

UCHWAŁA Nr 161 / 3463 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 26 maja 2020r.

w sprawie opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Kultury Ludowej w Kolbuszowej.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz.194 t.j.), w zw. z § 12 Statutu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XI/205/19 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Kultury Ludowej w Kolbuszowej,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum Kultury Ludowej w Kolbuszowej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

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 XI/205/19 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 sierpnia 2019 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 Ekspozycji Parku Etnograficznego – PE;
 - 9) Dział Rzemiosł – R;
 - 10) Pracownia Dokumentacji Architektury Regionalnej – DAR;
 - 11) Archiwum Naukowe – AN;
 - 12) Biblioteka – B;
 - 13) Pracownia Fotograficzna – PF.
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;
 - 10) harmonijna i efektywna współpraca i koordynacja pracy działu z innymi komórkami organizacyjnymi.
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 i dokumentacji pracowniczej,
 - 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) utrzymanie 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 dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 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,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed przestępczością.
3. Działem Administracji 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 (eksponatów) 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 depozytów, wypożyczeń i użyczeń zbiorów oraz ich wizerunków;
 - 7) ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej konserwacji zbiorów;
 - 8) sporządzanie dokumentacji wizualnej eksponatów;
 - 9) prowadzenie magazynów eksponatów;
 - 10) dbałość o czytelne, trwałe oznakowanie eksponatów;
 - 11) opieka nad zbiorami archeologicznymi.
3. Działem Dokumentacji Zbiorów 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 i Archiwum Naukowego;
 - 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, wystawienniczą, 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 scenariuszy dla obiektów i założeń skansenowskich;
 - 6) przygotowywanie i urządzanie wystaw;
 - 7) prowadzenie działalności edukacyjnej, udostępnianie oraz popularyzacja zbiorów Muzeum i wyników badań w zakresie pracy Działu;
 - 8) opracowywanie materiałów do publikacji naukowych i popularnonaukowych z zakresu pracy Działu;
 - 9) 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.

§ 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 i terenowych;
 - 5) opracowywanie naukowe zbiorów;
 - 6) opieka merytoryczna nad muzealiami Działu;
 - 7) przygotowywanie, realizacja i utrzymanie 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.

§ 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 sklepiku 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) koordynacja prac wydawniczych Muzeum; 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 dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników Muzeum w zakresie upowszechniania zbiorów własnych.
3. Działem Upowszechniania i Promocji 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, archiwaliami 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.
3. Działem Konserwacji 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 Rzemiosł** realizuje cele i zadania Muzeum poprzez działalność badawczą, naukową, dokumentacyjną, kolekcjonerską, wystawienniczą, edukacyjną i popularyzatorską w zakresie dawnych rzemiosł, ze szczególnym uwzględnieniem budownictwa drewnianego, oraz przemysłów wiejskich i leśnych.
2. Dział realizuje zadania rzemieślnicze i konserwatorskie, a w szczególności:
 - 1) przenosi obiekty architektury drewnianej do Parku Etnograficznego;
 - 2) realizuje wszelkie prace budowlane i rekonstrukcyjne;

- 3) zabezpiecza, konserwuje, remontuje muzealia nieruchome oraz obiekty towarzyszące;
 - 4) zabezpiecza i konserwuje muzealia i eksponaty ruchome wystawiane na wolnym powietrzu i w pomieszczeniach ogólnodostępnych;
 - 5) konserwuje muzealia i eksponaty ruchome: wyroby rzemieślnicze i przemysłowe (w uzgodnieniu z Działem Konserwacji);
 - 6) restauruje, odtwarza urządzenia i mechanizmy oraz uruchamia obiekty przemysłów wiejskich (młyny, garncarnie, kuźnie, olejarnie itp.);
 - 7) odtwarza obiekty, urządzenia i technologie dawnych przemysłów leśnych;
 - 8) odtwarza dawne techniki prac rzemieślniczych, a także prezentuje je zwiedzającym;
 - 9) prowadzi dokumentację z realizowanych prac.
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, ich otoczenia, oraz powierzonego sprzętu;
 - 3) prowadzi księgi obiektów budowlanych oraz dokumentację wynikającą z przepisów prawa;
 - 4) przygotowuje i realizuje prace remontowe i inwestycyjne;
4. Działem Rzemiosł 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.
5. Kierownik Działu nadzoruje Pracownię Dokumentacji Architektury Regionalnej.

§ 12

1. **Dział Ekspozycji Parku Etnograficznego** prowadzi działalność badawczą, naukową, dokumentacyjną, kolekcjonerską, wystawienniczą, edukacyjną i popularyzatorską w zakresie tradycyjnych upraw i hodowli, związków mieszkańców wsi i miasteczek ze światem przyrody oraz utrzymuje ekspozycję Parku Etnograficznego w jej sezonowym i obrzędowym wystroju.
2. Dział tworzy, organizuje i utrzymuje ekspozycję przyrodniczą skansenu. Do zadań Działu w tym zakresie należy w szczególności:
 - 1) podnoszenie wartości przyrodniczych i doskonalenie walorów krajobrazowych Parku Etnograficznego;
 - 2) urządzenie przyrodnicze siedlisk (założeń ekspozycyjnych) odwzorowanych w skansenie;
 - 3) programowanie i prowadzenie upraw i hodowli;
 - 4) ochronę flory i fauny w siedliskach naturalnych;
 - 5) prowadzenie gospodarki leśnej i wodnej;

- 6) gospodarowanie pozyskanymi użytkami;
 - 7) prowadzenie stosownej dokumentacji z realizowanych zadań.
3. Dział opracowuje i realizuje sezonowy oraz obrzędowy wystrój PE, w tym także wnętrz obiektów; utrzymuje ich czystość i dba o bezpieczeństwo zgromadzonych tam zbiorów. Zadania te prowadzi w ścisłej współpracy z innymi działami koordynując ich całość.
 4. Dział utrzymuje stały dozór w zakresie bezpieczeństwa PE i jego zaplecza oraz realizuje prace porządkowe na terenie całego Muzeum.
 5. Działem Ekspozycji Parku Etnograficznego kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum, a w zakresie bezpieczeństwa Muzeum – Zastępcy Dyrektora. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności: inicjowanie programów i projektów w zakresie działalności regulaminowej oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 13

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 Rzemiosł i ściśle współpracuje z Działem Ekspozycji Parku Etnograficznego i Działami merytorycznymi.

§ 14

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 wszelkich 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 Dokumentacji Zbiorów i ściśle współpracuje z Pracownią Fotograficzną i Działami merytorycznymi.

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz, organizuje pracę oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Zakres obowiązków Dyrektora określa § 9 ust.1-2 i ust.4 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.

§ 18

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

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

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

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

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, 21 kwietnia 2020 r.

DYREKTOR MUZEUM
Jacek Bardon

.....
Dyrektor

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM KULTURY LUDOWEJ W KOLBUSZOWEJ



