MKwL-Dyr.021.13.2021

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2021
z dnia 01.07.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM KRESÓW W LUBACZOWIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instytucja kultury o nazwie Muzeum Kresów w Lubaczowie, zwana dalej Muzeum, działa na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r., poz. 902);
   2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194);
   3) Statutu Muzeum nadanego uchwałą nr XXI/182/2020 Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 14 maja 2020 r.;
   4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920);
   5) innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.
2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Organizatora – Starostwo Powiatowe w Lubaczowie – pod numerem OK.401/1/99/2000 poz. 2 i posiada osobowość prawną.
3. Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a bezpośredni Zarząd Powiatu Lubaczowskiego.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Muzeum określa:
   1) ogólne zasady kierowania Muzeum;
   2) strukturę wewnętrzną Muzeum;
   3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ II
Ogólne zasady kierowania Muzeum

§ 3

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Lubaczowskiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
3. Dyrektor Muzeum jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Muzeum, zastępstwo obejmuje pracownik w drodze nadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
5. W razie nieobecności Dyrektora Muzeum zastępstwo obejmuje w pierwszej kolejności pracownik zatrudniony na stanowisku kustosza w Dziale Archeologiczno-Przyrodniczym, w przypadku jego nieobecności pracownik zatrudniony na stanowisku kustosza w Dziale Etnografii i Budownictwa Drewnianego, w przypadku jego nieobecności kierownik Działu Edukacji, w przypadku jego nieobecności kierownik Działu Technicznego.
6. Osoba zastępująca Dyrektora w trakcie nieobecności pełni zwierzchnictwo służbowe oraz kieruje bieżącą działalnością Muzeum.

7. Osoba zastępująca Dyrektora w trakcie nieobecności może reprezentować Muzeum i podejmować czynności prawne jedynie w ramach pisemnie udzielonych pełnomocnictw i/lub upoważnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.

§ 4

1. Do zakresu zadań **Dyrektora Muzeum** należy w szczególności:
   1) nadzór nad działalnością podstawową i administracyjną Muzeum;
   2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem;
   3) nadzór nad majątkiem Muzeum;
   4) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi;
   5) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
   6) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
   7) współpraca z organami nadzorującymi, opiniodawczymi i doradczymi Muzeum;
   8) utrzymywanie kontaktów z muzeami krajowymi i zagranicznymi;
   9) pozyskiwanie informacji i środków finansowych na działalność Muzeum;
   10) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
   11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
   12) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.
2. Do wyłącznej właściwości Dyrektora Muzeum należy:
   1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów);
   2) udzielanie pełnomocnictw oraz upoważnień do czynności prawnych dokonywanych w imieniu Muzeum;
   3) zatwierdzanie planów i sprawozdań Muzeum;
   4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zmiany warunków pracy;
   5) zarządzanie kontroli wewnętrznej (audytu) i pociąganie do odpowiedzialności dyscyplinarnej wobec osób, które naruszyły przepisy lub naraziły Muzeum na stratę.
3. Do realizacji określonych istotnych zadań Muzeum, Dyrektor Muzeum w drodze odrębnego zarządzenia może:
   1) ustanowić pełnomocnika, działającego w imieniu Muzeum, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa;
   2) powołać spośród pracowników zespół zadaniowy, komitet lub komisję do realizacji określonych czynności, określając jego skład i zasady działania.

ROZDZIAŁ III
Struktura wewnętrzna Muzeum

§ 5

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie działu oraz oddziały Muzeum.
2. Oddział Muzeum jest komórką organizacyjną powołaną do realizacji zakresu zadań wydzielonych ze względu na szczególny przedmiot działania tej komórki.
3. Komórki organizacyjne o statusie działu są wiodącymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, do zadań których należy realizacja zakresu działania ustalonego dla tych komórek.
4. Komórki organizacyjne o statusie działu podlegają kierownikowi działu, jeśli został powołany, lub bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

§ 6

1. W Muzeum funkcjonują następujące działy:

1) Dział Archeologiczno-Przyrodniczy;
2) Dział Historyczny;
3) Dział Artystyczny;
4) Dział Etnografii i Budownictwa Drewnianego;
5) Dział Edukacji;
6) Dział Inwentaryzacji Zbiorów;
7) Pracownia Konserwatorska;
8) Pracownia Informatyczno-Graficzna;
9) Biblioteka;
10) Dział Administracyjno-Finansowy;
11) Dział Techniczny.

§ 7

1. Muzeum posiada dwa oddziały:
   1) Zespół Cerkiewny w Radrużu;
   2) Zespół Cerkiewny w Nowym Bruśnie.

ROZDZIAŁ IV
Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierowników Działów

§ 8

1. Kierownicy działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do zadań i obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
   1) dokonywanie podziału pracy i określanie obowiązków poszczególnych pracowników z uwzględnieniem zasad celowości i efektywności;
   2) organizacja i kontrola pracy pracowników działu;
   3) zapewnianie właściwej dyscypliny pracy;
   4) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników;
   5) ocena pracy podległych pracowników, w tym przedkładanie propozycji dotyczących awansu, przyznawania nagród, stosowania kar;
   6) współdziałanie z innymi działami Muzeum, w tym dokonywanie wszelkich koniecznych uzgodnień w celu prawidłowej realizacji wszystkich zadań;
   7) informowanie na bieżąco Dyrektora Muzeum o działalności działu.

§ 9

1. **Główny Księgowy** kieruje bieżącą działalnością Działu Administracyjno-Finansowego i pełni bezpośredni nadzór nad pracownikami Działu, współpracuje z Dyrektorem Muzeum i reprezentuje Muzeum na zewnątrz w ramach udzielonych mu przez Dyrektora Muzeum pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   2) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w muzeum, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia;
   3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w tym zakresie;
   4) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji oraz dokonywanie rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych;

5) dokonywanie kontroli legalności dokumentów finansowych stanowiących przedmiot księgowań;
6) dokonywanie okresowych analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz własnych;
7) przygotowywanie projektów planu budżetu Muzeum;
8) terminowa wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
9) sporządzanie terminowo i rzetelne informacji oraz sprawozdań ekonomiczno-finansowych;
10) organizowanie i kierowanie pracami podległych mu pracowników;
11) opracowywanie wytycznych oraz instrukcji wewnętrznych regulujących zasady rozliczeń finansowych.

§ 10

1. **Kierownik Działu Edukacji** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu Edukacji należy:
   1) nadzór nad programem edukacyjnym Muzeum i jego oddziałów;
   2) nadzór nad pracą przewodników w Muzeum i jego oddziałach;
   3) nadzór nad działaniami oświatowymi i edukacyjnymi w Muzeum, w tym działaniami związanymi z organizacją i prowadzeniem zajęć, warsztatów i konkursów wchodzących w zakres programu edukacyjnego Muzeum;
   4) koordynacja działalności edukacyjnej poszczególnych działów i oddziałów Muzeum;
   5) koordynowanie prac związanych z opracowaniem programu i oferty edukacyjnej Muzeum;
   6) współpraca z placówkami oświatowymi, edukacyjnymi i kulturalnymi w celu pozyskiwania odbiorców oferty edukacyjnej Muzeum;
   7) koordynowanie działań związanych z upowszechnianiem działalności edukacyjnej Muzeum w środkach masowego przekazu, mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej Muzeum;
   8) informowanie na bieżąco Dyrektora Muzeum o działalności Działu.

§ 11

1. **Kierownik Działu Technicznego** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu Technicznego należy:
   1) nadzór nad pracownikami działu;
   2) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem należytego stanu technicznego w obiektach i na terenach zarządzanych przez Muzeum i jego oddziały;
   3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką zielenią;
   4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w Muzeum oraz w jego oddziałach, w tym zabezpieczenie mienia przed włamaniem, oraz bezpieczeństwo p.poż;
   5) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem wymaganych przeglądów technicznych i prac serwisowych;
   6) nadzór nad pracami remontowymi i gospodarczymi w obiektach i na terenach zarządzanych przez Muzeum;
   7) nadzór techniczny nad montażem wystaw czasowych oraz zmian w zakresie stałych ekspozycji Muzeum;
   8) zapewnienie urządzeń i środków technicznych niezbędnych do funkcjonowania Muzeum, w tym narzędzi niezbędnych do prowadzenia prac remontowych i konserwatorskich;
   9) organizowanie i nadzorowanie prac obsługi i dozoru mienia oraz opieki nad ekspozycjami stałymi i czasowymi Muzeum i jego oddziałów,
   10) nadzór nad stanem czystości i porządku pomieszczeń muzealnych i otoczenia budynku, w tym nadzór nad wywozem śmieci i nieczystości płynnych;
   11) nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków i urządzeń, zlecanie i wykonywanie we własnym zakresie bieżących napraw sprzętu i urządzeń;
   12) informowanie na bieżąco Dyrektora Muzeum o działalności Działu.

II. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz oddziałów Muzeum

§ 12

1. Do zakresu zadań **Działu Archeologiczno-Przyrodniczego** należy:
   1) gromadzenie, przechowywanie, inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie zbiorów archeologicznych;
   2) prowadzenie podstawowej dokumentacji:
      a. polowej księgi wpływów;
      b. ksiąg inwentarzowych;
      c. kart ewidencyjnych (w formie papierowej i elektronicznej);
      d. dokumentacji rysunkowej i fotograficznej;
      e. inwentarza pomocniczego (w przypadku zaistnienia potrzeby);
   3) prowadzenie nadzoru nad magazynowaniem zbiorów archeologicznych i przyrodniczych;
   4) nadzorowanie stanu i bezpieczeństwa stałych i czasowych wystaw archeologicznych i przyrodniczych;
   5) prowadzenie stacjonarnych, ratowniczych i powierzchniowych badań archeologicznych na terenie objętym działalnością Muzeum;
   6) prowadzenie badań naukowych oraz popularyzacja zbiorów i wyników badań poprzez organizację wystaw, odczytów, lekcji muzealnych oraz przygotowywanie publikacji naukowych, popularnonaukowych i informacyjnych;
   7) przygotowywanie kwerend w zbiorach archeologicznych i przyrodniczych;
   8) prowadzenie konsultacji z zakresu merytorycznego Działu Archeologiczno-Przyrodniczego;
   9) współpraca z Działem Edukacji w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz w działaniach promujących Muzeum;
   10) udostępnianie, za zgodą Dyrektora Muzeum, niepublikowanej dokumentacji oraz zbiorów archeologicznych;
   11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Działu Archeologiczno-Przyrodniczego, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
   12) opracowywanie wniosków na Komisję Wyceny Muzealiów;
   13) współpraca z Biblioteką Muzeum w zakresie gromadzenia specjalistycznej literatury;
   14) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum sprawozdań z funkcjonowania Działu Archeologiczno-Przyrodniczego, a także wniosków rzeczowych i finansowych;
   15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 13

1. Do zakresu zadań **Działu Historycznego** należy:
   1) gromadzenie, przechowywanie, inwentaryzowanie i naukowe opracowanie zbiorów historycznych;
   2) prowadzenie podstawowej dokumentacji:
      a. ksiąg inwentarzowych,
      b. kart ewidencyjnych (w formie papierowej i elektronicznej),
      c. dokumentacji fotograficznej,
   3) prowadzenie nadzoru nad magazynowaniem zbiorów historycznych;
   4) nadzorowanie stanu bezpieczeństwa stałych i czasowych wystaw historycznych;
   5) uzupełnianie zbiorów w drodze zakupów, darowizn, przekazów i penetracji terenowej;
   6) prowadzenie badań naukowych oraz popularyzacja zbiorów i wyników badań poprzez organizację wystaw, odczytów, lekcji muzealnych oraz przygotowywanie publikacji naukowych, popularnonaukowych i informacyjnych;
   7) przygotowywanie kwerend w zbiorach historycznych;
   8) prowadzenie konsultacji z zakresu merytorycznego Działu Historycznego;

9) współpraca z Działem Edukacji w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz w działaniach promujących Muzeum;
10) udostępnianie, za zgodą Dyrektora Muzeum, niepublikowanej dokumentacji oraz zbiorów historycznych;
11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Działu Historycznego, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
12) opracowywanie wniosków na Komisję Wyceny Muzealiów;
13) współpraca z Biblioteką Muzeum w zakresie gromadzenia specjalistycznej literatury;
14) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum sprawozdań z funkcjonowania Działu Historycznego, a także wniosków rzeczowych i finansowych;
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 14

1. Do zakresu zadań **Działu Artystycznego** należy:
   1) gromadzenie, przechowywanie, inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie zbiorów z zakresu sztuki i rzemiosła artystycznego;
   2) prowadzenie podstawowej dokumentacji:
      a. księgi inwentarzowej,
      b. kart ewidencyjnych (w formie papierowej i elektronicznej),
      c. dokumentacji fotograficznej i rysunkowej,
   3) prowadzenie nadzoru nad magazynowaniem zbiorów artystycznych;
   4) nadzorowanie stanu i bezpieczeństwa stałych i czasowych wystaw artystycznych;
   5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zabytkowym wyposażeniem oddziałów Muzeum: Zespołu Cerkiewnego w Radrużu i Zespołu Cerkiewnego w Nowym Bruśnie;
   6) uzupełnianie zbiorów w drodze zakupów, darowizn, przekazów i penetracji terenowej;
   7) współpraca z artystami profesjonalnymi i konserwatorami dzieł sztuki;
   8) prowadzenie badań naukowych oraz popularyzacja zbiorów i wyników badań poprzez organizację wystaw, odczytów, lekcji muzealnych oraz przygotowywanie publikacji naukowych, popularnonaukowych i informacyjnych;
   9) przygotowywanie kwerend w zbiorach artystycznych;
   10) prowadzenie konsultacji z zakresu merytorycznego Działu Artystycznego;
   11) współpraca z Działem Edukacji w przygotowaniu i przeprowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz w działaniach promujących Muzeum;
   12) udostępnianie, za zgodą Dyrektora Muzeum, niepublikowanej dokumentacji oraz zbiorów artystycznych;
   13) opracowywanie wniosków na Komisję Wyceny Muzealiów;
   14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Działu, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
   15) współpraca z Biblioteką Muzeum w zakresie gromadzenia specjalistycznej literatury;
   16) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum sprawozdań z funkcjonowania Działu Artystycznego, a także wniosków rzeczowych i finansowych;
   17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 15

1. Do zakresu zadań **Działu Etnografii i Budownictwa Drewnianego** należy:
   1) gromadzenie, przechowywanie, inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie zbiorów z zakresu etnografii, budownictwa drewnianego i kultury ludowej;
   2) prowadzenie podstawowej dokumentacji:
      a. ksiąg inwentarzowych,
      b. kart ewidencyjnych (w formie papierowej i elektronicznej),
      c. dokumentacji fotograficznej i rysunkowej,

3) prowadzenie nadzoru nad magazynowaniem zbiorów z zakresu etnografii i budownictwa drewnianego,
4) nadzorowanie stanu i bezpieczeństwa stałych i czasowych wystaw etnograficznych;
5) gromadzenie zabytków architektury drewnianej zgodnie z koncepcją tworzenia ekspozycji na wolnym powietrzu – Parku Historyczno-Etnograficznego „Przygródek – Wspólnota kultur" na terenie Zespołu Zamkowo-Parkowego;
6) opracowywanie oraz odtwarzanie tradycyjnego wyposażenia zabudowań wraz z otoczeniem wchodzącym w skład Parku Historyczno-Etnograficznego „Przygródek – Wspólnota kultur";
7) sprawowanie nadzoru nad sposobem udostępniania obiektów wchodzących w skład Parku Historyczno-Etnograficznego „Przygródek – Wspólnota kultur";
8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad oddziałami Muzeum: Zespołem Cerkiewnym w Radrużu i Zespołem Cerkiewnym w Nowym Bruśnie;
9) współpraca z twórcami ludowymi;
10) uzupełnianie zbiorów w drodze zakupów, darowizn, przekazów i penetracji terenowej;
11) prowadzenie badań naukowych oraz popularyzacja zbiorów i wyników badań poprzez organizację wystaw, odczytów, lekcji muzealnych oraz przygotowywanie publikacji naukowych, popularnonaukowych i informacyjnych;
12) przygotowywanie kwerend w zbiorach z zakresu etnografii i budownictwa drewnianego;
13) prowadzenie konsultacji z zakresu merytorycznego Działu Etnografii i Budownictwa Drewnianego;
14) współpraca z Działem Edukacji w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz w działaniach promujących Muzeum;
15) udostępnianie, za zgodą Dyrektora Muzeum, niepublikowanej dokumentacji oraz zbiorów etnograficznych;
16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Działu Etnografii i Budownictwa Drewnianego, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
17) opracowywanie wniosków na Komisję Wyceny Muzealiów;
18) współpraca z Biblioteką Muzeum w zakresie gromadzenia specjalistycznej literatury;
19) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum sprawozdań z funkcjonowania Działu Etnografii i Budownictwa Drewnianego, a także wniosków rzeczowych i finansowych;
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 16

1. Do zakresu zadań **Działu Edukacji** należy:
   1) opracowywanie programu edukacyjnego Muzeum;
   2) prowadzenie działalności oświatowej i edukacyjnej w Muzeum i jego oddziałach, w tym organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów i konkursów wchodzących w zakres programu edukacyjnego Muzeum;
   3) koordynowanie działalności edukacyjnej poszczególnych działów i oddziałów Muzeum;
   4) współpraca z placówkami oświatowo-wychowawczymi, edukacyjnymi oraz kulturalnymi;
   5) obsługa przewodnicka w Muzeum oraz w jego oddziałach;
   6) popularyzacja i upowszechnianie działalności Muzeum oraz jego oddziałów, w tym działalności edukacyjnej, poprzez środki masowego przekazu, media społecznościowe i stronę internetową Muzeum;
   7) prowadzenie badań naukowych oraz popularyzacja zbiorów i wyników badań poprzez organizację wystaw, odczytów, lekcji muzealnych oraz przygotowywanie publikacji naukowych, popularnonaukowych i informacyjnych;
   8) prowadzenie podstawowej dokumentacji, związanej z funkcjonowaniem Działu Artystycznego, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
   9) współpraca z Biblioteką Muzeum w zakresie gromadzenia specjalistycznej literatury;

10) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum sprawozdań z funkcjonowania Działu Edukacji, a także wniosków rzeczowych i finansowych;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 17

1. Do zakresu zadań **Działu Inwentaryzacji Zbiorów** należy:
   1) nadzór nad prowadzeniem prac inwentaryzacyjnych muzealiów;
   2) prowadzenie podstawowej dokumentacji:
      a. księgi wpływu muzealiów;
      b. księgi depozytów;
      c. dokumentacji dotyczącej muzealiów zakupionych przez Muzeum i przekazywanych w drodze darów;
   3) nadzór nad prowadzeniem kart ewidencyjnych muzealiów i ksiąg inwentarzowych przez poszczególne działy Muzeum;
   4) sprawdzanie zgodności liczby i identyczności obiektów z ich zapisem w księdze inwentarzowej muzealiów, w księdze depozytów i wpływów muzealiów, sporządzanie arkuszy spisowych w toku i inwentaryzacji pełnej;
   5) współpraca z poszczególnymi działami Muzeum w zakresie magazynowania zbiorów, a także prowadzenia konsultacji i kwerend w zbiorach Muzeum;
   6) koordynacja działań i obsługa formalno-prawna procesu nabywania zbiorów, w tym przyjmowania darowizn, muzealiów, przekazów oraz przyjmowania i zwrotów depozytów;
   7) współpraca przy ustalaniu planów konserwatorskich oraz planów wystawienniczych Muzeum i jego oddziałów;
   8) koordynacja działań związanych z transportem i ubezpieczeniem obiektów własnych i obcych;
   9) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem zbiorów Muzeum i jego oddziałów;
   10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Działu Inwentaryzacji Zbiorów, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
   11) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum sprawozdań z funkcjonowania Działu Inwentaryzacji Zbiorów, a także wniosków rzeczowych i finansowych;
   12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 18

1. Do zakresu zadań **Pracowni Konserwatorskiej** należy:
   1) prowadzenie prac konserwatorskich zbiorów muzealnych oraz sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad zbiorami Muzeum i jego oddziałów;
   2) prowadzenie podstawowej dokumentacji:
      a. dokumentacji konserwatorskiej,
      b. programów prac konserwatorskich obiektów zabytkowych wchodzących w skład Muzeum, a także zbiorów muzealnych,
   3) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem zbiorów Muzeum i jego oddziałów;
   4) wydawanie opinii w zakresie stanu zachowania muzealiów przewidzianych do zakupu lub przyjęcia w drodze darów;
   5) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie problematyki konserwatorskiej i publikowanie wyników tych prac;
   6) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum planów konserwatorskich, sprawozdań z funkcjonowania Pracowni Konserwatorskiej, a także wniosków rzeczowych i finansowych;
   7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Pracowni Konserwatorskiej, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
   8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 19

1. Do zakresu zadań **Pracowni Informatyczno-Graficznej** należy:
   1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, biurowego oraz fotograficznego i oprogramowania komputerowego w Muzeum, a także zgłaszanie zapotrzebowania w tym zakresie;
   2) przygotowanie, wdrażanie i aktualizacja procedur bezpieczeństwa systemu informatycznego w Muzeum;
   3) wykonywanie fotografii do celów dokumentacyjnych, wystawienniczych i wydawniczych;
   4) prowadzenie archiwum fotograficznego;
   5) dbałość o powierzone mienie Muzeum w zakresie sprzętu i wyposażenia fotograficznego;
   6) prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Muzeum;
   7) współpraca z pracownikami merytorycznymi Muzeum w zakresie opracowania graficznego wydawnictw i materiałów promocyjnych;
   8) współpraca z pracownikami merytorycznymi Muzeum w zakresie wykonywania dokumentacji fotograficznej muzealiów i obiektów zabytkowych oraz jej archiwizacji;
   9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Pracowni Informatyczno-Graficznej, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
   10) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum sprawozdań z funkcjonowania Pracowni Informatyczno-Graficznej, a także wniosków rzeczowych i finansowych;
   11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 20

1. Do zakresu zadań **Biblioteki** należy:
   1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie publikacji naukowych, druków zwartych i czasopism z dziedzin reprezentowanych w Muzeum tj. archeologii, historii, etnografii, sztuki i rzemiosła artystycznego;
   2) prowadzenie czytelni;
   3) ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych, tj., umieszczanie ich w rejestrach bibliotecznych i nadawanie im odpowiednich sygnatur;
   4) opisywanie zbiorów bibliotecznych;
   5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom oraz osobom z zewnątrz;
   6) informacja biblioteczna, kwerendy biblioteczne na potrzeby pracowników i czytelników;
   7) organizacja spotkań promocyjnych dotyczących publikacji wydawanych przez Muzeum, a także publikacji zewnętrznych, związanych tematycznie z działalnością statutową Muzeum;
   8) prowadzenie zajęć bibliotecznych dla dzieci i młodzieży;
   9) współpraca z Działem Edukacji w przygotowaniu i przeprowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz w działaniach promujących Muzeum;
   10) współpraca z pracownikami działów i oddziałów Muzeum przy organizacji wystaw;
   11) sprzedaż wydawnictw, pamiątek i upominków na terenie Muzeum oraz koordynacja sprzedaży wydawnictw, pamiątek i upominków w oddziałach Muzeum;
   12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
   13) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum sprawozdań z funkcjonowania Biblioteki, a także wniosków rzeczowych i finansowych;
   14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 21

1. Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Finansowego** należy:
   1) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości;

2) sporządzanie dokumentów finansowych, organizowanie obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych;
3) zabezpieczenie odpowiedniej obsługi kasowej Muzeum;
4) sporządzanie planów finansowych i preliminarzy budżetowych, kontrola nad prawidłową realizacją budżetu i przedkładanie okresowych i końcowych sprawozdań z jego wykonania;
5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej;
6) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, nadzór nad procesem przyjmowania, eksploatacją i likwidacją środków trwałych Muzeum;
7) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
8) współpraca przy dokonywaniu zakupu sprzętu, urządzeń i materiałów w uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum i Głównym Księgowym;
9) sporządzanie listy płac oraz rozliczenia wynagrodzeń;
10) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
11) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowniczych;
12) dokonywanie rozliczeń z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych oraz rodzinnych;
13) dokonywanie potrąceń z listy płac zgodnie z przepisami;
14) współpraca, opracowywanie i załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczeniowych w PZU;
15) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem czasu pracy;
16) zapewnienie obsługi bhp oraz organizacja szkoleń dla pracowników w tym zakresie;
17) prowadzenie sekretariatu, archiwum zakładowego;
18) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych w Muzeum i jego oddziałach;
19) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Działu Administracyjno-Finansowego, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 22

1. Do zakresu zadań **Działu Technicznego** należy:
   1) utrzymywanie należytego stanu technicznego w obiektach i na terenach zarządzanych przez Muzeum i jego oddziały;
   2) prawidłowa gospodarka zielenią;
   3) zapewnienie bezpieczeństwa w Muzeum oraz w jego oddziałach, w tym zabezpieczenie mienia przed włamaniem oraz bezpieczeństwo p.poż;
   4) zapewnienie wymaganych przeglądów technicznych i prac serwisowych;
   5) prace remontowe i gospodarcze w obiektach i na terenach zarządzanych przez Muzeum;
   6) prace montażowe wystaw czasowych oraz zmian w zakresie stałych ekspozycji Muzeum, we współpracy z pracownikami merytorycznymi poszczególnych działów Muzeum;
   7) zapewnienie urządzeń i środków technicznych niezbędnych do funkcjonowania Muzeum, w tym narzędzi niezbędnych do prowadzenia prac remontowych i konserwatorskich;
   8) obsługa i dozór mienia Muzeum i jego oddziałów;
   9) opieka nad ekspozycjami stałymi i czasowymi – udostępnienie wystaw grupom zorganizowanym i osobom indywidualnym;
   10) zapewnienie czystości i porządku pomieszczeń muzealnych i otoczenia budynków, a także wywozu śmieci i nieczystości płynnych;
   11) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków i urządzeń, zlecanie i wykonywanie we własnym zakresie bieżących napraw sprzętu i urządzeń;

12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Działu Technicznego, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna);
13) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum sprawozdań z funkcjonowania Działu Technicznego, a także wniosków rzeczowych i finansowych;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 23

1. Do zakresu zadań **Zespołu Cerkiewnego w Radrużu – Oddziału Muzeum**, należy:
   1) udostępnienie zwiedzającym obiektów wchodzących w skład Zespołu Cerkiewnego;
   2) obsługa przewodnicka po Zespole Cerkiewnym oraz po wystawach czasowych;
   3) sprzedaż biletów, pamiątek, wydawnictw i upominków;
   4) prowadzenie zajęć, warsztatów i lekcji muzealnych;
   5) udostępnianie Zespołu Cerkiewnego na koncerty, sympozja, spotkania, odczyty i inne wydarzenia kulturalne;
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 24

1. Do zakresu zadań **Zespołu Cerkiewnego w Nowym Bruśnie – Oddziału Muzeum**, należy:
   1) udostępnienie zwiedzającym obiektów wchodzących w skład Zespołu Cerkiewnego;
   2) obsługa przewodnicka po Zespole Cerkiewnym oraz po wystawach czasowych;
   3) sprzedaż biletów, pamiątek, wydawnictw i upominków;
   4) prowadzenie zajęć, warsztatów i lekcji muzealnych;
   5) udostępnianie Zespołu Cerkiewnego na koncerty, sympozja, spotkania, odczyty i inne wydarzenia kulturalne;
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 25

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum. Każdy z pracowników zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się każdorazowo do wiadomości pracowników zatrudnionych w Muzeum.

MKwL-Dyr.021.13.2021

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MKwL załącznika Zarządzenia nr13/21 z dnia 01.07.2021 r.

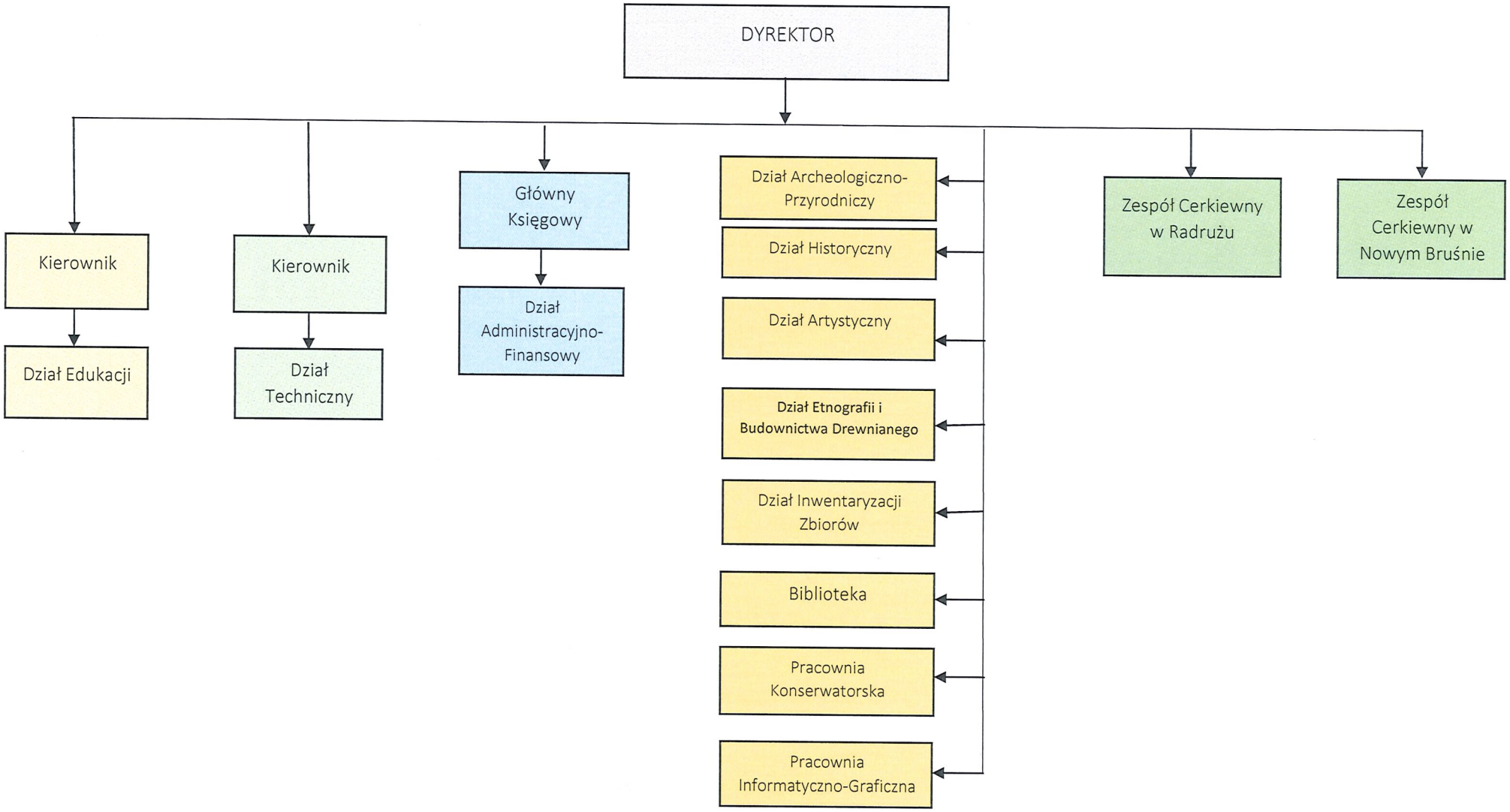
WYKAZ STANOWISK i ICH PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

W MUZEUM KRESÓW W LUBACZOWIE

NAZWA DZIAŁU	NAZWA STANOWISKA	PODLEGŁOŚC SŁUŻBOWA
Dział Archeologiczno-Przyrodniczy **Dział Artystyczny** **Dział Historyczny** **Dział Etnografii i Budownictwa Drewnianego**	Kustosz dyplomowany Starszy kustosz Kustosz Adiunkt Asystent	Dyrektor Muzeum
Dział Edukacji	Kierownik Działu Edukacji	Dyrektor Muzeum
	Kustosz dyplomowany Starszy kustosz Kustosz Adiunkt Asystent Przewodnik muzealny	Kierownik Działu Edukacji
Dział Inwentaryzacji Zbiorów	Główny Inwentaryzator Zbiorów	Dyrektor Muzeum
Pracownia konserwatorska	Starszy konserwator Konserwator Adiunkt konserwatorski Starszy asystent konserwatorski Asystent konserwatorski	Dyrektor Muzeum
Pracownia Informatyczno-Graficzna	Informatyk Grafik	Dyrektor Muzeum
Biblioteka	Bibliotekarz	Dyrektor Muzeum
Dział Administracyjno-Finansowy	Główny Księgowy	Dyrektor Muzeum

	Księgowy Główny specjalista ds. administracyjnych Specjalista ds. administracyjnych Referent ds. administracyjnych	Główny Księgowy
Dział Techniczny	Kierownik Działu Technicznego	Dyrektor Muzeum
	Specjalista ds. zieleni i ogrodnictwa Opiekun ekspozycji Montażysta wystaw Pracownik gospodarczy Pracownik ds. utrzymania czystości	Kierownik Działu Technicznego

MKwL-Dyr.021.13.2021

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MKwL załącznika Zarządzenia nr 13/2021 z dnia 01.07.2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM KRESÓW W LUBACZOWIE