lub podmiotów,
- 12) przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie Wirtualne Muzea Podkarpacia,
- 13) nawiązywanie kontaktów międzynarodowych w sprawach wystaw i imprez.

§ 19

Do zadań Pracowni Konserwatorskiej należy:

- 1) prowadzenie prac konserwatorskich muzealiów oraz księgozbioru Muzeum,
- 2) wykonywanie i gromadzenie dokumentacji konserwowanych obiektów,
- 3) wykonywanie prac z zakresu swojej działalności, potrzebnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum,
- 4) nadzór nad warunkami klimatycznymi we wszystkich pomieszczeniach Muzeum, w których znajdują się zbiory muzealne,
- 5) rozwijanie działalności naukowej w dziedzinie konserwatorstwa i ochrony zabytków,
- 6) popularyzowanie osiągnięć Muzeum w zakresie konserwacji zabytków za pośrednictwem rozmaitych form działalności oświatowej,
- 7) Wykonywanie w miarę możliwości konserwacji eksponatów na zlecenia innych muzeów oraz instytucji.

§ 20

Do zadań Głównego Inwentaryzatora należą:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie wpływem, ruchem muzealiów, a także depozytów oraz przechowywanie i prowadzenie w tym celu wymaganej dokumentacji,
- 2) koordynacja prac Działów odnośnie prowadzenia dokumentacji naukowej,
- 3) współpraca z Kolegium (organem doradczym Dyrektora) w przedmiocie przejmowania muzealiów,
- 4) koordynacja prac nad przejmowaniem i przekazywaniem wystaw własnych i obcych tak w Muzeum, jak też w terenie na podstawie odpowiedniej dokumentacji,
- 5) koordynacja prac nad przeprowadzaniem i opracowaniem inwentaryzacji muzealiów i depozytów Muzeum, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad i sposobu ewidencjonowania dóbr kultury w muzeach.

§ 21

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie terenem i zarządzanie wszystkimi obiektami Muzeum, prowadzenie inwestycji i remontów oraz spraw związanych z wynajmowaniem mienia ruchomego i nieruchomego,
- 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 3) zabezpieczanie zbiorów w czasie otwarcia Muzeum przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 4) nadzorowanie ruchu osób w obiektach muzealnych,
- 5) utrzymywanie pomieszczeń i otoczenia Muzeum w należyтым porządku i czystości,
- 6) nadzorowanie i prowadzenie magazynu sprzętu ekspozycyjnego, magazynu gospodarczego i magazynu wydawnictw,
- 7) przygotowanie sal i sprzętu do celów ekspozycyjnych oraz imprez organizowanych przez Muzeum,
- 8) prowadzenie ewidencji i przydzielanie odzieży ochronnej pracownikom,

- 9) zlecanie terminowych przeglądów budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

§ 22

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Muzeum,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności upowszechnieniowej,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Muzeum,
- 5) prowadzenie wysyłki korespondencji i wydawnictw,
- 6) prowadzenie Archiwum zakładowego,
- 7) bieżąca obsługa korespondencji Dyrekcji Muzeum,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń na zajęcia edukacyjne,
- 9) obsługa gości Muzeum,
- 10) prowadzenie strony internetowej.

§ 23

Do zadań Samodzielnej Sekcji Technicznej należy:

- 1) dbałość o stan urządzeń technicznych służących zabezpieczeniu obiektów Muzeum przed włamaniem i pożarem,
- 2) prowadzenie montażu i demontażu wystaw oraz przewozu eksponatów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących transportu Muzeum i nadzorowanie stanu technicznego samochodów,
- 4) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów, napraw sprzętu, urządzeń elektrycznych, instalacji wewnętrznych Muzeum.

§ 24

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Osobowych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum a w szczególności związanych z organizacją czasu pracy, urlopów, uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- 2) Prowadzenie ewidencji dyżurów merytorycznych,
- 3) Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

§ 25

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych wraz z publikacją ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz sporządzaniem rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów umów w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby dyrekcji oraz poszczególnych działów,
- 3) nadzór nad prowadzonym w Muzeum rejestrem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Muzeum, w szczególności przygotowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, umów powierzenia przetwarzania danych, wniosków o rejestrację zbiorów danych w bazie GODO i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Muzeum,
- 5) Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

§ 26

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają indywidualne zakresy czynności opracowane na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 27

Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum zobowiązani są do wykonywania innych zadań i prac zleconych przez dyrektora.

§28

1. Kontrolę zarządczą realizacji zadań przez pracowników Muzeum wykonuje Dyrektor.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności systematyczne doskonalenie dyscypliny pracy, ocena jakości wykonywania obowiązków służbowych pracowników a zwłaszcza systematyczne rozliczania z jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych, prawidłowość prowadzenia ewidencji zbiorów , przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć oraz podejmowanie działań likwidujących nieprawidłowości oraz nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem mieniem i środkami finansowymi Muzeum.

§29

W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Muzeum przyjmuje Dyrektor w poniedziałki, w godzinach od 13 do 15.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM OKRĘGOWEGO W RZESZOWIE

