

UCHWAŁA Nr 457 / 9573 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 31 lipca 2018r.

w sprawie opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Podkarpackiego w Krośnie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862, z 2018 r. poz. 152,1105 t.j.), w zw. z § 15 Statutu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVII/796/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Podkarpackiego w Krośnie,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

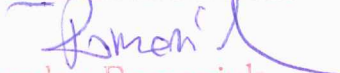
Regulamin Organizacyjny Muzeum Podkarpackiego w Krośnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, opiniuje się pozytywnie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Bogdan Romaniuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Muzeum Podkarpackiego
w Krośnie**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Organizacja Muzeum	3
Rozdział 3. Zakresy działania komórek organizacyjnych	4
Dział Archeologiczny	4
Dział Historyczny	5
Dział Artystyczny	6
Dział Historii Oświatlenia	7
Dział Historii Szkła i Przemysłu Szklarskiego	8
Dział Oświatowo-Promocyjny	9
Dział Konserwacji Zabytków	10
Dział Administracyjno-Gospodarczy	11
Kancelaria	12
Dział Finansowo-Księgowy	13
Biblioteka	14
Oddział Skansen Archeologiczny Karpacka Troja w Trzcinicy	15
Rozdział 4. Zasady kierowania i zarządzania działalnością Muzeum	16
Rozdział 5. Planowanie i sprawozdawczość. Kontrola wewnętrzna	18
Rozdział 6. Zasady współdziałania i podpisywania dokumentów	19
Rozdział 7. Realizacja zadań szczególnych	20
Rozdział 8. Przepisy końcowe	20

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Muzeum Podkarpackie w Krośnie, zwane dalej Muzeum, jest samorządową instytucją kultury Województwa Podkarpackiego o charakterze naukowo-badawczym i oświatowym, nienastawioną na osiągnięcie zysku.
2. Muzeum Podkarpackie jest wpisane do Państwowego Rejestru Muzeów, prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr 75 oraz jest wpisane do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez organizatora pod nr 5/99, i działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz.U. t.j. z 2018, poz. 720, z późn.zm.);
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 862 z późn. zm.);
 - 3) statutu Muzeum Podkarpackiego w Krośnie nadanego przez Sejmik Województwa Podkarpackiego Uchwałą Nr XLVII/796/17 z dnia 28.12.2017 r.;
 - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Podkarpackiego w Krośnie.
3. Siedziba Muzeum znajduje się w mieście Krośnie przy ulicy Józefa Piłsudskiego 16.
4. Muzeum posiada osobowość prawną.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną Muzeum oraz zakres zadań Oddziału i Działów.

§ 3

Schemat Organizacyjny Muzeum określa załącznik do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA MUZEUM

§ 4

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Archeologiczny (A)
 - a) Pracownia Konserwacji Ceramiki
2. Dział Historyczny (H)
3. Dział Artystyczny (Art)
4. Dział Historii Oświatlenia (HO)
5. Dział Historii Szkła i Przemysłu Szklarskiego (HS)

6. Dział Oświatowo - Promocyjny (OP)
7. Dział Konserwacji Zabytków (KZ)
 - a) Pracownia Konserwacji Malarstwa i Rzeźby Polichromowanej
 - b) Pracownia Konserwacji Drewna i Metalu
8. Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG)
9. Kancelaria (K)
10. Dział Finansowo-Księgowy (FK)
11. Biblioteka (B)
12. Oddział Skansen Archeologiczny Karpacka Troja (KT)

§ 5

Przy Muzeum działa Rada Muzeum w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.

§ 6

W Muzeum działa Komisja Zakupu Muzealiów. Zakres i zasady funkcjonowania Komisji określa odrębny Regulamin.

§ 7

W Muzeum działa Kolegium Doradcze powoływane przez Dyrektora spośród pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

Dział Archeologiczny

1. Działem Archeologicznym zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. Kierownikowi Działu podlega *Pracownia Konserwacji Ceramiki* oraz *Magazyn zabytków archeologicznych*.
3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem prac archeologicznych, opracowywaniem i inwentaryzacją zbiorów.
4. Dział Archeologiczny współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum, a w szczególności z Oddziałem Skansen Archeologiczny Karpacka Troja.
5. Do zakresu działania Działu Archeologicznego należy:
 - 1) Organizowanie i prowadzenie archeologicznych prac terenowych, zwłaszcza:
 - a) badań wykopaliskowych o charakterze ratowniczym i sondażowym,
 - b) prac wykopaliskowych wiążących się z zakresem opracowywanej tematyki archeologicznej,
 - c) badań powierzchniowych, poszukiwawczych, weryfikacji stanowisk archeolo-

- gicznych w terenie,
- d) konsultacji badań terenowych.
- 2) Gromadzenie zbiorów archeologicznych wraz z dokumentacją terenową oraz przygotowanie ich do pełnego wykorzystania w celach naukowych i oświatowych (konserwacja, magazynowanie, inwentaryzowanie).
 - 3) Prowadzenie archiwum, zawierającego wszelkie materiały dotyczące poszczególnych stanowisk archeologicznych z terenu Podkarpacia.
 - 4) Inicjowanie i wykonywanie opracowań naukowych zbiorów własnych oraz o charakterze ogólniejszym; zamieszczanie ich w wydawnictwach własnych Muzeum oraz innych publikacjach fachowych.
 - 5) Popularyzowanie wyników badań własnych i dorobku archeologii Podkarpacia, jak również najważniejszych osiągnięć archeologii Polski i powszechnej.
 - 6) Organizowanie wystaw, lekcji, warsztatów, odczytów, spotkań, sesji oraz konferencji naukowych.
 - 7) Opieka nad zbiorami archeologicznymi znajdującymi się w muzeum, wypożyczonymi na wystawy i w depozyt.
 - 8) Inwentaryzowanie zbiorów archeologicznych i prowadzenie dokumentacji naukowej.
 - 9) Organizowanie i wykonywanie konserwacji zabytków archeologicznych.
 - 10) Udostępnianie zbiorów do celów badawczych i popularyzatorskich.
 - 11) Organizowanie i utrzymywanie współpracy ze specjalistycznymi placówkami w kraju i za granicą.
 - 12) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.
 - 13) Opracowywanie planów działalności oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy.
 - 14) Udział w specjalistycznych szkoleniach pogłębiających wiedzę z zakresu działalności muzealnej.
 - 15) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.

§ 9

Dział Historyczny

1. Działem Historycznym zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. Kierownikowi Działu podlega *Magazyn zbiorów historycznych* funkcjonujący w ramach Działu.
3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Działu, opracowywaniem i inwentaryzacją zbiorów.
4. Dział Historyczny współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
5. Do zakresu działania Działu Historycznego należy:
 - 1) Gromadzenie zbiorów i dokumentacji z zakresu historii, w tym z dziejów Krosna i regionu (archiwalia, fotografie, militaria, zbiory numizmatyczne,

medalierskie, falerystyczne i inne); penetrowanie terenu w celu pozyskiwania muzealiów.

- 2) Inwentaryzowanie, katalogowanie, dokumentowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych.
- 3) Właściwe przechowywanie zbiorów i dbałość o stan zabytków.
- 4) Prowadzenie Księgi Depozytów.
- 5) Udostępnianie zbiorów do badań naukowych, na ekspozycje stałe i czasowe oraz w celach popularyzatorskich.
- 6) Prowadzenie badań naukowych i publikowanie ich wyników; organizowanie sesji i konferencji naukowych.
- 7) Działalność popularyzatorska - organizowanie wystaw, lekcji, warsztatów, odczytów, spotkań, konkursów, konferencji naukowych.
- 8) Utrzymywanie kontaktów z muzeami, instytucjami naukowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz badań historycznych w kraju i za granicą.
- 9) Udział w specjalistycznych szkoleniach pogłębiających wiedzę z zakresu działalności muzealnej.
- 10) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.
- 11) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.
- 12) Opracowywanie planów działalności oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy.

§ 10

Dział Artystyczny

1. Działem Artystycznym zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. Kierownikowi Działu podlega *Magazyn zbiorów sztuki i rzemiosła artystycznego* funkcjonujący w ramach Działu.
3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Działu, opracowywaniem i inwentaryzacją zbiorów.
4. Dział Artystyczny współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
5. Do zakresu działania Działu Artystycznego należy:
 - 1) Gromadzenie zbiorów i archiwaliów z zakresu sztuk plastycznych i rzemiosła artystycznego, zwłaszcza artystów związanych z regionem; penetrowanie terenu w celu pozyskiwania muzealiów.
 - 2) Inwentaryzowanie, katalogowanie, dokumentowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych.
 - 3) Udostępnianie zbiorów do badań naukowych, na ekspozycje stałe i czasowe oraz w celach popularyzatorskich.
 - 4) Prowadzenie badań naukowych i publikowanie ich wyników; organizowanie sesji i konferencji naukowych.

- 5) Działalność popularyzatorska - organizowanie wystaw, lekcji, odczytów, spotkań, konkursów, konferencji.
- 6) Utrzymywanie kontaktów z muzeami, instytucjami naukowymi i stowarzyszeniami w kraju i za granicą o podobnym charakterze i zakresie działania.
- 7) Udział w specjalistycznych szkoleniach pogłębiających wiedzę z zakresu działalności muzealnej.
- 8) Właściwe przechowywanie i dbałość o stan zabytków.
- 9) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.
- 10) Opracowywanie planów działalności oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy.
- 11) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.

§ 11

Dział Historii Oświatlenia

1. Działem Historii Oświatlenia zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. Kierownikowi Działu podlega *Magazyn zbiorów związanych z historią oświatlenia* funkcjonujący w ramach Działu.
3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Działu, opracowywaniem i inwentaryzacją zbiorów.
4. Dział Historii Oświatlenia współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
5. Do zakresu działania Działu Historii Oświatlenia należy:
 - 1) Gromadzenie eksponatów i archiwaliów z zakresu historii oświatlenia, zwłaszcza naftowego; penetrowanie terenu w celu pozyskiwania muzealiów.
 - 2) Inwentaryzowanie, katalogowanie, dokumentowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych.
 - 3) Udostępnianie zbiorów do badań naukowych, na ekspozycje stałe i czasowe oraz w celach popularyzatorskich.
 - 4) Prowadzenie badań naukowych i publikowanie ich wyników; organizowanie sesji i konferencji naukowych.
 - 5) Działalność popularyzatorska - organizowanie wystaw, lekcji, odczytów, spotkań, konkursów.
 - 6) Utrzymywanie kontaktów z muzeami, instytucjami naukowymi i stowarzyszeniami w kraju i za granicą o podobnym charakterze i zakresie działania.
 - 7) Prowadzenie Księgi Wpływu Muzealiów
 - 8) Udział w specjalistycznych szkoleniach pogłębiających wiedzę z zakresu działalności muzealnej
 - 9) Właściwe przechowywanie i dbałość o stan zabytków.
 - 10) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.

- 11) Opracowywanie planów działalności oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy.
- 12) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.

§ 12

Dział Historii Szkła i Przemysłu Szklarskiego

1. Działem Historii Szkła i Przemysłu Szklarskiego zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. Kierownikowi Działu podlega *Magazyn zbiorów związanych z historią szkła i przemysłu szklarskiego* funkcjonujący w ramach Działu.
3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem działu, opracowywaniem i inwentaryzacją zbiorów.
4. Dział Historii Szkła i Przemysłu Szklarskiego współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
5. Do zakresu działania Działu Historii Szkła i Przemysłu Szklarskiego należy:
 - 1) Gromadzenie eksponatów i archiwaliów z zakresu historii szkła i przemysłu szklarskiego; penetrowanie terenu w celu pozyskiwania muzealiów.
 - 2) Inwentaryzowanie, katalogowanie, dokumentowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych.
 - 3) Udostępnianie zbiorów do badań naukowych, na ekspozycje stałe i czasowe oraz w celach popularyzatorskich.
 - 4) Prowadzenie badań naukowych i publikowanie ich wyników; organizowanie sesji i konferencji naukowych.
 - 5) Działalność popularyzatorska - organizowanie wystaw, lekcji, odczytów, spotkań, konkursów.
 - 6) Utrzymywanie kontaktów z muzeami, instytucjami naukowymi i stowarzyszeniami w kraju i za granicą o podobnym charakterze i zakresie działania oraz z producentami szkła na Podkarpaciu.
 - 7) Udział w specjalistycznych szkoleniach pogłębiających wiedzę z zakresu działalności muzealnej
 - 8) Właściwe przechowywanie i dbałość o stan zabytków.
 - 9) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.
 - 10) Opracowywanie planów działalności oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy.
 - 11) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.

§ 13

Dział Oświatowo-Promocyjny

1. Działem Oświatowo-Promocyjnym zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. Kierownikowi Działu podlega *Magazyn wydawnictw*.
3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z przygotowywaniem imprez, wystaw i obsługą zwiedzających.
4. Dział Oświatowo-Promocyjny współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
5. Do zakresu działania Działu Oświatowo-Promocyjnego należy:
 - 1) Organizowanie i prowadzenie działalności oświatowej (lekcje muzealne, prelekcje, warsztaty, prezentacje, spotkania, wystawy, koncerty, konkursy, konferencje).
 - 2) Organizowanie imprez cyklicznych i okolicznościowych, spotkań muzealnych, autorskich, z twórcami kultury, prezentacji i happeningów.
 - 3) Współtworzenie ekspozycji i przygotowywanie wystaw czasowych, modernizacja wystaw stałych.
 - 4) Współpraca krajowa z placówkami oświatowymi, zakładami pracy, szkołami, stowarzyszeniami, mediami, samorządem lokalnym, Kościołem.
 - 5) Współpraca zagraniczna z muzeami, instytucjami kultury i oświaty, z prasą, osobami prywatnymi.
 - 6) Świadczenie usług przewodnickich, obsługa zwiedzających Muzeum (oprowadzanie po Muzeum, w zespole staromiejskim i po Starym Cmentarzu w języku polskim, angielskim, rosyjskim i ukraińskim).
 - 7) Współorganizowanie i obsługa wydarzeń organizowanych przez inne działy merytoryczne (sesje, odczyty, konferencje itp.).
 - 8) Prowadzenie ewidencji i statystyki zwiedzających.
 - 9) Ustalanie grafiku dyżurów na ekspozycjach muzealnych.
 - 10) Prowadzenie Księgi Ruchu Muzealiów.
 - 11) Popularyzacja pracy placówki, działalność reklamowo-promocyjna (udział w targach, udzielanie wywiadów itp.).
 - 12) Przygotowywanie, gromadzenie i rozprowadzanie materiałów reklamowo-promocyjnych.
 - 13) Przygotowywanie wydawnictw i materiałów do publikacji muzealnych (prace redakcyjne, korekty, tłumaczenia).
 - 14) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej zbiorów i imprez organizowanych przez Muzeum.
 - 15) Prowadzenie archiwum dokumentacji fotograficznej i filmowej.
 - 16) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.
 - 17) Graficzne przygotowywanie materiałów promocyjnych, a także wystawienniczych do poszczególnych wydarzeń kulturalnych.
 - 18) Administrowanie strony internetowej Muzeum oraz prowadzenie profili w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram).
 - 19) Aktualizacja danych zawartych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

- 20) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.
- 21) Opieka nad stażystami i praktykantami.
- 22) Opracowywanie planów działalności oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy.
- 23) Obsługa kasy dla zwiedzających, sprzedaż pamiątek i publikacji.

§ 14

Dział Konserwacji Zabytków

1. Działem Konserwacji Zabytków zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. W Dziale funkcjonują pracownie: *Pracownia Konserwacji Malarstwa i Rzeźby Polichromowanej* oraz *Pracownia Konserwacji Drewna i Metalu*.
3. Kierownikowi Działu podlegają *Magazyny środków konserwujących* funkcjonujące w ramach Pracowni.
4. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Działu, opracowywaniem i konserwacją zbiorów.
5. Dział Konserwacji Zabytków współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
6. Do zakresu działania Działu Konserwacji Zabytków należy:
 - 1) Konserwacja i zabezpieczenie muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień.
 - 2) Wykonywanie i gromadzenie dokumentacji konserwatorskiej.
 - 3) Publikowanie wyników odkryć i badań konserwatorskich.
 - 4) Działalność popularyzatorska i promocyjna w zakresie prowadzonej działalności konserwatorskiej.
 - 5) Prowadzenie działalności usługowej w zakresie zabezpieczenia zabytków i ich konserwacja na rzecz instytucji, osób fizycznych, podmiotów prawnych.
 - 6) Nadzór konserwatorski nad zbiorami muzealnymi - dbanie o właściwe warunki przechowywania i zabezpieczenia zabytków w czasie ich transportu i przenoszenia.
 - 7) Kontrolowanie stanu zabytków w magazynach i na wystawach.
 - 8) Kontrolowanie temperatury i wilgotności na ekspozycjach.
 - 9) Dbłość o dobry stan urządzeń technicznych i właściwe przechowywanie chemikaliów oraz materiałów do konserwacji.
 - 10) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.
 - 11) Opracowywanie planów działalności oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym zarządza Kierownik, który pełni funkcje Zastępcy Dyrektora i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. Kierownikowi Działu podlega *Magazyn środków czystości i materiałów biurowych*.
3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Działu.
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych.
5. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) Zabezpieczenie znajdujących się w pomieszczeniach muzeum zbiorów przed pożarem, kradzieżą i innymi formami zniszczenia; czuwanie nad sprawnością sygnalizacji antywłamaniowej, przeciwpożarowej i klimatyzacyjnej.
 - 2) Utrzymanie pomieszczeń muzealnych w należyтым porządku i czystości.
 - 3) Bezpośredni dozór mienia i obiektów wchodzących w skład Muzeum.
 - 4) Prowadzenie aktualnej dokumentacji stanu prawnego budynków, dokumentacji technicznej, niezbędnej do eksploatacji budynków i instalacji, zamawianie ekspertyz umożliwiających naprawę zauważonych usterek i uszkodzeń.
 - 5) Przygotowywanie remontów i nadzór nad ich realizacją i rozliczenie rzeczowe (w tym opracowanie odpowiednich umów).
 - 6) Stałe i regularne zaopatrzenie Muzeum w niezbędne materiały, sprzęty i narzędzia, zgodnie z zasadami Ustawy *prawo zamówień publicznych*, prowadzenie gospodarki magazynowej i realizowanie zleceń komórek organizacyjnych Muzeum, zatwierdzonych przez Dyrektora i po uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
 - 7) Stały nadzór i kontrola wszelkich instalacji, m.in. elektrycznej, c.o., wodno-kanalizacyjnej, ppoż., telefonicznej.
 - 8) Utrzymanie w gotowości i prawidłowa eksploatacja środków transportu Muzeum, organizacja i nadzór pracy kierowcy.
 - 9) Kontrolowanie i ocena aktualnego stanu budynków i terenu przyległego pod względem technicznym.
 - 10) Współpraca ze specjalistami do spraw bezpieczeństwa (zwłaszcza w zakresie p.poż., BHP, antywłamaniowym).
 - 11) Przygotowywanie pomieszczeń, urządzeń i sprzętu na ekspozycje muzealne, odczyty i konferencje oraz magazynów, w których przechowywane są zbiory.
 - 12) Koordynowanie transportu w celu przewozu eksponatów i wystaw, a także ich montażu i demontażu.
 - 13) Zarządzanie magazynem przeznaczonym do przechowywania sprzętu wystawienniczego i różnego rodzaju materiałów pomocniczych.
 - 14) Dokonywanie zakupów sprzętu technicznego, materiałów, odzieży ochronnej, środków czystości i innego sprzętu niezbędnego w działalności Muzeum.
 - 15) Przygotowywanie obsługi i zlecanie konserwacji urządzeń technicznych mających zastosowanie w działalności muzeum oraz dbanie o ich sprawne funkcjonowanie.
 - 16) Koordynowanie szkoleń pracowników Muzeum w zakresie bhp i p.poż.

- 17) Prowadzenie spraw inwestycji i remontów w budynkach muzeum, odpowiedniej dokumentacji i wykonawstwa.
- 18) Nadzorowanie ruchu osób w budynku muzeum.
- 19) Kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 20) Organizacja dozoru dziennego i nocnego oraz kontrolowanie dozorców.
- 21) Dozór nad obiegiem i właściwym zabezpieczeniem kluczy muzealnych w godzinach pracy.
- 22) Obsługa organizacyjna imprez kulturalnych organizowanych przez Muzeum.
- 23) Kontrola sposobu i celowości korzystania z nośników energii, telekomunikacji, wody, itp., w zakresie racjonalności i oszczędności w zakresie ich użytkowania.
- 24) Prowadzenie spraw dotyczących postępowania w zakresie zamówień publicznych.
- 25) Udział w przygotowaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej.
- 26) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.
- 27) Opracowywanie planów działalności oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy.
- 28) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 29) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczowym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.

§ 16

Kancelaria

1. Kancelarią zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. Kierownikowi Kancelarii podlega *Archiwum zakładowe*.
3. Kierownik Kancelarii ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Kancelarii oraz spraw kadrowych.
4. Kancelaria współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum, a w szczególności z Działem Administracyjno-Gospodarczym i Działem Finansowo-Księgowym.
5. Do zakresu działania Kancelarii należy:
 - 1) Organizacja pracy kancelarii Muzeum.
 - 2) Obsługa asystencka Dyrektora Muzeum.
 - 3) Ewidencjonowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 4) Opracowanie i aktualizowanie uregulowań wewnętrznych określających zasady ewidencjonowania oraz trybu realizacji zadań kancelaryjnych i archiwizacyjnych, z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów zakładowych,
 - 5) Przygotowywanie korespondencji dla Dyrektora Muzeum.
 - 6) Prowadzenie rejestru umów.
 - 7) Prowadzenie rejestru faktur.
 - 8) Prowadzenie rejestru pieczętek.
 - 9) Wysyłka korespondencji,

- 10) Obsługa centrali telefonicznej.
- 11) Kierowanie ruchem interesantów Muzeum.
- 12) Rejestrowanie i przekazywanie do wiadomości pracowników wewnętrznych aktów normatywnych, poczty i poleceń Dyrektora.
- 13) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego
- 14) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 15) Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia pracowników.
- 16) Prowadzenie ewidencji dotyczącej delegowania pracowników poza miejsce pracy, wystawianie delegacji.
- 17) Prowadzenie Archiwum zakładowego oraz klasyfikowanie akt zgodnie z instrukcją zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie.
- 18) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania Archiwum zakładowemu.
- 19) Przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 20) Przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych do Archiwum akt.
- 21) Udostępnianie akt do celów służbowych i innych.
- 22) Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
- 23) Dbłość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym.
- 24) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- 25) Utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym Archiwum zakładowe.

§ 17

Dział Finansowo-Księgowy

1. Działem Finansowo-Księgowym zarządza Kierownik, który pełni funkcję Głównego Księgowego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. Kierownikowi Działu podlega *Kasa główna*.
3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Działu.
4. Dział Finansowo-Księgowy współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum, a w szczególności z Kancelarią i Działem Administracyjno-Gospodarczym.
5. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w sposób umożliwiający optymalne zarządzanie i zapewniający możliwość terminowego ustalenia:
 - a) stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań, należności, funduszy oraz ich zmian,
 - b) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów oraz końcowego wyniku finansowego w poszczególnych okresach sprawozdawczych,

- c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych Muzeum, w tym z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Muzeum oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
- 2) Opracowywanie planów finansowych, sporządzanie sprawozdań z ich realizacji oraz bilansu zamknięcia roku.
 - 3) Kontrola dyscypliny finansowej muzeum.
 - 4) Kontrola wewnętrznych operacji gospodarczych i ich zgodności z prawem.
 - 5) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją wydaną w tym zakresie.
 - 6) Opracowywanie analiz stanu majątkowego muzeum i wyników finansowych.
 - 7) Wykonywanie obsługi finansowej Muzeum.
 - 8) Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
 - 9) Naliczanie odpisu FŚS i jego realizacja.
 - 10) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczenia.
 - 11) Nadzór nad pobieraniem opłat wstępu od osób zwiedzających i nad prowadzeniem sprzedaży wydawnictw.
 - 12) Udział w przygotowaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej w zakresie spraw finansowych i ich rozliczaniu.
 - 13) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.
 - 14) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.

§ 18

Biblioteka

1. Biblioteką zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu.
2. Kierownikowi Biblioteki podlegają *Lektorium* oraz *Magazyn zbiorów bibliotecznych*.
3. Kierownik Biblioteki ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Biblioteki oraz za stan powierzonego księgozbioru.
4. Biblioteka współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
5. Do zakresu działania Biblioteki należy:
 - 1) Gromadzenie drogą kupna, darów i przydziału, wydawnictw z dziedzin objętych statutową działalnością Muzeum.
 - 2) Ewidencja nabytków.
 - 3) Opracowywanie zbiorów poprzez wprowadzanie opisów do komputerowej bazy danych, prowadzenie katalogu alfabetycznego, rzeczowego i kartotek zagadnieniowych.
 - 4) Udostępnianie księgozbioru pracownikom Muzeum i osobom z zewnątrz.
 - 5) Prowadzenie ogólnodostępnej czytelnicy i magazynów bibliotecznych.

- 6) Prowadzenie własnych prac badawczych w zakresie historii zbiorów i muzealnictwa.
- 7) Odpowiadanie na kwerendy dotyczące zbiorów i historii Muzeum.
- 8) Prowadzenie wymiany wydawnictw między instytucjami muzealnymi i placówkami naukowymi w kraju i poza granicami.
- 9) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.
- 10) Opracowywanie planów działalności oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy.
- 11) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzeczym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.

§ 19

Oddział Skansen Archeologiczny Karpacka Troja w Trzcinicy

1. Oddziałem zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownikowi Oddziału podlegają wszyscy pracownicy Oddziału.
2. Kierownikowi Oddziału podlegają znajdujące się w nim magazyny.
3. Kierownik Oddziału ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z jego funkcjonowaniem.
4. Oddział Skansen Archeologiczny Karpacka Troja współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum, a w szczególności z Działem Archeologicznym i Działem Oświatowo-Promocyjnym.
5. Do zakresu działania Oddziału należy:
 - 1) Udostępnianie obiektu zwiedzającym.
 - 2) Prowadzenie działalności oświatowej i promocyjnej
 - 3) Organizacja imprez terenowych i festynów archeologicznych.
 - 4) Organizowanie i prowadzenie archeologicznych prac terenowych.
 - 5) Gromadzenie muzealiów archeologicznych wraz z dokumentacją terenową oraz przygotowanie ich do pełnego wykorzystania w celach naukowych i oświatowych (konserwacja, magazynowanie, inwentaryzowanie).
 - 6) Inicjowanie i wykonywanie opracowań naukowych.
 - 7) Organizowanie wystaw oraz konferencji naukowych.
 - 8) Opieka nad zbiorami archeologicznymi znajdującymi się w Oddziale, wypożyczonymi na wystawy i w depozyt.
 - 9) Organizowanie i wykonywanie konserwacji zabytków archeologicznych oraz obiektów w skansenie.
 - 10) Udostępnianie zbiorów do celów badawczych i popularyzatorskich.
 - 11) Zabezpieczenie znajdujących się w pomieszczeniach oddziału zbiorów przed pożarem, kradzieżą i innymi formami zniszczenia; czuwanie nad sprawnością sygnalizacji antywłamaniowej, przeciwpożarowej i klimatyzacyjnej oraz organizowanie dozoru dziennego i nocnego.
 - 12) Utrzymanie pomieszczeń oddziału i otoczenia w należyтым porządku i czystości.
 - 13) Przygotowywanie obsługi i zlecanie konserwacji urządzeń technicznych mających zastosowanie w działalności Oddziału (w tym sprzęt komputerowy,

fotograficzny, łączności i gospodarczy) oraz dbanie o ich sprawne funkcjonowanie.

- 14) Współpraca z placówkami oświatowymi, zakładami pracy, szkołami, stowarzyszeniami, mediami, samorządem lokalnym, Kościołem.
- 15) Prowadzenie ewidencji i statystyki zwiedzających.
- 16) Prowadzenie dokumentacji działowej zgodnie z Rzecзовym wykazem akt, archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.
- 17) Współtworzenie projektów oraz opracowywanie wniosków o dotacje finansowe na działalność merytoryczną.
- 18) Opracowywanie planów działalności oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy.
- 19) Nadzorowanie hodowli zwierząt starych ras hodowanych w Skansenie.
- 20) Nadzorowanie upraw dawnych gatunków roślin prowadzonych w Skansenie.
- 21) Nadzór nad stanem pokojów gościnnych Muzeum.
- 22) Nadzorowanie remontów bieżących i konserwacji urządzeń.

§ 20

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Muzeum należą również wszelkie zadania i prace zlecone przez Dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA DZIAŁALNOŚCIĄ MUZEUM

§ 21

1. Muzeum kieruje i zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność przed Zarządem Województwa Podkarpackiego za całokształt działalności i wyniki pracy instytucji.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy wszystkich Działów i Oddziału Muzeum Podkarpackiego w Krośnie.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kierownictwa w sprawach naukowo-badawczych, oświatowych i administracyjnych,
 - 2) nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
 - 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - 5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - 6) przedstawienie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
 - 7) przedkładanie Radzie Muzeum do oceny sprawozdania rocznego z działalności oraz do zaopiniowania rocznego planu działalności,
 - 8) bezpośrednie kierowanie pracownikami naukowymi.
 - 9) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

- 10) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych.
 - 11) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - 12) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi.
4. W zakresie kierowania Muzeum Dyrektor stosuje - w zależności od potrzeb - odpowiednie formy przekazywania zadań do realizacji, a w szczególności:
- 1) akty prawne w formie zarządzeń wewnętrznych i innych pism okólnych,
 - 2) pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub innych pracowników,
 - 3) polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonywanych podczas posiedzeń kolegium doradczego, narad, odpraw, spotkań roboczych itp.

§ 22

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy kierowanie Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie i ochronę Muzeum.

Zastępca jest powoływany i odwoływany przez dyrektora po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Podkarpackiego.

§ 23

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca w zakresie działania przez niego określonym, na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 24

W procesie zarządzania działalnością Muzeum Dyrektor bierze pod uwagę opinie związków zawodowych, a w przypadku ich braku, opinie reprezentanta pracowników (męża zaufania) oraz opinie i zalecenia Rady Muzeum.

§ 25

1. Działami Muzeum kierują ich Kierownicy, ponoszący z tego tytułu odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Do ramowych obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:
 - 1) Organizacja pracy w działach, zapewnienie dyscypliny pracy i porządku.
 - 2) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz poleceń służbowych Dyrektora.
 - 3) Planowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonania w działach i oddziale.
 - 4) Kontrola oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników Działu.
 - 5) Przegląd i przydział spraw wpływających do danego Działu i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
 - 6) Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

- 7) Zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami Dyrektora.
 - 8) Zabezpieczenie rzetelnego wykonania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości.
 - 9) Motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy.
 - 10) Działanie na rzecz utrzymania dobrego wizerunku Muzeum.
3. Ponadto kierownicy Działów i Oddziału są odpowiedzialni za:
- 1) realizację zadań wystawienniczych,
 - 2) zapewnienie współpracy między komórkami organizacyjnymi Muzeum,
 - 3) realizację pozostałych działań wynikających z prac statutowych Muzeum,
 - 4) nadzór nad utrzymaniem w dobrym stanie sprzętów, będących na wyposażeniu działów,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów p.poż. oraz bezpieczeństwa i zabezpieczenia zbiorów.

§ 26

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ 5

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. KONTROLA WEWNĘTRZNA.

§ 27

1. Działalność Muzeum opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, remontowo-konserwatorskiej, finansowej i szkoleniowej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.
3. Rada Muzeum sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez Muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa oraz ocenia sprawozdania roczne z działalności i opiniuje roczny plan działalności.

§ 28

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

3. Zadania kontroli wewnętrznej w Muzeum wykonuje Dyrektor i pracownicy przez niego wyznaczeni w szczegółowo określonym zakresie.
4. Z prac kontrolnych sporządza się sprawozdania okresowe oraz doraźne notatki służbowe zawierające odpowiednie wnioski dotyczące oceny kierunków działań i pracy pracowników.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 29

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

§ 30

1. Dyrektor podpisuje pisma, wystąpienia i umowy.
2. Pisma wychodzące z Muzeum posiadają oznaczenia według Rzeczowego wykazu akt.
3. Dyrektor oraz Główny Księgowy i Zastępcą Dyrektora (na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora) podpisują dokumenty finansowe i księgowe przed ich księgowaniem.
4. Dyrektor Muzeum może upoważnić Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do podejmowania określonych decyzji i związanego z tym podpisywania niektórych dokumentów.

ROZDZIAŁ 7

REALIZACJA ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

§ 31

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

ROZDZIAŁ 8

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32

1. Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz określenie obowiązków i uprawnień pracowników Muzeum w zakresie całokształtu obowiązujących w tej dziedzinie przepisów, reguluje *Regulamin pracy* Muzeum Podkarpackiego w Krośnie.
2. Obieg dokumentów w Muzeum Podkarpackim w Krośnie oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochroną ppoż. i zasadami pełnienia dozoru, regulują wewnętrzne zarządzenia i związane z nimi stosowne regulaminy i instrukcje.
3. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej wynikającej z obowiązujących aktów prawnych i wytycznych organizatora.

§ 33

1. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum Podkarpackiego w Krośnie są tworzone i likwidowane w drodze zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Muzeum.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Podkarpackiego w Krośnie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Muzeum Podkarpackiego w Krośnie

