

UCHWAŁA Nr 30 / 773 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 19 marca 2019r.

w sprawie opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Okręgowego w Rzeszowie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.), w zw. z § 16 ust. 1 i 2 Statutu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVII/478/16 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Muzeum Okręgowego w Rzeszowie,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Muzeum Okręgowego w Rzeszowie opiniuje się pozytywnie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik nr 1 do pisma z dn.
27.02.2019 r. w sprawie zaopiniowania
projektu zmian w Regulaminie
Organizacyjnym Muzeum Okręgowego
w Rzeszowie,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM OKRĘGOWEGO W RZESZOWIE

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Ileć w regulaminie mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Okręgowe w Rzeszowie
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Okręgowego w Rzeszowie
- 3) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Muzeum Okręgowego w Rzeszowie
- 4) kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Oddziału, Działu lub Pracowni Muzeum.
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdy Oddział, Dział, Pracownię i samodzielne stanowisko pracy wymienione w §11 Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Rzeszowie.

§ 2

1. Regulamin określa:

- 1) Zasady organizacji pracy w muzeum
- 2) Organizację wewnętrzną muzeum
- 3) Zakres działania komórek organizacyjnych

2. W odrębnym trybie określa się w szczególności:

- 1) organizację i tryb działania komisji i zespołów jako organów pomocniczych w sprawach należących do zakresu działań Dyrektora,
- 2) Regulamin pracy,
- 3) Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Okręgowego w Rzeszowie,
- 4) Instrukcję kancelaryjną,
- 5) Instrukcję funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 6) Regulamin udostępniania zbiorów w bibliotece Muzeum,
- 7) Procedury kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem,
- 8) Nabór na stanowiska kierownicze i pracownicze,
- 9) Instrukcję bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 10) Plan ochrony Muzeum Okręgowego w Rzeszowie,
- 11) Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 12) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym,
- 13) Instrukcję inwentaryzacyjną,
- 14) Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- 15) Zasady prowadzenia rachunkowości w Muzeum Okręgowym w Rzeszowie,
- 16) Instrukcję Gospodarki Kasowej w Muzeum Okręgowym w Rzeszowie,
- 17) Procedury udzielania zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY ORGANIZACJI PRACY W MUZEUM.

§ 3

1. Organem zarządzającym w Muzeum jest Dyrektor, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa.
3. Ustanowienie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Ustanowienie i odwołanie pełnomocnictwa podlega ujawnieniu w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez organizatora, za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych.

§ 4

1. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Muzeum w zakresie działalności podstawowej i administracyjnej oraz reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - 2) nadzór nad kontrolą wewnętrzną według procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
 - 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 4) ustalanie planu finansowego Muzeum,
 - 5) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materialnymi,
 - 6) przedkładanie organizatorowi planów finansowych, planów działalności merytorycznej oraz sprawozdań i wniosków,
 - 7) przedkładanie Radzie Muzeum sprawozdań rocznych z działalności i rocznych planów działalności statutowej Muzeum,
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów, w tym umów o pracę z pracownikami Muzeum,
 - 9) podejmowanie czynności wynikających ze stosunku pracy,
 - 10) realizacja zadań dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej określone przez Marszałka Województwa i obowiązujące przepisy prawa.

§5

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne i inne wewnętrzne akty prawne,

- 2) korespondencję kierowaną do osób prawnych i fizycznych w sprawach finansowych, podatkowych, organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych,
 - 3) umowy cywilnoprawne,
 - 4) plany i sprawozdania z działalności Muzeum,
 - 5) korespondencję dotyczącą ochrony i bezpieczeństwa zbiorów oraz majątku Muzeum,
 - 6) wnioski kierowane do organów administracji, samorządu, organów wymiaru sprawiedliwości, służb publicznych, organów kontroli,
 - 7) decyzje o wydatkowaniu środków będących w dyspozycji Muzeum,
 - 8) umowy, decyzje i zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy z pracownikami Muzeum,
 - 9) delegacje służbowe krajowe i zagraniczne,
 - 10) pisma o treści szczególnej – listy gratulacyjne, podziękowania, odpowiedzi na zapytania związane z działalnością Muzeum, do osób każdorazowo przez siebie określonych.
2. Pisma kierowane do adresatów wymienionych w ust. 1 pkt. 1 – 10 może podpisywać z upoważnienia Zastępcy dyrektora, a w pkt. 10 tego ustępu również inne upoważnione osoby.
3. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu przez Dyrektora podpisują kierownicy działów i oddziałów Muzeum.
4. Przedkładane Dyrektorowi do podpisu umowy oraz decyzje powinny być, w miarę możliwości zaopiniowane przez radcę prawnego.

§ 6

Zastępca Dyrektora:

- 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Działu Administracyjno - Gospodarczego i Samodzielnej Sekcji Technicznej,

- 3) nadzoruje bezpośrednio pracę sekretariatu Muzeum,
- 4) zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) koordynuje realizację zadań wykonywanych wspólnie przez komórki organizacyjne,
- 6) wykonuje zadania służby BHP,
- 7) nadzoruje realizację inwestycji i remontów przeprowadzanych w obiektach Muzeum,
- 8) nadzoruje wykonywanie prac twórczych, udzielanie licencji na wykorzystanie wizerunków zbiorów muzealnych i przestrzeganie prawa autorskiego,
- 9) koordynuje i nadzoruje sporządzanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych przez poszczególne działy,
- 10) nadzoruje działania zewnętrznych służb technicznych (m.in. służb ochrony),
- 11) odpowiada za bezpieczeństwo dostępu do budynków, sal wystawowych, magazynów,
- 12) kieruje pracami komisji zwyczajnych i nadzwyczajnych, powoływanych przez dyrektora,
- 13) prowadzi zadania związane z obronnością, bezpieczeństwem i sytuacjami kryzysowymi, a w szczególności dotyczących przygotowywania i realizacji i zamierzeń obronnych, szkolenia obronnego Muzeum oraz związanej z nim sprawozdawczości,
- 14) nadzoruje obowiązki komórek organizacyjnych i pracowników uczestniczących w procesie reklamowania pracowników będących żołnierzami rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

§7

1. Strukturę Muzeum stanowią komórki organizacyjne zwane dalej działami, oddziałami, sekcjami, pracowniami oraz samodzielne stanowiska pracy. Stanowiskami pracy kierują bezpośrednio: Dyrektor, Zastępca dyrektora, Główny księgowy i kierownicy.
2. Oddziały, działy, sekcje, pracownie oraz samodzielne stanowiska pracy Muzeum wykonują zadania własne określone w rozdziale II Regulaminu Organizacyjnego oraz zadania zlecone przez dyrektora.

3. Komórki organizacyjne Muzeum w trakcie wykonywania zadań wymagających współpracy zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania danych i materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

§ 8

1. Kierownicy oddziałów, działów, sekcji i pracowni odpowiadają za całokształt prowadzonych działań i spraw, a zwłaszcza za:
 - 1) właściwe przejmowanie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) organizowanie wystaw, imprez i innych przedsięwzięć upowszechnieniowych i promocyjnych,
 - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i prowadzenie korespondencji,
 - 4) udzielanie odpowiedzi na kwerendy i zapytania,
 - 5) wypożyczanie eksponatów do innych muzeów,
 - 6) prowadzenie działalności edukacyjnej,
 - 7) sprawną organizację i dyscyplinę pracy,
 - 8) efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
 - 9) dbanie o wizerunek podległej komórki organizacyjnej,
 - 10) pełnienie dyżurów merytorycznych,
 - 11) przygotowywanie i udostępnianie eksponatów do skanowania, kopiowania, fotografowania i powielania przy pomocy technik elektronicznych,
 - 12) prowadzenia dokumentacji działalności podległych sobie oddziałów, działów i pracowni,
 - 13) prowadzenie akcji promocji i pozyskiwania w miarę możliwości sponsorów dla Muzeum,
 - 14) właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz kopii elektronicznych zbiorów,
 - 15) przestrzeganie obowiązujących w Muzeum regulaminów i procedur dotyczących bezpieczeństwa osób i zbiorów,
 - 16) administrowanie powierzonym im mieniem Muzeum,

- 17) analizowanie ryzyka w działaniach merytorycznych ,
- 18) plombowanie, zamykanie i zabezpieczanie sal wystawowych po zakończeniu pracy Muzeum – tj. po upływie godzin udostępniania ich dla zwiedzających, oraz przekazywanie ich ochronie obiektu,
- 19) udzielanie Głównemu Księgowemu niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji w celu poprawnej realizacji zadań Działu Finansowo – Księgowego,
- 20) przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych w Muzeum oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla działów (dla zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych),
- 21) wykonywanie zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych.

2. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§9

Kierownicy oddziałów, działów i pracowni składają sprawozdania z wykonania zadań, raporty i analizy ryzyka z przedsięwzięć merytorycznych działów, zawierających dane dotyczące w szczególności:

- 1) gromadzenia i dokumentowania zbiorów,
- 2) działalności wystawienniczej,
- 3) działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej,
- 4) prac naukowo-badawczych,
- 5) publikacji naukowych i popularno-naukowych,
- 6) elementów rachunku ekonomicznego,
- 7) wykonanych prac konserwatorskich.

§ 10

Do zadań ogólnych komórek organizacyjnych należą:

- 1) inicjowanie i prowadzenie projektów bądź programów służących wypełnianiu statutowych zadań Muzeum,
- 2) inicjowanie i prowadzenie zadań służących poprawie funkcjonowania Muzeum,
- 3) współdziałanie z muzeami, galeriami, wydawnictwami, instytucjami, środowiskami, organizacjami twórców, działaczami i animatorami kultury w zakresie gromadzenia zbiorów, wspólnych inicjatyw upowszechnieniowych, wydawniczych,
- 4) współpraca ze szkołami wyższymi, instytucjami naukowymi w kraju i za granicą oraz z przedstawicielami nauki,
- 5) przedstawianie wniosków w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień,
- 6) współudział w planowaniu oraz realizacji współpracy i wymiany z zagranicą,
- 7) zgłaszanie wniosków w zakresie podejmowania prac naukowo – badawczych z zakresu działalności Muzeum,
- 8) zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację wystaw i innych zadań statutowych, dokonywanie rozpoznań finansowych w zakresie usług i dostaw na potrzeby działu zgodnie z obowiązującymi w Muzeum procedurami udzielania zamówień publicznych,
- 9) współudział w doskonaleniu i doskonaleniu pracowników Muzeum,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych,
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 12) obsługa konferencji naukowych, sympozjów, zespołów i komisji powołanych przez Dyrektora należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 13) stały nadzór nad eksponatami znajdującymi się w zasobach Muzeum oraz obiektach in situ,
- 14) poszukiwanie możliwości finansowania działań ze środków zewnętrznych i pisanie wniosków o dofinansowania,
- 15) uczestnictwo w tworzeniu planów perspektywicznych,

- 16) wykonywanie zleceń podmiotów trzecich, dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Muzeum (np. wykonywanie usług konserwatorskich, nadzorów i badań archeologicznych, etc.).

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MUZEUM.

§ 11

W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) Oddział – Muzeum Etnograficzne im. F. Kotuli w Rzeszowie z Izbą Pamięci Juliana Przybosa w Gwoźnicy Górnej - E
- 2) Oddział – Muzeum Historii Miasta Rzeszowa - MHMR
- 3) Dział Archeologiczny - AR
- 4) Dział Historyczny - H
- 5) Dział Sztuki - SZ
- 6) Dział Administracyjno - Gospodarczy - AG
- 7) Sekretariat - S
- 8) Dział Finansowo – Księgowy - FK
- 9) Biblioteka naukowa - B
- 10) Pracownia konserwacji muzealiów – KS
- 11) Stanowisko głównego inwentaryzatora - GI
- 12) Dział Edukacji, Promocji i Cyfryzacji – EPC
- 13) Samodzielna Sekcja Techniczna – T
- 14) Samodzielne stanowisko do spraw osobowych – P
- 15) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i ochrony danych osobowych – ZP.

§12

Do zadań Działu Archeologicznego należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie archeologicznych prac terenowych zwłaszcza:

- a) prac wykopaliskowych o charakterze ratowniczym, sondażowym, i stacjonarnym,
 - b) badań powierzchniowych, poszukiwawczych, inspekcji i weryfikacji stanowisk archeologicznych w terenie,
- 2) gromadzenie muzealiów archeologicznych wraz z dokumentacją terenową, i przygotowanie ich do pełnego wykorzystania w celach naukowych /konserwacja, magazynowanie, inwentaryzowanie, katalogowanie/ i dydaktyczno-oświatowych,
 - 3) prowadzenie archiwum zawierającego wszelkie materiały odnośnie poszczególnych stanowisk archeologicznych, oraz rozwijanie działalności badawczej i popularyzatorskiej,
 - 4) inicjowanie i podejmowanie opracowań naukowych zbiorów, uwypuklając specyfikę pradziejów Polski pld. -wsch. i rolę tego obszaru w pradziejach i wczesnym średniowieczu Europy Środkowej, zamieszczaniu tychże opracowań w wydawnictwach własnych Muzeum oraz innych publikacjach fachowych,
 - 5) podejmowanie badań analitycznych źródeł archeologicznych przy wykorzystaniu osiągnięć nauk przyrodniczych i fizykochemicznych,
 - 6) popularyzowanie dorobku archeologii Rzeszowszczyzny, zwłaszcza własnego Muzeum, jak również najważniejszych osiągnięć archeologii krajowej i zagranicznej /publikacje, konferencje naukowe, odczyty, wywiady radiowe i telewizyjne/,
 - 7) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną, poznaniem i popularyzacją archeologicznego dziedzictwa kulturowego, zwłaszcza służbą konserwatorską Województwa Podkarpackiego, Stowarzyszeniem Naukowym Archeologów Polskich i Instytutem Archeologii Uniwersytetu Rzeszowskiego,
 - 8) wykonywanie zleceń podmiotów trzecich, w szczególności dotyczących badań i nadzorów archeologicznych.

§ 13

Do zadań Muzeum Etnograficznego im. F. Kotuli - Oddziału Muzeum należy:

- 1) gromadzenie muzealiów etnograficznych oraz dokumentacji kultury ludowej z terenu Województwa Podkarpackiego, a w szczególności dwu grup etnograficznych: Rzeszowiaków i Lasowiaków,
- 2) prowadzenie archiwum materiałów etnograficznych /materiałów z badań terenowych, fotografii, rysunków, nagrań dźwiękowych i zapisów video/,
- 3) prowadzenie i naukowe opracowanie archiwum doc. Franciszka Kotuli /Teka Franciszka Kotuli/,
- 4) udostępnianie zbiorów etnograficznych przez organizowanie wystaw stałych i czasowych w siedzibie muzeum oraz muzeach i innych placówkach kultury w kraju i za granicą, a także prowadzenie działalności oświatowej /organizowanie odczytów, lekcji muzealnych, sesji popularno-naukowych itp./,
- 5) udostępnianie archiwum etnograficznego szerokiemu ogółowi zainteresowanych
- 6) doradztwo i pomoc merytoryczna dla zespołów folklorystycznych i placówek kulturalnych w zakresie stroju, doboru repertuaru, obrzędowości wiejskiej, plastyki ludowej itp.,
- 7) prowadzenie działalności naukowej w zakresie etnografii /badań terenowych/ oraz poszukiwań archiwalnych i publikowanie wyników badań w postaci wydawnictw indywidualnych i zbiorowych,
- 8) nadzór i opieka nad prawidłowym funkcjonowaniem Izby Pamięci im. Juliana Przybosa w Gwoźnicy Górnej oraz innych muzeów i izb pamiątek posiadających zbiory z zakresu etnografii.

§ 14

Do zadań Działu Historycznego oraz Oddziału Muzeum Historii Miasta Rzeszowa należy:

- 1) Gromadzenie i opracowanie naukowe zabytków związanych z historią miasta /resoviana/ i regionu Rzeszowszczyzny, a także innych zabytków historycznych a to:

- a) judaików - zbioru żydowskich przedmiotów rytualnych oraz świadectwa życia Żydów w Rzeszowie i województwie
 - b) zabytków cechowych - przedmiotów i dokumentów związanych z działalnością rzemiosła i organizacji cechowych
 - c) zbiorów sfragistycznych - tłoków pieczętnych XVI-XX w. oraz odbitek pieczęci
 - d) medali - polskich i obcych, medalionów, plakietek, orderów i odznaczeń
 - e) militariów - broni palnej, białej, elementów uzbrojenia i umundurowania
 - f) numizmatów - monet i banknotów polskich i obcych, pieniądza zastępczego w ramach Gabinetu Numizmatycznego,
- 2) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji życia społecznego, politycznego, gospodarczego i kulturalnego Rzeszowa,
- 3) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji fotograficznej dziejów miasta, regionu i jego mieszkańców w ramach istniejącego Archiwum Fotograficznego,
- 4) gromadzenie dokumentacji historii Muzeum,
- 5) prowadzenie badań naukowych o charakterze penetracyjnym muzealiów i archiwaliów dotyczących historii miasta Rzeszów i regionu rzeszowskiego,
- 6) popularyzacja Muzeum oraz jego historii poprzez organizację wystaw oraz organizowanie odczytów, prelekcji, lekcji i publikacji, prezentacji multimedialnych.

§ 15

Do zadań Działu Sztuki należy:

- 1) prowadzenie kolekcji wiodących:
- a) Galerii Malarstwa Polskiego XVIII-XXw.
 - b) Galerii Malarstwa Europejskiego (Galerii Dąbskich)
 - c) Galerii Sztuki Współczesnej /z uwzględnieniem m. In. nurtu kolorystycznego i twórczości środowiska miejscowego/

- d) zbioru grafiki i rysunku polskiego i obcego w oparciu o kolekcję Franciszka Moskwy
 - e) Galerii Rzemiosła Artystycznego
 - f) zbioru ubiorów i akcesoriów stroju kobiecego i męskiego XVIII-XX w.,
- 2) prowadzenie badań naukowych nad zbiorami własnymi i wybranymi zagadnieniami sztuki obszaru Polski pód. -wsch. oraz przygotowanie do publikacji wyników swych prac,
 - 3) współpraca z innymi muzeami w Polsce i za granicą poprzez wymianę wystaw, udostępnianie zbiorów, konsultacje,
 - 4) prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach organizowania wystaw, innych form udostępnionych zbiorów oraz upowszechnianie wiedzy o sztuce w oparciu o własne zasoby muzealne.

§ 16

Do zadań Biblioteki Naukowej należy:

- 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem działalności Muzeum,
- 2) akcesjonowanie, inwentaryzowanie i katalogowanie nabytków,
- 3) prowadzenie prac bibliograficznych w oparciu o księgozbiór biblioteki naukowej Muzeum,
- 4) rozwijanie katalogu alfabetycznego i prowadzenie katalogu przedmiotowego,
- 5) wprowadzanie na bieżąco danych do programu komputerowego,
- 6) magazynowanie zbiorów na zasadzie przyjętego systemu ich organizacji,
- 7) udostępnianie zbiorów na zasadach określonych oddzielnym regulaminem Biblioteki
- 8) udzielanie informacji bibliograficznych,
- 9) zabezpieczanie zbiorów poprzez odpowiednie działania konserwatorskie, introligatorskie, reprograficzne i inne,
- 10) okresowa kontrola zbiorów - spisy całościowe (przynajmniej raz na 10 lat),
- 11) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum oraz innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w realizowaniu zadań naukowych, ekspozycyjnych, badawczych, oświatowych i szkoleniowych,

- 12) prowadzenie wymiany wydawnictw Muzeum z innymi placówkami w kraju i za granicą,
- 13) prowadzenie działalności upowszechnieniowej przez opracowywanie i przygotowywanie do publikacji katalogów zbiorów, organizowanie przedsięwzięć o charakterze wystawienniczym, naukowym, oświatowym i artystycznym, oraz za pośrednictwem innych wydawnictw Muzeum.

§ 17

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznego planu finansowego Muzeum i sprawozdań z realizacji zadań,
- 2) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i wyników finansowych,
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych z Zarządem Województwa Podkarpackiego, ZUS, i Urzędem Skarbowym, oraz innymi podmiotami udzielającymi wsparcia finansowego Muzeum,
- 4) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych,
- 5) prowadzenie obsługi finansowej Muzeum,
- 6) prowadzenie kasy /obróć gotówkowy/ Muzeum,
- 7) kontrola dyscypliny finansowej Muzeum,
- 8) analiza ryzyka w prowadzeniu gospodarki finansowej.

§18

Do zadań Działu Edukacji, Promocji i Cyfryzacji należy:

- 1) opracowywanie programów edukacyjnych służących popularyzacji wiedzy dotyczącej historii, tradycji, kultury Rzeszowa i regionu,
- 2) prowadzenie akcji oświatowej poprzez lekcje muzealne, odczyty, seminaria, zajęcia warsztatowe, konkursy, koncerty,
- 3) oprowadzanie po wystawach i prowadzenie autorskich zajęć tematycznych popularyzujących zbiory i dokonania Muzeum,
- 4) organizowanie akcji reklamowych i promocyjnych ,
- 5) utrzymywanie współpracy ze szkołami i uczelniami i koordynowanie zajęć interdyscyplinarnych,

- 6) przygotowywanie informacji o działalności Muzeum w środkach masowego przekazu oraz na własnej stronie internetowej,
- 7) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zakresu popularyzacji wiedzy o sztuce, historii, archeologii, etnologii,
- 8) opracowywanie druków, folderów, informatorów, zaproszeń na imprezy muzealne,
- 9) pełnienie stałego dyżuru merytorycznego w dniach otwarcia Muzeum dla zwiedzających,
- 10) organizowanie wystaw i imprez kulturalnych,
- 11) digitalizacja zbiorów działów merytorycznych oraz świadczenie usług w tym zakresie dla innych muzeów lub podmiotów,
- 12) przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie Wirtualne Muzea Podkarpacia,
- 13) nawiązywanie kontaktów międzynarodowych w sprawach wystaw i imprez.

§ 19

Do zadań Pracowni Konserwatorskiej należy:

- 1) prowadzenie prac konserwatorskich muzealiów oraz księgozbioru Muzeum,
- 2) wykonywanie i gromadzenie dokumentacji konserwowanych obiektów,
- 3) wykonywanie prac z zakresu swojej działalności, potrzebnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum,
- 4) nadzór nad warunkami klimatycznymi we wszystkich pomieszczeniach Muzeum, w których znajdują się zbiory muzealne,
- 5) rozwijanie działalności naukowej w dziedzinie konserwatorstwa i ochrony zabytków,
- 6) popularyzowanie osiągnięć Muzeum w zakresie konserwacji zabytków za pośrednictwem rozmaitych form działalności oświatowej,
- 7) Wykonywanie w miarę możliwości konserwacji eksponatów na zlecenia innych muzeów oraz instytucji.

§ 20

Do zadań Głównego Inwentaryzatora należą:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie wpływem, ruchem muzealiów, a także depozytów oraz przechowywanie i prowadzenie w tym celu wymaganej dokumentacji,
- 2) koordynacja prac Działów odnośnie prowadzenia dokumentacji naukowej,
- 3) współpraca z Kolegium (organem doradczym Dyrektora) w przedmiocie przejmowania muzealiów,
- 4) koordynacja prac nad przejmowaniem i przekazywaniem wystaw własnych i obcych tak w Muzeum, jak też w terenie na podstawie odpowiedniej dokumentacji,
- 5) koordynacja prac nad przeprowadzaniem i opracowaniem inwentaryzacji muzealiów i depozytów Muzeum, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad i sposobu ewidencjonowania dóbr kultury w muzeach.

§ 21

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie terenem i zarządzanie wszystkimi obiektami Muzeum, prowadzenie inwestycji i remontów oraz spraw związanych z wynajmowaniem mienia ruchomego i nieruchomego,
- 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 3) zabezpieczanie zbiorów w czasie otwarcia Muzeum przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 4) nadzorowanie ruchu osób w obiektach muzealnych,
- 5) utrzymywanie pomieszczeń i otoczenia Muzeum w należytym porządku i czystości,
- 6) nadzorowanie i prowadzenie magazynu sprzętu ekspozycyjnego, magazynu gospodarczego i magazynu wydawnictw,
- 7) przygotowanie sal i sprzętu do celów ekspozycyjnych oraz imprez organizowanych przez Muzeum,
- 8) prowadzenie ewidencji i przydzielanie odzieży ochronnej pracownikom,
- 9) zlecanie terminowych przeglądów budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

§ 22

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Muzeum,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności upowszechnieniowej,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Muzeum,
- 5) prowadzenie wysyłki korespondencji i wydawnictw,
- 6) prowadzenie Archiwum zakładowego,
- 7) bieżąca obsługa korespondencji Dyrekcji Muzeum,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń na zajęcia edukacyjne,
- 9) obsługa gości Muzeum,
- 10) prowadzenie strony internetowej.

§ 23

Do zadań Samodzielnej Sekcji Technicznej należy:

- 1) dbałość o stan urządzeń technicznych służących zabezpieczeniu obiektów muzeum przed włamaniem i pożarem,
- 2) prowadzenie montażu i demontażu wystaw oraz przewozu eksponatów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących transportu Muzeum i nadzorowanie stanu technicznego samochodów,
- 4) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów, napraw sprzętu, urządzeń elektrycznych, instalacji wewnętrznych Muzeum.

§ 24

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Osobowych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum a w szczególności związanych z organizacją czasu pracy, urlopów, uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- 2) Prowadzenie ewidencji dyżurów merytorycznych,
- 3) Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

§ 25

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych wraz z publikacją ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz sporządzaniem rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów umów w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby dyrekcji oraz poszczególnych działów,
- 3) nadzór nad prowadzonym w Muzeum rejestrem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) pełnienie obowiązków związanych z ochroną danych osobowych w Muzeum,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz postanowień, na potrzeby dyrekcji oraz poszczególnych działów,
- 6) prowadzenie zadań związanych z obronnością, bezpieczeństwem i sytuacjami kryzysowymi, a w szczególności dotyczącymi przygotowywania i realizacji zamierzeń obronnych, szkolenia obronnego Muzeum oraz związanej z nim sprawozdawczości,
- 7) przygotowywanie wniosków i realizacja przedsięwzięć dotyczących postępowań reklamacyjnych pracowników będących żołnierzami rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej niezbędnych do funkcjonowania Muzeum w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 8) Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

§ 26

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają indywidualne zakresy czynności opracowane na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 27

Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum zobowiązani są do wykonywania innych zadań i prac zleconych przez dyrektora.

§28

1. Kontrolę zarządczą realizacji zadań przez pracowników Muzeum wykonuje Dyrektor.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności systematyczne doskonalenie dyscypliny pracy, ocena jakości wykonywania obowiązków służbowych pracowników a zwłaszcza systematyczne rozliczania z jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych, prawidłowość prowadzenia ewidencji zbiorów , przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć oraz podejmowanie działań likwidujących nieprawidłowości oraz nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem mieniem i środkami finansowymi Muzeum.

§29

W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Muzeum przyjmuje Dyrektor w poniedziałki, w godzinach od 13 do 15.

