

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM KULTURY LUDOWEJ W KOLBUSZOWEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Muzeum Kultury Ludowej w Kolbuszowej, zwane dalej „Muzeum”.
2. Organizatorem Muzeum jest Województwo Podkarpackie.
3. Muzeum wpisane jest pod nr 9/99 do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora.
4. Muzeum działa w oparciu o statut nadany uchwałą nr XXIX/545/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 stycznia 2013 roku.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2

1. W strukturze organizacyjnej Muzeum funkcjonują:
 - 1) Dział Administracji – A;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy – FK;
 - 3) Dział Dokumentacji Zbiorów – DZ;
 - 4) Dział Etnograficzny – E;
 - 5) Dział Historyczno-Artystyczny – HA;
 - 6) Dział Upowszechniania i Promocji – UP;
 - 7) Dział Konserwacji – K;
 - 8) Dział Parku Etnograficznego – PE;
 - 9) Pracownia Dokumentacji Architektury Regionalnej – DAR;
 - 10) Archiwum Naukowe – AN;
 - 11) Biblioteka – B;
 - 12) Pracownia Fotograficzna – PŁ.
2. Schemat organizacyjny został określony w załączniku do niniejszego regulaminu.

III. ZADANIA DZIAŁÓW

§ 3

1. Działami Muzeum kierują Kierownicy, którzy planują, organizują i koordynują pracę w Dziale dla efektywnej realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. Do obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie planów pracy i składanie sprawozdań;
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności [opisów stanowisk] pracowników Działu;
 - 3) bieżące zaznajamianie pracowników z właściwymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami Dyrektora dotyczącymi danego Działu;
 - 4) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów przeciwpożarowych i bhp;
 - 5) nadzór nad właściwym i terminowym wywiązywaniem się pracowników Działu z powierzonych obowiązków, czynności i odpowiedzialności;
 - 6) nadzór nad efektywną, dokładną i terminową realizacją powierzonych zadań;
 - 7) nadzór nad utrzymywaniem porządku i dyscypliną pracy w Dziale;
 - 8) dbałość o właściwe relacje personalne w Dziale;
 - 9) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i nadzór nad doskonaleniem zawodowym podległych pracowników.
3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność w szczególności za: zaniechanie koniecznych działań, działania nieprawidłowe bądź nieefektywne, a także brak nadzoru w zakresie realizacji zadań Działu.

§ 4

1. Dział Administracji prowadzi sprawy administracyjne, kadrowe, organizacyjne i prawne niezbędne dla właściwego funkcjonowania Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
 - 1) sprawy personalne, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, stosunkiem pracy i zwalnianiem pracowników,
 - b) rozliczanie czasu pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów,
 - d) prowadzenie teczek akt osobowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą nagród jubileuszowych,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki personalnej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 2) sprawy gospodarcze, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem i eksploatacją powierzonych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - b) utrzymywanie porządku i czystości terenu oraz obiektów administrowanych przez Dział,
 - c) zaopatrzenie w sprzęt i urządzenia oraz wszelkie niezbędne materiały biurowe,
 - d) nadzór nad kartami drogowymi oraz rozliczanie zużytego paliwa;
- 3) sprawy związane z realizacją zamówień publicznych i inwestycjami, w tym:
 - a) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów zawieranych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz odpowiedzi na protesty i odwołania,
 - b) przygotowanie ogłoszeń o udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) wykonywanie innych niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) opracowywanie projektów wniosków o środki zewnętrzne,
 - f) koordynowanie realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - g) prowadzenie inwestycji Muzeum;
- 4) obsługa kancelaryjna Muzeum:
 - a) prowadzenie sekretariatu, w tym:
 - obsługa sekretarska i kancelaryjna Muzeum,
 - przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniem dyrektora,
 - ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - przyjmowanie telefonów, faksów, poczty elektronicznej,
 - przyjmowanie interesantów oraz udzielanie niezbędnych informacji,
 - ewidencjonowanie dokumentów dotyczących Muzeum według przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przechowywaniem akt w komórkach organizacyjnych;
- 5) sprawy organizacyjne, w tym:
 - a) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń,
 - b) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych oraz książki kontroli,
 - c) prowadzenie ewidencji i składanie sprawozdań wymaganych przez podmioty zewnętrzne;
- 6) sprawy związane z bezpieczeństwem, w tym:
 - a) prowadzenie spraw obrony cywilnej i obronnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i bhp:
 - opracowywanie projektów instrukcji, zarządzeń i wytycznych w sprawach zabezpieczenia przeciwpożarowego i bhp,

- prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp dla pracowników Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie przeglądów stanu pomieszczeń, urządzeń, sprzętu przeciwpożarowego,
- kontrola przestrzegania przez pracowników Muzeum przepisów bhp oraz podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu bhp.,
- prowadzenie wymaganej przez przepisy dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.

3. Działem kieruje Zastępca Dyrektora podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

§ 5

1. **Dział Finansowo-Księgowy** prowadzi księgowość oraz gospodarkę finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w sposób zapewniający możliwość bieżącego ustalania w szczególności:
 - a) stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
 - b) poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków oraz końcowego wyniku finansowego,
 - c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych dotyczących Muzeum,
 - d) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Muzeum oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
 - 2) opracowywanie planów i projektów planów finansowych, preliminarzy wydatków, sporządzanie rozliczeń, sprawozdań oraz ich analiza;
 - 3) kontrola dyscypliny finansowej Muzeum;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum w sposób zabezpieczający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz należytą ochronę środków pieniężnych;
 - 5) dbałość o prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe oraz prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji środków finansowych – innych niż środki finansowe od organizatora;
 - 7) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i jego wyników finansowych oraz opracowywanie analiz finansowych działalności gospodarczej;
 - 8) kontrola wewnętrznych operacji gospodarczych i ich zgodności z prawem oraz kontrola zawieranych w działach uzgodnień niosących skutki finansowe;
 - 9) regulowanie obligatoryjnych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 10) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji;

- 11) prowadzenie kasy Muzeum;
 - 12) prowadzenie ewidencji inwentarzowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 13) opracowywanie dla Dyrektora projektów przepisów wewnętrznych związanych z kompetencjami Działu.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Do obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
- 1) opracowanie projektu rocznego budżetu Muzeum, nadzorowanie realizacji przychodów i wydatków oraz wykonania budżetu i jego zmian, a także przygotowanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Muzeum;
 - 3) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
 - 5) nadzorowanie obliczeń podatków, składek i innych zobowiązań;
 - 6) sprawdzanie i opiniowanie pod względem finansowym dokumentów, w tym w szczególności umów rodzących zobowiązania majątkowe i potwierdzanie wykonania ww. czynności podpisem pod dokumentem;
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności za pokrycie wydatków z właściwych środków na rachunkach bankowych;
 - 8) ponoszenie odpowiedzialności za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń.

§ 6

1. **Dział Dokumentacji Zbiorów** prowadzi ogół spraw związanych z ewidencjonowaniem, inwentaryzowaniem, przechowywaniem, ochroną i ruchem muzealiów (ekspонатów) zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych oraz depozytów;
 - 2) prowadzenie inwentarzy pomocniczych i ewidencji eksponatów;
 - 3) prowadzenie elektronicznej ewidencji zbiorów [inwentarze, bazy danych];
 - 4) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Komisji Szacunkowej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych zbiorów;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypożyczeń i użyczeń zbiorów oraz ich wizerunków;
 - 7) ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej konserwacji zbiorów;
 - 8) sporządzanie dokumentacji fotograficznej eksponatów;

- 9) prowadzenie magazynów eksponatów;
- 10) dbałość o czytelne, trwałe oznakowanie eksponatów;
- 11) opieka nad zbiorami archeologicznymi.

3. Działem kieruje Główny Inwentaryzator, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad stanem zbiorów, opracowywanie spójnego programu ich przechowywania i zabezpieczania oraz – po uzgodnieniu z Dyrektorem – nadzór nad jego realizacją;
 - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur i instrukcji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 3) rozwijanie i doskonalenie elektronicznego ewidencjonowania zbiorów;
 - 4) nadzorowanie stanu dokumentacji zbiorów, prawidłowości jej sporządzania, przechowywania i udostępniania;
 - 5) nadzorowanie ruchu muzealiów (eksponatów) ze wszystkimi czynnościami dla tego zakresu właściwymi;
 - 6) nadzorowanie Pracowni Fotograficznej;
 - 7) wnioskowanie spisów z natury oraz przygotowanie pól spisowych do jej sprawnego przebiegu.

§ 7

1. Dział Etnograficzny realizuje cele i zadania Muzeum poprzez działalność badawczą, dokumentacyjną, naukową, kolekcjonerską, wystawiczną, edukacyjną i popularyzatorską w zakresie etnografii.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zabytków i dokumentacji dotyczących kultury ludowej;
 - 2) naukowe opracowywanie zbiorów;
 - 3) opieka merytoryczna nad muzealiami Działu;
 - 4) organizowanie i prowadzenie badań terenowych i naukowych;
 - 5) opracowywanie koncepcji rozbudowy Parku Etnograficznego;
 - 6) opracowywanie scenariuszy dla obiektów i założeń skansenowskich;
 - 7) przygotowywanie i urządzanie wystaw;
 - 8) opracowywanie koncepcji upraw polowych i ogrodowych, hodowli zwierząt oraz prezentacji czynności gospodarskich w Parku Etnograficznym;
 - 9) opracowywanie materiałów do publikacji naukowych i popularnonaukowych z zakresu pracy Działu;
 - 10) współpraca oraz wymiana doświadczeń z podobnymi działami innych muzeów, instytucjami naukowymi i stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania.
3. Działem Etnograficznym kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności inicjowanie programów i projektów w zakresie działalności regulaminowej oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Kierownik Działu nadzoruje i koordynuje działania Pracowni Dokumentacji Architektury Regionalnej.

§ 8

1. Dział Historyczno-Artystyczny realizuje cele i zadania Muzeum poprzez działalność badawczą, dokumentacyjną, naukową, kolekcjonerską, wystawienniczą, edukacyjną i popularyzatorską w zakresie historii, sztuki i rzemiosła artystycznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zabytków i dokumentacji oraz działalność badawcza w zakresie uniwersalnych zjawisk oddziałujących na kulturę wsi, w tym zwłaszcza: miasteczko jako lokalny ośrodek handlu, wytwórczości, usług i administracji, kościół i plebania, dwór i folwark, szkoła i urząd, organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) gromadzenie zabytków i dokumentacji dotyczących rzemiosła artystycznego ze szczególnym uwzględnieniem mebli kolbuszowskich;
 - 3) gromadzenie muzealiów z dziedziny sztuk plastycznych, zwłaszcza o tematyce wiejskiej i regionalnej;
 - 4) organizowanie i prowadzenie badań naukowych;
 - 5) opracowywanie naukowe zbiorów;
 - 6) opieka merytoryczna nad muzealiami Działu;
 - 7) przygotowywanie i realizacja wystaw oraz aranżacji skansenowskich;
 - 8) prowadzenie działalności edukacyjnej, udostępnianie oraz popularyzacja zbiorów Muzeum i wyników badań w zakresie pracy Działu;
 - 9) przygotowywanie materiałów do publikacji naukowych i popularnonaukowych;
 - 10) współpraca oraz wymiana doświadczeń z podobnymi działami innych muzeów, instytucjami naukowymi i stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania.
3. Działem Historyczno-Artystycznym kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności inicjowanie programów i projektów w zakresie działalności regulaminowej oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Kierownik Działu nadzoruje pracę Archiwum Naukowego.

§ 9

1. Dział Upowszechniania i Promocji realizuje cele i zadania Muzeum w zakresie: udostępniania zbiorów, zwłaszcza dla celów poznawczych i edukacyjnych, popularyzacji zadań i działań muzealnych oraz szeroko rozumianych kontaktów z odbiorcą – tak w wymiarze praktycznym, jak i naukowym.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) organizacja i obsługa zwiedzania ekspozycji;
 - 2) opieka nad ekspozycjami, wystawami stałymi i czasowymi oraz bezpieczeństwem zgromadzonych tam eksponatów;
 - 3) właściwe utrzymanie ekspozycji oraz ich sezonowego i obrzędowego wystroju;
 - 4) organizacja ruchu i obsługa zwiedzających w sektorze wejściowym;

- 5) prowadzenie recepcji i sklepiu muzealnego;
- 6) organizowanie i prowadzenie lekcji muzealnych, warsztatów, kursów, odczytów, wykładów, projekcji, koncertów, występów artystycznych, konkursów, plenerów i innych wydarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym bądź naukowym oraz ich promocja;
- 7) organizowanie i współorganizowanie wystaw oraz realizacja innych wydarzeń muzealnych;
- 8) prowadzenie statystyki zwiedzających oraz dokumentacja działań muzealnych;
- 9) prowadzenie różnorodnych działań wydawniczych, informacyjnych i promocyjnych o działalności i zadaniach Muzeum;
- 10) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb i oczekiwań odbiorców;
- 11) współpraca z placówkami upowszechniania kultury, szkołami, instytucjami nauki, organizacjami turystycznymi i stowarzyszeniami o charakterze edukacyjnym, kulturalnym bądź regionalistycznym;
- 12) organizowanie doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników Muzeum w zakresie upowszechniania zbiorów własnych.

3. Działem kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

4. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności:

- 1) programowanie – w uzgodnieniu z Dyrektorem – kierunków działań promocyjnych i edukacyjnych oraz ich realizacja;
- 2) nadzorowanie sfery szeroko rozumianych relacji z odbiorcą, w tym organizacji i jakości obsługi oraz aspektów wizerunkowych;
- 3) inicjowanie i organizacja działalności naukowej w zakresie spraw Działu.

5. Kierownik Działu nadzoruje pracę Biblioteki.

§ 10

1. Dział Konserwacji sprawuje nadzór konserwatorski nad muzealiami i eksponatami ruchomymi, archiwaliai i książkami zgromadzonymi w Muzeum oraz bezpośrednią opiekę konserwatorską nad zbiorami z zakresu sztuki, rękodzieła i rzemiosła artystycznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania muzealiów, warunków eksponowania i przechowywania także w depozytach poza Muzeum;
 - 2) opracowywanie, w porozumieniu z kierownikami działów merytorycznych, projektów i programów konserwatorskich oraz wytycznych w zakresie profilaktyki konserwatorskiej;
 - 3) konserwacja i renowacja muzealiów – zwłaszcza z zakresu sztuki, rękodzieła i rzemiosła artystycznego;
 - 4) sporządzanie dokumentacji konserwatorskiej muzealiów i nadzór nad dokumentacją wykonywaną poza Działem;
 - 5) wnioskowanie w sprawach powierzenia muzealiów do konserwacji poza Muzeum;

- 6) opiniowanie pod względem konserwatorskim: nabytków (przed włączeniem do zbiorów) i muzealiów przeznaczonych do przekazania w depozyt lub do wypożyczenia;
 - 7) nadzór konserwatorski nad przemieszczaniem muzealiów;
 - 8) prowadzenie instruktażu na temat profilaktyki konserwatorskiej w innych działach Muzeum;
 - 9) udział w organizowaniu i realizacji ekspozycji muzealnych, w działaniach promocyjnych i upowszechnieniowych;
 - 10) opracowywanie materiałów do publikacji naukowych i popularnonaukowych z zakresu pracy Działu.
5. Działem kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności inicjowanie programów i projektów w zakresie działalności regulaminowej oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 11

1. **Dział Parku Etnograficznego** realizuje cele i zadania Muzeum, zapewniając funkcjonowanie Parku Etnograficznego jako przestrzeni ekspozycyjnej; prowadzi działalność badawczą, naukową, dokumentacyjną, kolekcjonerską, wystawienniczą, edukacyjną i popularyzatorską w zakresie dawnych rzemiosł oraz przemysłów wiejskich i leśnych, a także tradycyjnych upraw i hodowli. Dział zapewnia bezpieczeństwo PE i zgromadzonych tam zbiorów; zabezpiecza i konserwuje muzealia; utrzymuje porządek, czystość i nienaganny stan substancji materialnej Muzeum; świadczy usługi na rzecz innych działów.
2. Dział realizuje zadania rzemieślnicze i konserwatorskie, a w szczególności:
 - 1) przenosi obiekty architektury drewnianej do Parku Etnograficznego;
 - 2) zabezpiecza, konserwuje i remontuje muzealia nieruchome, ruchome eksponowane na wolnym powietrzu oraz obiekty towarzyszące;
 - 3) konserwuje muzealia i eksponaty ruchome: wyroby rzemieślnicze i przemysłowe (w uzgodnieniu z Działem Konserwacji);
 - 4) przeprowadza renowację i uruchamianie obiektów przemysłów wiejskich (młyny, garncarnie, kuźnie, olejarnie itp.);
 - 5) odtwarza obiekty, urządzenia i technologie dawnych przemysłów leśnych;
 - 6) prowadzi dokumentację z realizowanych prac;
 - 7) odtwarza dawne techniki prac rzemieślniczych, a także prezentuje je zwiedzającym.
3. Dział realizuje zadania techniczne, a w szczególności:
 - 1) utrzymuje w nienagannym stanie infrastrukturę techniczną PE; prowadzi jej konserwację, regularne przeglądy oraz szczegółową dokumentację;
 - 2) dba o stan techniczny i estetyczny budynków Muzeum oraz ich otoczenia, prowadzi księgi obiektów budowlanych;
 - 3) opracowuje i realizuje projekty remontowe i inwestycyjne;
 - 4) wykonuje wszelkie prace niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania, wyglądu i bezpieczeństwa Muzeum (m.in. prace porządkowe, gospodarcze, zabezpieczające, instalacyjne i inne);

- 5) utrzymuje stały dozór na terenie Parku Etnograficznego i jego zaplecza.
4. Dział tworzy i utrzymuje ekspozycję przyrodniczą skansenu: uprawy polowe i ogrodowe, uprawy leśne, hodowlę. Do zadań Działu w tym zakresie należy w szczególności:
 - 1) stała pielęgnacja występujących na terenie Parku Etnograficznego wartości przyrodniczych i krajobrazowych, adaptowanie ich dla potrzeb ekspozycji skansenowskiej oraz utrzymanie w należytym stanie i wykorzystanie użytkowe terenów niezagospodarowanych ekspozycyjnie;
 - 2) zagospodarowywanie przyrodnicze siedlisk odwzorowanych w skansenie (ogródki przydomowe, warzywniki, sady, drzewa i krzewy, uprawy itp.);
 - 3) utrzymanie i pielęgnowanie ekspozycji przyrodniczej;
 - 4) prowadzenie upraw polowych i ogrodowych oraz utrzymanie inwentarza żywego;
 - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji roślinności, upraw i inwentarza żywego;
 - 6) ochronę flory i fauny w siedliskach naturalnych;
 - 7) prowadzenie gospodarki wodnej na wodach stojących i przepływających przez Park Etnograficzny;
 - 8) gospodarowanie efektami użytkowymi uzyskanymi w wyniku własnej działalności i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5. Działem Parku Etnograficznego kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum, a w zakresie zadań technicznych Zastępcy Dyrektora. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności: inicjowanie programów i projektów w zakresie działalności regulaminowej oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 12

1. Pracownia Dokumentacji Architektury Regionalnej realizuje misję i cele statutowe Muzeum poprzez działalność badawczą, naukową, kolekcjonerską, wystawienniczą, edukacyjną i popularyzatorską w zakresie architektury.
2. Do zadań Pracowni należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i realizacja prac z zakresu ewidencji, inwentaryzacji, dokumentacji i klasyfikacji naukowej architektury regionalnej oraz układów przestrzennych zabudowy wsi i małych miast;
 - 2) opracowywanie założeń, projektów koncepcyjnych i realizacyjnych oraz scenariuszy ekspozycji Parku Etnograficznego: architektonicznej, przyrodniczej i krajobrazowej;
 - 3) sporządzanie dokumentacji, projektów i wytycznych do prac budowlano-konserwatorskich.
3. Pracownia realizuje swoje zadania w ramach Działu Etnograficznego i ściśle współpracuje z Działem Parku Etnograficznego i Działami merytorycznymi.

§ 13

1. **Archiwum Naukowe** jest komórką organizacyjną, do której zadań należy:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z merytoryczną działalnością Muzeum, niezależnie od nośników, na jakich została utwalona;
 - 2) gromadzenie i ewidencjonowanie jednostek archiwalnych przekazywanych przez Działy merytoryczne;
 - 3) gromadzenie dokumentacji obiektów przenoszonych do Parku Etnograficznego;
 - 4) gromadzenie wszelkiej dokumentacji technicznych oraz teczek spraw związanych z działalnością Muzeum;
 - 5) inwentaryzowanie, klasyfikowanie i prowadzenie katalogu jednostek archiwalnych;
 - 6) udostępnianie archiwaliów do celów naukowych i wystawienniczych;
 - 7) dbałość o zapewnienie właściwych warunków przechowywania i zabezpieczenia archiwaliów oraz sprawowanie systematycznego nadzoru nad stanem ich zachowania.
2. Archiwum Naukowe podlega Kierownikowi Działu Historyczno-Artystycznego i ściśle współpracuje z Działem Dokumentacji Zbiorów, Pracownią Fotograficzną i Działami merytorycznymi.

§ 14

1. **Biblioteka** jest komórką organizacyjną, do której zadań należy:
 - 1) realizacja aktywnego programu wzbogacania księgozbioru, jako podstawy merytorycznej działalności Muzeum;
 - 2) katalogowanie zbiorów bibliotecznych;
 - 3) obsługa czytelników zgodnie z regulaminem udostępniania.
2. Biblioteka podlega Kierownikowi Działu Upowszechniania i Promocji i współpracuje ze wszystkimi Działami merytorycznymi Muzeum.

§ 15

1. **Pracownia Fotograficzna** jest komórką organizacyjną, do której zadań należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej obiektów w terenie oraz w Parku Etnograficznym stosownie do potrzeb Działów i Pracowni Muzeum;
 - 2) wykonywanie zdjęć eksponatów dla ich naukowej dokumentacji;
 - 3) dokumentacja fotograficzna prac konserwatorskich;
 - 4) dokumentacja fotograficzna i filmowa wydarzeń muzealnych;
 - 5) digitalizowanie, skanowanie zbiorów.

2. Pracownia Fotograficzna podlega kierownikowi Działu Dokumentacji Zbiorów i ściśle współpracuje z Archiwum Naukowym oraz ze wszystkimi Działami i Pracowniami Muzeum.

IV. ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ I KIEROWANIA

§ 16

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz, organizuje pracę oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Zakres obowiązków Dyrektora określa § 11 ust. 3 Statutu Muzeum Kultury Ludowej w Kolbuszowej.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Główny Inwentaryzator;
 - 4) Kierownicy Działów, nadzorowanych przez Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora. W tym zakresie Dyrektor udziela pełnomocnictwa, które zostanie ujawnione w Rejestrze Instytucji Kultury.

§ 17

1. Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bezpośrednio Działem Administracji;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad pracą Działu Parku Etnograficznego w zakresie zadań technicznych;
 - 3) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem majątku Muzeum;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad zadaniami z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy;
 - 6) wykonywanie zadań obrony cywilnej i obronności.

§ 18

1. Za zorganizowanie i nadzór nad systemem kontroli wewnętrznej jest odpowiedzialny Dyrektor Muzeum.
2. Kontrola wewnętrzna ma za zadanie dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem poprzez sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć, podejmowanie działań likwidujących nieprawidłowości.
3. Zadania kontroli wewnętrznej w Muzeum wykonuje Dyrektor oraz upoważnieni pracownicy.
4. Z prac kontrolnych sporządzane są sprawozdania i wnioski.

§ 19

1. Dyrektor może udzielać upoważnień i pełnomocnictw Kierownikom Działów, a także innym pracownikom Muzeum.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa winny precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem oraz okres ważności.
3. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają wpisowi do Rejestru Instytucji Kultury. Nie dotyczy to pełnomocnictw procesowych.

§ 20

W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Muzeum przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek w godzinach od 14³⁰ do 15³⁰.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Muzeum, w zakresie nie uregulowanym w przepisach prawa pracy normują zarządzenia Dyrektora.
2. Obieg dokumentów w Muzeum Kultury Ludowej w Kolbuszowej oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochroną ppoż. i zasadami pełnienia dozoru, regulują wewnętrzne zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego wprowadzenia.

Kolbuszowa, 30 października 2013 r.

DYREKTOR MUZEUM
Jacek Burdan

.....
Dyrektor

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM KULTURY LUDOWEJ W KOLBUSZOWEJ

