

UCHWAŁA Nr 275 / 5498 / 17
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 21 lutego 2017r.

w sprawie opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyśle.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406), w zw. z § 11 Statutu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXI/588/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 25.03.2013 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Narodowemu Ziemi Przemyskiej w Przemyśle, zmienionej uchwałą nr XLII/845/14 z dnia 27.01.2014 r.,

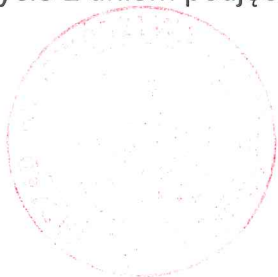
Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyśle, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, opiniuje się pozytywnie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM NARODOWEGO ZIEMI PRZEMYSKIEJ W PRZEMYŚLU

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyślu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo wewnętrzną organizację Muzeum, nazwy i zakres działania komórek organizacyjnych, powiązania pomiędzy poszczególnymi komórkami, zasady koordynacji i kontroli działalności, obowiązki i uprawnienia personelu kierowniczego.

§ 2

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

1. ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz.987.),
2. ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz.406.),
3. Statut Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyślu uzgodniony z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXI/588/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 25.03.2013 r. oraz uchwała nr XLII/845/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27.01.2014 r. w sprawie zmian w statucie Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej Przemyślu.

Rozdział II Organizacja i kierownictwo Muzeum

§ 3

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Oddział Muzeum Historii Miasta Przemyśla - OHM,
 - 2) Oddział Muzeum Dzwonów i Fajek (Wieża Zegarowa) – MDF,
 - 3) Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów - IGZ,
 - 4) Dział Historii - HIS,

- 5) Dział Sztuki, Rzemiosła i Etnografii - SRE,
- 6) Dział Archeologii i Przyrody - ARP,
- 7) Dział Konserwacji - KON,
- 8) Dział Edukacji, Promocji i Wystaw - EPW,
- 9) Biblioteka – BIB,
- 10) Dział Finansowo-Księgowy - FIK,
- 11) Dział Administracji - ADM.
- 12) Kancelaria – SEA.

2. Muzeum posiada następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. pracowniczych i dokumentacji - KAD,
- 2) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – PFZ,

§ 4

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, kierujący całokształtem prac komórek:

- a) Kierownik Oddziału Muzeum Historii Miasta Przemysła (Oddział Muzeum Historii Miasta Przemysła),
- b) Główny Inwentaryzator (Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów),
- c) Kierownik Działu Historii (Dział Historii),
- d) Kierownik Działu Sztuki, Rzemiosła i Etnografii (Dział Sztuki, Rzemiosła i Etnografii),
- e) Kierownik Działu Archeologii i Przyrody (Dział Archeologii i Przyrody),
- f) Kierownik Działu Konserwacji (Dział Konserwacji),
- g) Kierownik Działu Edukacji, Promocji i Wystaw (Dział Edukacji, Promocji i Wystaw),
- h) Główny Księgowy (Dział Finansowo-Księgowy),
- i) Kierownik Działu Administracji (Dział Administracji).

2. Pracami Oddziału Muzeum Dzwonów i Fajek (Wieża Zegarowa) kieruje Kierownik Działu Edukacji, Promocji i Wystaw.

3. Pracami Biblioteki koordynuje Kustosz.

4. Pracami Kancelarii koordynuje Specjalista ds. sekretariatu i archiwizacji.

§ 5

1. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.
2. Czynności kierownicze Dyrektor wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych, powoływanego zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych.
3. Zakres obowiązków Dyrektora reguluje § 9 ust. 3 Statutu.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych,

- 2) Główny Inwentaryzator,
- 3) Kierownik Działu Konserwacji,
- 4) Główny Księgowy,
- 5) Kierownik Działu Administracji,
- 6) Samodzielne stanowiska,
- 7) Pracownicy Kancelarii.

§ 6

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach określonych w § 9 ust. 3 pkt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 Statutu,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Muzeum w zakresie praw i obowiązków majątkowych wynikających z działalności statutowej Muzeum, na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie udzielonym przez Dyrektora
- 3) przygotowywanie projektów zbiorczych planów rocznych i sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych podporządkowanych Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych,
- 4) organizowanie i kierowanie działalnością naukową i edukacyjną Muzeum w zakresie:
badań objętych zakresem działalności Muzeum, w tym:
 - a) naukowe opracowanie zbiorów,
 - b) publikowanie wyników badań,
 - c) sporządzanie odpowiedzi na kwerendy,
 - d) opracowywanie scenariuszy wystaw,
 - e) opracowywanie katalogów zbiorów,
- 5) organizowanie i nadzorowanie szkoleń dla pracowników oraz udziału pracowników w konferencjach naukowych, zjazdach, sympozjach itp.,
- 6) organizowanie i nadzorowanie stażów absolwenckich, praktyk i obozów naukowych studentów wyższych uczelni i praktyk uczniów szkół średnich w działach podległych Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych,
- 7) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie organizacji i nadzoru nad działalnością wystawienniczą i edukacyjną Muzeum,
- 8) organizowanie i nadzorowanie działalności wydawniczej w zakresie:
 - a) przygotowania wydawnictw publikowanych przez Muzeum,
 - b) przygotowywania zaproszeń na imprezy organizowane przez Muzeum i plakatów do tych imprez,
- 9) współdziałanie z Dyrektorem Muzeum w planowaniu spraw związanych z wykorzystywaniem bazy lokalowej, układaniu planów finansowych dotyczących działalności merytorycznej i planów zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych jak również w innych sprawach wynikających z bieżącej działalności muzealnej,
- 10) nadzór nad przygotowaniem i realizacją wniosków z programów UE, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innych.
- 11) współdziałanie z Głównym Inwentaryzatorem.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Oddziału Muzeum Historii Miasta Przemyśla,
- 2) Kierownik Działu Sztuki, Rzemiosła i Etnografii,
- 3) Kierownik Działu Historii,
- 4) Kierownik Działu Archeologii i Przyrody,
- 5) Kierownik Działu Edukacji, Promocji i Wystaw,
- 6) Pracownicy Biblioteki.

§ 7

1. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników Kancelarii i Biblioteki ustala Dyrektor Muzeum.
2. Zakresy czynności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych opracowują Kierownicy i przedstawiają Dyrektorowi Muzeum do zatwierdzenia po uzyskaniu opinii Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych sprawującego bezpośredni nadzór nad daną komórką organizacyjną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Specjalista ds. sekretariatu i archiwizacji w Kancelarii i Kustosz Biblioteki sporządzają:
 - 1) projekty wieloletnich i rocznych planów pracy,
 - 2) roczne sprawozdania z działalności,
 - 3) inne dokumenty związane z pracą na polecenie Dyrektora Muzeum.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych oraz Pracownicy Kancelarii i Biblioteki odpowiadają przed Dyrektorem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań określonych w rocznych planach pracy i innych powierzonych im zadań zgodnych z zakresem czynności.
2. W razie nieobecności przełożonego komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni inny pracownik na podstawie stosownych postanowień zawartych w zakresie czynności, albo na podstawie stosownych decyzji kadrowych.

§ 9

Zasady podległości i organizację pracy Muzeum obrazuje schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. W Muzeum funkcjonują następujące organy opiniodawcze i doradcze Dyrektora:
 - 1) Rada Muzeum (11 członków)
 - 2) Kolegium Kustoszy (8 członków)
 - 3) Komisja ds. Zakupu Muzealiów (5 członków)

2. Tryb działania, skład osobowy i organizację organu wymienionego w ust.1 pkt.1 regulują przepisy ustawy z dnia 21.11.1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz.987.), oraz statut Muzeum, a wymienionych w ust. 1 pkt. 2 i 3, Statut Muzeum oraz Zarządzenia Dyrektora.

Rozdział III
Zadania komórek
organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

1. Oddział Muzeum Historii Miasta Przemysła realizuje swoje działania w zakresie historii i kultury miasta Przemysła w oparciu o stałe i czasowe ekspozycje oraz zarządzania budynkiem będącym siedzibą Oddziału.
2. Do zadań Oddziału należy:
 - 1) prowadzenie współpracy ze szkołami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. w zakresie edukacji, popularyzacji i promocji,
 - 2) organizowanie warsztatów, odczytów, lekcji muzealnych, spotkań autorskich, koncertów itp.,
 - 3) gromadzenie i udostępnianie danych dotyczących frekwencji,
 - 4) stała współpraca ze specjalistą ds. obsługi witryn internetowych i promocji w zakresie zamieszczania informacji o aktualnych wystawach i wydarzeniach na stronie internetowej muzeum,
 - 5) montaż wystaw, organizowanie i nadzór nad ekspozycjami,
 - 6) prowadzenie punktu sprzedaży wydawnictw i pamiątek muzealnych,
 - 7) współudział w przedsięwzięciach promocyjnych (jarmarki, targi turystyczne itp.),
 - 8) współpraca z innymi działami w zakresie wystaw organizowanych w Muzeum Historii Miasta Przemysła,
 - 9) pomoc w transportowaniu eksponatów i sprzętu ekspozycyjnego w związku z organizowanymi wystawami,
 - 10) współpraca z działem Edukacji, Promocji i Wystaw w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej działalności Oddziału Muzeum w postaci kroniki, dokumentacji fotograficznej, filmowej, materiałów prasowych itp.,
 - 11) współpraca z działem Konserwacji w zakresie prawidłowej prewencji konserwatorskiej,
 - 12) sprzedaż biletów wstępu,
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową związaną z kulturą, historią i turystyką,
 - 14) obsługa imprez okolicznościowych,
 - 15) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 12

1. Oddział Muzeum Dzwonów i Fajek (Wieża Zegarowa) realizuje swoje działania w zakresie ludwisarstwa i fajkarstwa w oparciu o stałe i czasowe ekspozycje oraz administrowania i zarządzania budynkiem będącym siedzibą Oddziału.
2. Do zadań Oddziału należy:
 - 1) oprowadzanie po wystawach,
 - 2) prowadzenie współpracy ze szkołami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. w zakresie edukacji, popularyzacji i promocji,
 - 3) organizowanie warsztatów i lekcji muzealnych, itp.,
 - 4) gromadzenie i udostępnianie danych dotyczących frekwencji,
 - 5) stała współpraca ze specjalistą ds. obsługi witryn internetowych i promocji w zakresie zamieszczania informacji o aktualnych wystawach i wydarzeniach na stronie internetowej muzeum,
 - 6) montaż wystaw, organizowanie i nadzór nad ekspozycjami,
 - 7) prowadzenie punktu sprzedaży wydawnictw i pamiątek muzealnych,
 - 8) współudział w przedsięwzięciach promocyjnych (jarmarki, targi turystyczne itp.),
 - 9) pomoc w transportowaniu eksponatów i sprzętu ekspozycyjnego w związku z organizowanymi wystawami,
 - 10) współpraca z działem Konserwacji w zakresie właściwej ochrony muzealiów na ekspozycjach,
 - 11) sprzedaż biletów wstępu,
 - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową związaną z kulturą, historią i turystyką,
 - 13) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 13

- I. Do zakresu działań Głównego Inwentaryzatora należy nadzór i koordynacja prac inwentaryzacyjnych działów merytorycznych w zakresie:
 - 1) gromadzenia zbiorów drogą zakupów, przyjmowania darów, przekazów i depozytów (przygotowanie umów i protokołów przyjęć),
 - 2) udziału w Komisji Zakupu Muzealiów,
 - 3) komputerowej ewidencji muzealiów w poszczególnych działach Muzeum
 - 4) prowadzenia księgi depozytów,
 - 5) przekazywania Głównemu Księgowemu informacji dotyczących pozyskanych darów i przekazów oraz ich wartości,
 - 6) wyceny muzealiów,
 - 7) opisywania rachunków zakupu muzealiów, potwierdzających ich przyjęcie na stan muzealiów,
 - 8) okresowego sprawdzanie prawidłowości zapisów działowych ksiąg inwentarzowych,
 - 9) uzgadniania wartości i ilości pozyskanych muzealiów z Głównym Księgowym,

- 10) przechowywania zbiorów muzealnych,
- 11) prowadzenia spraw związanych z przechowywaniem zabytkowych przedmiotów zatrzymanych przez Policję i służby celne,
- 12) opracowywania i wdrażania do realizacji po zatwierdzeniu przez Dyrektora zarządzeń dotyczących ewidencji, inwentaryzacji oraz dokumentacji muzealiów,
- 13) okresowych inwentaryzacji zbiorów,
- 14) opracowywania i przedstawienia do zatwierdzenia planów prac związanych z inwentaryzacjami w poszczególnych działach,
- 15) prowadzenia dokumentacji dotyczącej spraw roszczeniowych,
- 16) opracowywania sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji i stanu zbiorów,
- 17) przechowywania podstawowych dokumentów inwentaryzacyjnych prowadzonych przez Muzeum w myśl przepisów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- 18) przygotowywania dokumentacji dotyczącej rozliczenia braków wykazanych w trakcie inwentaryzacji kontrolnych lub w przypadku zaginięcia obiektów,
- 19) ruchu muzealiów – zewnętrznego i wewnętrznego,
- 20) nadzoru nad obiektami użyzonymi długoterminowo (za pośrednictwem działów merytorycznych, które prowadzą kontrole wypożyczonych obiektów oraz Działu Konserwacji),
- 21) organizowania i udoskonalania form dokumentowania zbiorów,
- 22) typowania wraz z kierownikami działów eksponatów do konserwacji i udział w komisjach przy ich odbiorze po konserwacji,
- 23) udziału w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 24) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

II. Do zadań Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów należy:

- 1) prowadzenie prac ewidencyjnych w zakresie:
 - tworzenie elektronicznej bazy danych wprowadzania nabytków, nadwyżek, danych z kart katalogowych,
 - wpisywanie nabytków do księgi wpływów muzealiów,
 - protokolarne przekazywanie do poszczególnych działów zaewidencjonowanych nabytków,
 - wydruku kart ewidencyjnych i prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej,
 - przygotowanie protokołów wyceny nabytków dla poszczególnych działów,
 - wpisywanie wyceny na kartach ewidencyjnych oraz w bazie MUSNET,
 - wprowadzanie fotografii cyfrowych do bazy MUSNET,
 - sporządzanie wykazów ekspozycji,
 - przygotowywanie wykazów, z wglądówkami do protokołów wypożyczeń,
 - udział w pracach związanych z wypożyczaniem eksponatów.
- 2) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych w zakresie:
 - udziału w rozliczeniach inwentaryzacji okresowych,

- udziału w podliczaniu zbiorów,
- 3) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 4) archiwizowanie dokumentacji działu,

III. Ponadto Główny Inwentaryzator i Dział Głównego Inwentaryzatora odpowiada za:

1. Digitalizację zbiorów oraz współpracę w tym zakresie z działami merytorycznymi:
 - fotografowanie i skanowanie zabytków dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych przy współpracy z Działem Konserwacji,
 - prowadzenie archiwum fotograficznego w formie tradycyjnej i zdigitalizowanej,
 - wydawanie zamawiającym działom zleconych materiałów elektronicznych po ich wcześniejszym opisanie (nr inwentarza, nazwa) i w zamówionej formie zapisu,
 - realizowanie zamówień fotograficznych z zewnątrz dla potrzeb kwerend i publikacji,
 - udostępnianie fotografii muzealiów do celów badawczych i wydawniczych,
 - dokumentowanie pracy muzeum poprzez opisy, fotografie, techniki komputerowe i wydawnicze,
 - prowadzenie teczki zleceń fotograficznych,
 - bieżąca konserwacja sprzętu,
 - dbanie o wyposażenie warsztatu pracy,
2. udział w pracach związanych z wypożyczaniem eksponatów, archiwizowanie dokumentacji działu,
3. udostępnianie fotografii muzealiów do celów badawczych i wydawniczych,
4. udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych.

§ 14

Do zadań Działu Archeologii i Przyrody należy:

I. W zakresie zbiorów archeologicznych:

- 1) gromadzenie zabytków archeologicznych i materiałów dokumentacyjnych, szczególnie związanych z obszarem działalności Muzeum,
- 2) organizowanie i prowadzenie archeologicznych badań terenowych,
- 3) zabezpieczanie zabytków oraz prowadzenie prac związanych z wyklejaniem i z uzupełnianiem ubytków ceramiki,
- 4) współpraca z Działem Konserwacji w zakresie prewencji, w odniesieniu do konserwacji zabytków archeologicznych oraz użyczania muzealiów,
- 5) magazynowanie zabytków w sposób dostępny do celów naukowych i przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania oraz przechowywanie dokumentacji naukowej w archiwum działu,
- 6) opracowywanie (wstępne) zabytków (na kartach katalogowych, ewidencyjnych),
- 7) inwentaryzowanie zgromadzonych zbiorów,

- 8) opracowywanie naukowe wyników badań terenowych, dokumentacji stanowisk archeologicznych oraz wiążących się z nimi zagadnień problemowych,
- 9) publikowanie wyników prac badawczych,
- 10) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie udostępniania zabytków i dokumentacji do celów naukowych,
- 11) udzielanie informacji, porad, pomocy w zakresie spraw związanych z archeologią
- 12) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie używania muzealiów innym muzeom,
- 13) opracowywanie scenariuszy wystaw, organizowanie oraz urządzanie wystaw stałych i czasowych,
- 14) opracowywanie wydawnictw,
- 15) udział w działalności edukacyjnej Muzeum w zakresie tematyki archeologicznej przez oprowadzanie po wystawach, lekcje muzealne, odczyty itp.,
- 16) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami przygotowanymi przez dział,
- 17) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 18) sporządzanie opinii do celów Komisji Zakupu Muzealiów,
- 19) informowanie Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów o wszelkich ruchach muzealiów Działu Archeologii i Przyrody,
- 20) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 21) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

II. W zakresie zbiorów przyrodniczych:

- 1) gromadzenie zbiorów przyrodniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie magazynu zbiorów przyrodniczych, nadzór nad przechowywanymi w nich zbiorami oraz ich zabezpieczeniem w ścisłej współpracy z Działem Konserwacji,
- 3) ścisła współpraca z Działem Konserwacji w zakresie konserwacji i właściwego przechowywania zbiorów,
- 4) inwentaryzowanie i ewidencjonowanie zbiorów na kartach ewidencyjnych,
- 5) prowadzenie badań naukowych własnych oraz zleconych, w tym również poza granicami kraju zgodnie z zakresem działalności Muzeum związanych z przyrodą obszaru objętego działalnością Muzeum.
- 6) okresowe prowadzenie inwentaryzacji - skontrum - zbiorów,
- 7) naukowe opracowywanie zbiorów przyrodniczych,
- 8) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie udostępniania zbiorów przyrodniczych do celów badawczych, wystawienniczych i edukacyjnych,
- 9) popularyzowanie zbiorów przyrodniczych, wyników badań i wiedzy przyrodniczej przez organizowanie wystaw stałych i czasowych wraz ze stosownymi wydawnictwami, także poprzez konkursy, artykuły prasowe i inne działania popularyzatorskie,
- 10) udział w działalności edukacyjnej Muzeum w zakresie tematyki przyrodniczej poprzez oprowadzanie po wystawach, lekcje muzealne i odczyty,
- 11) udział w badaniach przyrodniczych organizowanych przez uczelnie wyższe, instytucje, stowarzyszenia naukowe i inne jednostki,
- 12) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,

- 13) informowanie Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów o wszelkich ruchach muzealiów działu,
- 14) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 15) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 15

Do zadań Działu Historii należy:

- 1) gromadzenie zbiorów historycznych,
- 2) prowadzenie magazynów zbiorów historycznych i nadzór nad stanem przechowywanych w nich zbiorów oraz ich zabezpieczaniem,
- 3) gromadzenie opracowywanej i inwentaryzowanej dokumentacji z badań z zakresu historii szczególnie z zakresu działalności Muzeum,
- 4) ścisła współpraca z Działem Konserwacji w zakresie konserwacji i właściwego przechowywania zbiorów,
- 5) inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie zbiorów historycznych i materiałów dokumentacyjnych,
- 6) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie udostępniania zbiorów historycznych do celów badawczych, wystawienniczych i edukacyjnych,
- 7) popularyzowanie zbiorów Działu Historii, wyników badań i wiedzy historycznej przez organizowanie wystaw stałych i czasowych wraz ze stosownymi wydawnictwami, także poprzez konkursy, artykuły prasowe i inne działania popularyzatorskie,
- 8) udział w działalności edukacyjnej Muzeum w zakresie tematyki historycznej przez oprowadzanie po wystawach, lekcje muzealne i odczyty,
- 9) udział w badaniach historycznych organizowanych przez uczelnie wyższe, instytucje, stowarzyszenia naukowe i inne jednostki,
- 10) gromadzenie i inwentaryzowanie dokumentacji prowadzonych badań,
- 11) utrzymywanie stałych kontaktów ze środowiskami niepodległościowymi i kombatanckimi,
- 12) sporządzanie opinii dla Komisji Zakupu Muzealiów,
- 13) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 14) informowanie Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów o wszelkich ruchach muzealiów działu,
- 15) przekazywanie zdigitalizowanych obiektów muzealnych do Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,
- 16) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 17) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 16

Do zadań Działu Sztuki, Rzemiosła i Etnografii należy:

I. W zakresie zbiorów sztuki i rzemiosła:

- 1) gromadzenie zbiorów sztuki i rzemiosła,
- 2) prowadzenie magazynów zbiorów sztuki i rzemiosła, nadzór nad stanem przechowywanych w nich zbiorów oraz ich zabezpieczeniem,
- 3) opracowywanie naukowe i inwentaryzowanie zbiorów własnych,
- 4) prowadzenie badań naukowych własnych oraz zleconych, w tym również poza granicami kraju zgodnie z zakresem działalności Muzeum,
- 5) publikowanie wyników badań na łamach wydawnictw własnych i obcych,
- 6) opracowywanie opinii, ekspertyz i kwerend dotyczących zbiorów własnych,
- 7) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie udostępniania zbiorów do badań naukowych oraz do celów wystawienniczych, edukacyjnych i promocyjnych,
- 8) sporządzanie opinii dla Komisji Zakupu Muzealiów,
- 9) opracowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw oraz w miarę potrzeby projektów aranżacyjnych wystaw stałych i czasowych oraz stosownych do nich wydawnictw,
- 10) udział w działalności edukacyjnej Muzeum w zakresie tematyki objętej zakresem merytorycznym działu,
- 11) prowadzenie współpracy z działami i stanowiskami samodzielnymi w Muzeum, a w szczególności z Działem Konserwacji w zakresie konserwacji i właściwego przechowywania zbiorów oraz z Działem Edukacji, Promocji i Wystaw,
- 12) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami działu,
- 13) prowadzenie szkoleń, plenerów i warsztatów związanych profilem z kompetencjami działu na terenie Polski oraz za granicą,
- 14) prowadzenie współpracy z uczelniami, instytucjami nauki i kultury, szkołami artystycznymi i itp.,
- 15) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 16) informowanie Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów o wszelkich ruchach muzealiów działu,
- 17) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 18) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

II. W zakresie zbiorów etnograficznych:

- 1) gromadzenie zbiorów etnograficznych, ich inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie,
- 2) prowadzenie magazynów zbiorów etnograficznych i nadzór nad stanem przechowywanych w nich zbiorów oraz ich zabezpieczeniem,
- 3) ścisła współpraca z Działem Konserwacji w zakresie konserwacji i właściwego przechowywania zbiorów,
- 4) prowadzenie etnograficznych badań terenowych, szczególnie na terenie statutowej działalności Muzeum, w tym również poza granicami kraju,
- 5) gromadzenie opracowywanej i inwentaryzowanej dokumentacji z badań etnograficznych,
- 6) organizowanie obozów naukowo-badawczych z udziałem studentów i pracowników naukowych z ośrodków uniwersyteckich i innych instytucji naukowych, badawczych i kulturalnych,
- 7) penetracje terenowe pod kątem pozyskiwania do zbiorów muzealnych zabytków etnograficznych,

- 8) organizowanie konkursów oraz przeglądów dokumentujących i popularyzujących kulturę ludową,
- 9) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie udostępniania zbiorów etnograficznych do celów badawczych, wystawienniczych, edukacyjnych i promocyjnych,
- 10) opracowywanie rozpraw i artykułów o charakterze naukowym i popularno-naukowym omawiających wyniki prowadzonych badań etnograficznych, popularyzujących kulturę i sztukę ludową oraz amatorską twórczość plastyczną,
- 11) opracowywanie opinii i ekspertyz dotyczących zabytków etnograficznych, specyfiki etnograficznej badanego terenu oraz udział w komisjach konkursowych,
- 12) opracowywanie scenariuszy i organizowanie wystaw stałych i czasowych z dziedziny etnografii oraz opracowywanie do nich stosownych wydawnictw,
- 13) udział w działalności edukacyjnej Muzeum w zakresie tematyki z dziedziny etnografii, etnologii, kultury i sztuki ludowej przez oprowadzanie po wystawach,
- 14) lekcje muzealne i odczyty,
- 15) udział w badaniach etnograficznych organizowanych przez uczelnie wyższe, instytucje, stowarzyszenia naukowe i inne jednostki,
- 16) prowadzenie stałej dokumentacji archiwalnej dziedzictwa kulturowego wsi w formie tradycyjnej i elektronicznej; także w postaci nagrań audio i video,
- 17) sporządzanie opinii do celów Komisji Zakupu Muzealiów,
- 18) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 19) informowanie Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów o wszelkich ruchach muzealiów działu,
- 20) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 21) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 17

Do zadań Działu Konserwacji należy:

- 1) nadzór nad stanem zachowania muzealiów znajdujących się w magazynach i na ekspozycjach,
- 2) nadzór nad stanem zachowania eksponatów wypożyczonych na wystawy do innych muzeów i instytucji,
- 3) nadzór nad pracami konserwatorskimi zlecanymi na zewnątrz,
- 4) nadzór nad warunkami eksponowania i przechowywania zbiorów i wydawanie zaleceń,
- 5) nadzór konserwatorski nad sposobem magazynowania, eksponowania, pakowania i transportu zbiorów,
- 6) przeprowadzanie badań wspierających konserwację i naukowe opracowanie zbiorów,
- 7) wykonywanie działań z zakresu konserwacji zapobiegawczej mającej na celu zachowanie dobrego stanu zbiorów,
- 8) wykonywanie konserwacji i restauracji muzealiów będących własnością Muzeum oraz zlecanych z zewnątrz dla muzealnej pracowni konserwatorskiej,
- 9) dokumentowanie prac konserwatorskich,

- 10) wydawanie opinii konserwatorskich o stanie zachowania eksponatów wypożyczanych z Muzeum na wystawy do innych muzeów i instytucji oraz zabytków pozyskiwanych na wystawy z innych muzeów,
- 11) opiniowanie materiałów wystawienniczych, magazynowych i materiałów wykorzystywanych do prac remontowych i porządkowych,
- 12) znakowanie i nadzór na znakowaniem muzealiów,
- 13) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów konserwacji zabytków ruchomych w oparciu o dokonywane przeglądy oraz propozycje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 14) planowanie zakupów sprzętu i materiałów potrzebnych do bieżącej pracy Działu,
- 15) prowadzenie okresowych szkoleń pracowników w zakresie zasad przechowywania eksponatów, warunków ich magazynowania, eksponowania i transportu,
- 16) opieka nad stażystami odbywającymi staż w Dziale Konserwacji, uczniami szkół artystycznych i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do Działu,
- 17) udział w zjazdach, konferencjach, sesjach naukowych i konserwatorskich oraz szkoleniach,
- 18) współpraca z instytucjami naukowymi i środowiskami konserwatorów dzieł sztuki w kraju i za granicą,
- 19) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 18

I. Do zadań Działu Edukacji, Promocji i Wystaw należy:

- 1) współpraca z placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową związaną z kulturą, historią i turystyką,
- 2) organizowanie odczytów lekcji muzealnych, spotkań autorskich, koncertów itp.,
- 3) opracowywanie informacji o wystawach i imprezach towarzyszących dla prasy, radia i telewizji,
- 4) prowadzenie dystrybucji zaproszeń na imprezy organizowane przez Muzeum i zawiadamianie mass-mediów o imprezach i bieżącej działalności Muzeum,
- 5) gromadzenie i udostępnianie danych dotyczących frekwencji,
- 6) prowadzenie strony internetowej Muzeum, w tym zamieszczanie informacji o aktualnych wystawach i wydarzeniach na stronie internetowej Muzeum, opracowywanie i pozyskiwanie materiałów reklamowych związanych z działalnością Muzeum,
- 7) prowadzenie punktów sprzedaży wydawnictw muzealnych i pamiątek oraz innych przedmiotów służących promocji Muzeum, także sprzedaży internetowej,
- 8) aktualizacja oferty wydawniczej na stronach internetowych Muzeum,
- 9) prowadzenie sprzedaży wysyłkowej wydawnictw na zamówienie muzeów, instytucji i osób prywatnych,
- 10) utrzymywanie stałej współpracy z muzeami i innymi instytucjami w zakresie rozpowszechniania wydawnictw muzealnych,
- 11) reprezentowanie Muzeum na jarmarkach, targach turystycznych i innych przedsięwzięciach promocyjnych,
- 12) obsługa imprez okolicznościowych,
- 13) oprowadzanie po wystawach,

- 14) pomoc w transportowaniu eksponatów i sprzętu ekspozycyjnego w związku z organizowanymi wystawami,
- 15) montaż wystaw, organizowanie i nadzór nad ekspozycjami,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Muzeum w postaci kroniki, dokumentacji fotograficznej i filmowej, materiałów prasowych, wydawniczych, rejestracji wystaw i towarzyszących imprez w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- 17) prowadzenie stałej współpracy w Dziale Konserwacji w zakresie prawidłowej prewencji konserwatorskiej na ekspozycjach,
- 18) sprzedaż biletów na wystawy i inne imprezy organizowane w Muzeum,
- 19) prowadzenie magazynu sprzętu wystawienniczego,
- 20) współpraca z innymi działami Muzeum w zakresie wystaw, a w uzasadnionych przypadkach w zakresie prac magazynowych działów merytorycznych,
- 21) prowadzenie magazynu wydawnictw oraz dokumentacji związanej z przyjmowaniem i rozchodem wydawnictw i pamiątek własnych i spoza Muzeum,
- 22) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do działu,
- 23) udostępnianie fotografii muzealiów na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora i po poinformowaniu Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,
- 24) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 25) obsługa techniczno-akustyczna wydarzeń muzealnych,
- 26) udział wspólnie z Dyrektorem i Jego Zastępcą w spotkaniach, konferencjach, wizytach i uroczystościach,
- 27) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 19

Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i inwentaryzowanie księgozbioru z zakresu dziedzin reprezentowanych w Muzeum: archeologii, etnografii, historii, sztuki ze szczególnym uwzględnieniem historii i kultury miasta Przemyśla, ziemi przemyskiej i kresów, historii sztuki i rzemiosła, muzealnictwa i konserwacji dzieł sztuki, bibliotekoznawstwa oraz wydawnictw encyklopedycznych i słowników przydatnych do pracy naukowej,
- 2) prowadzenie zakupu prasy oraz periodyków o charakterze muzealnym i innym,
- 3) opracowywanie katalogu alfabetycznego, systematycznego oraz katalogu czasopism,
 - 4) prowadzenie magazynów,
 - 5) udostępnianie księgozbiorów w czytelnii ogólnodostępnej Muzeum,
 - 6) prowadzenie wymiany wydawnictw z muzeami oraz innymi instytucjami,
 - 7) opracowywanie wydawnictw dotyczących zbiorów biblioteki Muzeum,
 - 8) upowszechnianie wiedzy dotyczącej księgozbioru biblioteki muzealnej, oraz przygotowywanie kwerend dotyczących zbiorów bibliotecznych,
 - 9) organizowanie wystaw związanych z wydawnictwami i współudział w innych wystawach,
 - 10) redagowanie wydawnictw muzealnych,
 - 11) opieka nad stażystami odbywającymi staż w dziale i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do Biblioteki,
 - 12) udostępnianie skanów starodruków i publikacji (sprzed 1945 roku) na zewnątrz wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora,
 - 13) udział w zjazdach, konferencjach i sesjach naukowych,

- 14) współpraca z Działem Konserwacji,
- 15) redakcja, korekta publikacji muzealnych, opracowywanie graficzne, skład i przygotowanie do druku,
- 16) opracowywanie planów wydawniczych i sprawozdań z działalności wydawniczej i przedkładanie rekomendacji Dyrektorowi Muzeum do planu wydawniczego Muzeum,
- 17) współpraca z autorami, recenzentami, tłumaczami, plastykami, fotografami, drukarniami podwykonawcami itp.,
- 18) przygotowywanie umów wydawniczych (z autorami, umów-zleceń, umów o dzieło) oraz ich realizacja we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 19) przygotowywanie materiałów do przetargów na wydawnictwa muzealne i koordynacja ich sprzedaży,
- 20) prowadzenie ewidencji tytułów,
- 21) prowadzenie magazynu publikacji muzealnych (raz z niezbędną dokumentacją ewidencyjną),
- 22) współpraca z innymi instytucjami wydawniczymi,
- 23) udział w spotkaniach i innych imprezach o znaczeniu ogólnopolskim i regionalnym mającym na celu popularyzację pozycji wydawniczych Muzeum,
- 24) przedkładanie Dyrektorowi Muzeum oraz Głównemu Księgowemu bilansu kosztów produkcji wydawnictw i publikacji wraz w wnioskiem dotyczącej proponowanych zasad oraz cen sprzedaży,
- 25) opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności Biblioteki,
- 26) konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Bibliotekę,
- 27) podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkalcenie,
- 28) opieka i odpowiedzialność pracowników Biblioteki za pozycje wydawnicze znajdujące się w inwentarzu, ich ewidencjonowanie, należyty stan zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 29) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 20

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont ,
- 2) opracowywanie zbiorczych planów finansowych i preliminarzy budżetowych oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Muzeum w wymaganych przepisami okresach,
- 4) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonaniem budżetu oraz dokonywanie w nim zmian,
- 5) przygotowanie dokumentów i sporządzanie rocznego bilansu,
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz terminowego regulowania zobowiązań,
- 8) współpraca w opracowaniu planów inwentaryzacji oraz księgowanie ich wyników,
- 9) kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno – rachunkowym,

- 10) opiniowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 11) wystawianie faktur na podstawie dokumentów sporządzonych w innych komórkach organizacyjnych Muzeum,
- 12) prowadzenie kasy głównej Muzeum; sporządzanie raportów kasowych; rozliczanie kas fiskalnych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaliczek pracowniczych,
- 13) współpraca z bankiem prowadzącym rachunek Muzeum, księgowanie wyciągów bankowych,
- 14) współudział w ustalaniu i opłacaniu podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, podatku VAT,
- 15) naliczanie pracownikom Muzeum wynagrodzeń i zasiłków płatnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie list płac, rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i o dzieło, sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej płac,
- 16) przygotowanie wniosków i zaświadczeń płatnika składek dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) kompletowanie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej prac interwencyjnych w ramach zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 18) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowanie i rejestrowanie wniosków pracowników o przyznanie świadczeń,
- 19) obsługa programów księgowych,
- 20) archiwizacja zbędnej dla bieżącej działalności dokumentacji księgowej,
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów,
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z organizacją rachunkowości i ekonomiką zarządzania,
- 23) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 21

Do zadań Działu Administracji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej związanej z funkcjonowaniem budynków Muzeum,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach i na terenie przyległym,
- 3) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz ewentualnych inwestycji, sporządzanie ich planów i kosztorysów, przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) prowadzenie racjonalnej polityki związanej z wynajmem lokali będących własnością Muzeum i organizowanie przetargów na ich wynajem,
- 5) przygotowywanie umów na usługi obce: remonty, inwestycje, zakupy, dostawę wody, energii, gazu, usługi pocztowo-telekomunikacyjne, wywóz odpadów,
- 6) prowadzenie procedury zamówień poniżej 30.000 EURO,
- 7) organizowanie przetargów,
- 8) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i wszelkich przedmiotów wyposażenia technicznego, planowanie napraw i remontów,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla wszystkich budynków Muzeum,

- 10) znakowanie przedmiotów i sporządzanie wykazów w poszczególnych pomieszczeniach oraz okresowe uzgadnianie ich stanu z zapisami w ewidencji księgowej,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 12) nadzór nad budynkami muzealnymi oraz nad prawidłowym używaniem sprzętu, urządzeń, instalacji i wszelkich przedmiotów wyposażenia technicznego i zlecanie ich napraw,
- 13) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony i zabezpieczania zbiorów Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą,
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa i zasad prawidłowego przewozu muzealiów oraz realizowanie transportu muzealiów, zgodnie z wymogami prawa,
- 15) przygotowywanie projektów zbiorczych planów rocznych oraz sprawozdań rocznych z działalności Działu Administracji,
- 16) przygotowywanie umów i zleceń stałej obsługi serwisowej urządzeń technicznych Muzeum jak: windy, szafy lodowe, klimatyzacja, centrale telefoniczne i pożarowe itp.,
- 17) rozliczanie zużycia mediów w budynkach należących do MNZP,
- 18) prowadzenie zakupów inwestycyjnych oraz zaopatrzenia komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk w sprzęt, narzędzia i materiały, a także w środki czystości i higieny osobistej, w tym prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną oraz służbową,
- 19) prowadzenie rejestru wydawania i przyjmowania kluczy oraz nadzór nad gospodarką kluczami do wszystkich pomieszczeń Muzeum,
- 20) współdziałanie z Głównym Księgowym przy realizacji budżetu w zakresie wydatków na cele inwestycyjne i administracyjno-gospodarcze,
- 21) organizowanie i prowadzenie przetargów przy współudziale pracowników innych Działów,
- 22) współdziałanie z zastępcą Dyrektora ds. Naukowych i Edukacyjnych w planowaniu wykorzystania bazy lokalowej i innych sprawach wynikających z działalności Muzeum,
- 23) zabezpieczenie właściwych warunków pod względem bhp, p.poż, ochronno-obronnych w zakresie zabezpieczenia osób, muzealiów i mienia muzealnego,
- 24) organizacja pracy kierowcy i prowadzenie gospodarki transportowej,
- 25) organizacja pracy pracowników fizycznych,
- 26) nadzór nad przestrzeganiem zasad odpowiedzialności materialnej za powierzone mienia,
- 27) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 28) opieka nad stażystami odbywającymi staż w Dziale,
- 29) udział w kursach, szkoleniach i seminariach,
- 30) administracja sieci komputerowej i serwera bazy danych,
- 31) serwis urządzeń elektronicznych,
- 32) obsługa systemów informatycznych,
- 33) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

§ 22

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych i dokumentacji należy:

- 1) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie umów o pracę,
- 3) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników (obsługa programu KADRY), oraz przeprowadzanie kontroli dyscypliny czasu pracy obowiązującego w Muzeum,
- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych dla pracowników,
- 5) sporządzanie sprawozdań (kwartalnych Z-05 oraz rocznych Z-DGI) dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy,
- 6) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 7) wydawanie i aktualizacja legitymacji służbowych,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy zatrudnianiu stażystów oraz osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
- 9) sporządzanie list obecności,
- 10) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 11) obsługa programu PŁATNIK,
- 12) obsługa programu PUE,
- 13) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) sporządzanie sprawozdań rocznych ZUS IWA,
- 15) nadzorowanie, koordynowanie i przedkładanie projektów aktów wewnętrznych (Regulaminów, Zarządzeń, Instrukcji i innych)

§ 22 a

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. pozyskania funduszy zewnętrznych należy:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych, Funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych, EWT oraz innych środków poza budżetowych,
- 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla potrzeb muzeum z programów UE, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innych,,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Muzeum,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 7) współdziałanie z pracownikami Muzeum, w zakresie opracowania, wdrożenia i realizacji programu promocji Muzeum,
- 8) przedstawianie opracowań planistycznych - strategicznych Muzeum w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

§ 23

Do zadań Kancelarii należy:

I. W zakresie pracy Sekretariatu:

- 1) planowanie i organizowanie pracy kancelarii, w tym opracowywanie podziału czynności,
- 2) przyjmowanie, segregowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji (w tym rejestracja rachunków, faktur i umów),
- 3) gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych,
- 4) wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- 5) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw z tym związanych,
- 6) redagowanie pism (samodzielne prowadzenie korespondencji) i przygotowanie umów,
- 7) przygotowanie na polecenie Dyrektora lub jego Zastępcy zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Muzeum,
- 8) wypisywanie na polecenie Dyrektora delegacji służbowych pracowników,
- 9) rejestracja zwolnień lekarskich,
- 10) prowadzenie terminarza spotkań Dyrekcji,
- 11) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania Kancelarii,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych,
- 13) przygotowywanie wniosków urlopowych i informacji o konieczności pracy w dni wolne od pracy dla Dyrektora Muzeum,
- 14) prowadzenie jednolitej dokumentacji (poprzez rejestrowanie i gromadzenie) dotyczącej współpracy muzeum z partnerami zewnętrznymi tj. innymi instytucjami kulturalnymi, w tym stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 15) przygotowywanie i obsługa zebrań i spotkań (w tym ich protokołowanie),
- 16) pełna obsługa administracyjno-biurowa (w tym protokołowanie) posiedzeń Rady Muzeum,
- 17) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzenia spraw prawno – sądowych,
- 18) przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji itp.,
- 19) współpraca z Działem Edukacji, Promocji i Wystaw w zakresie organizacji w Muzeum obchodów świąt państwowych i ważnych rocznic narodowych,
- 20) rejestrowanie oraz przekazywanie wpływających do Muzeum skarg i wniosków poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 21) czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem Kancelarii w materiały piśmienne i urządzenia biurowe,
- 22) prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja akt,
- 23) udział w szkoleniach, konferencjach i sesjach naukowych,
- 24) współpraca ze specjalistą ds. pozyskania funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne.

II. W zakresie pracy Archiwum Zakładowego:

- 1) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej, w tym udzielanie merytorycznego instruktażu i fachowej pomocy pracownikom komórek organizacyjnych,
- 2) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych w należyтым porządku na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych i właściwe ich zabezpieczenie,

- 3) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
- 5) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach (do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 6) prowadzenie zasobu archiwalnego akt osobowych,
- 7) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”), której okres przechowywania już minął, uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt,
- 8) przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia,
- 9) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. „A”) i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- 10) inicjowanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 11) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności z Archiwum Zakładowego,
- 12) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
- 13) opieka nad stażystami odbywającymi staż w Archiwum Zakładowym, uczniami szkół średnich i studentami wyższych uczelni skierowanymi na praktyki do Działu.

Rozdział IV

Kontrola wewnętrzna

§ 24

1. Celem kontroli jest doskonalenie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników, a zwłaszcza systematyczne ustalanie jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych.
2. Kontrolę wewnętrzną realizują:
 - 1) Dyrektor Muzeum w stosunku do Zastępcy Dyrektora, Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników w zakresie wszystkich zagadnień występujących w pracy muzeum.
 - 2) Zastępca Dyrektora w stosunku do podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych, a w czasie nieobecności Dyrektora, w ramach zastępstw w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i poszczególnych pracowników w zakresie wszelkich zagadnień występujących w pracy Muzeum,
 - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników w zakresie zagadnień występujących w pracy komórek organizacyjnych,
 - 4) Główny Księgowy w zakresie określonym przepisami prawa,
 - 5) Główny Inwentaryzator w zakresie nadzoru nad stanem zbiorów muzealiów, inwentaryzacją muzealiów, prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, ruchem muzealiów, fotografowaniem i udostępnianiem zbiorów w stosunku do

- wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących się inwentaryzacją muzealiów,
- 6) Kierownik Działu Konserwacji w stosunku do pracowników Działu oraz kierowników i pracowników komórek organizacyjnych w zakresie stanu zachowania muzealiów znajdujących się na ekspozycjach i w magazynach muzealnych, pakowania i transportu muzealiów, opracowywania długofalowych i rocznych planów konserwacji muzealiów.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 25

Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie, zarówno merytoryczne jak i organizacyjne reguluje Statut Muzeum, obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne akty prawne wydawane przez Dyrektora Muzeum.

§ 26

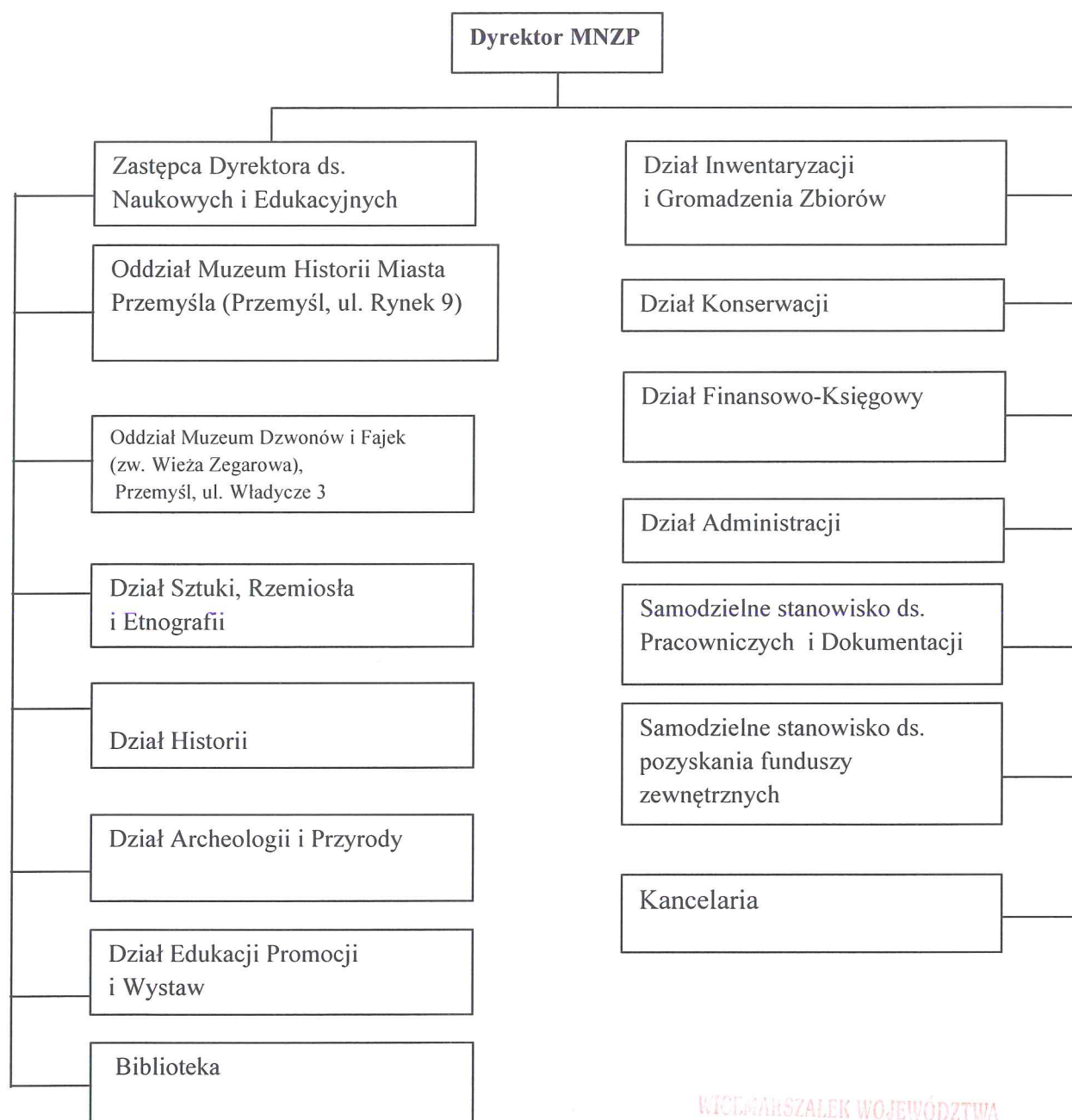
Zmiany Regulaminu organizacyjnego następują w takim samym trybie jak jego uchwalenie.

.....
Dyrektor

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

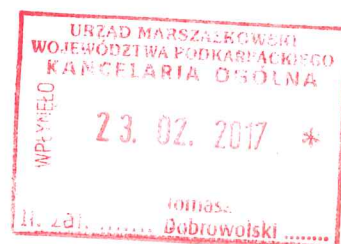
Bogdan Romaniuk

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MUZEUM NARODOWEGO ZIEMI PRZEMYSKIEJ
W PRZEMYŚLU**



WICEMARSZALEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk



20x2