

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM OKRĘGOWEGO W NOWYM SĄCZU**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu, zwanego dalej Muzeum, określa szczegółową organizację i zasady działania Muzeum, w tym zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Organizatorem Muzeum jest Województwo Małopolskie. Muzeum jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Małopolskie pod numerem 13/99.
3. Muzeum działa w oparciu o statut stanowiący załącznik nr 3 do uchwały Nr 491/2000 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 9 listopada 2000 roku w sprawie nadania statutów instytucjom kultury (muzeom), dla których Województwo Małopolskie pełni funkcję organizatora z późn. zm.

##### **§ 2**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu;
2. SPE – należy przez to rozumieć Sądecki Park Etnograficzny - oddział Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu;

### **Rozdział II**

#### **Zarządzanie**

##### **§ 3**

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Szczegółowy zakres działania i uprawnienia Dyrektora zostały określone w Statucie Muzeum.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Główny Inwentaryzator;
  - 2) Dział Sztuki;
  - 3) Dział Etnografii;
  - 4) Dział Współczesnej Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej;
  - 5) Dział Historyczno-Archeologiczny;
  - 6) Dział Edukacji;

- 7) Biblioteka;
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. archiwum;
  - 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji wystaw i imprez kulturalnych;
  - 10) Dział Administracji i Kadr w zakresie spraw pracowniczych;
  - 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelarii;
  - 12) Oddział Muzeum Pienińskie im. Józefa Szalaya w Szlachtowej.
4. Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Dyrektor kieruje za pośrednictwem swoich zastępców i głównego inwentaryzatora.
  5. Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe.
  6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony jeden z zastępców.

#### § 4

1. Do zakresu zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych** należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie nieruchomościami;
  - 2) koordynowanie i nadzór prac związanych z realizacją prac konserwatorskich, remontów i inwestycji;
  - 3) zabezpieczenie i ochrona obiektów muzealnych i muzealiów, z prawem wydawania wiążących poleceń w tym zakresie;
  - 4) nadzór nad realizacją zamówień publicznych;
  - 5) nadzór nad realizacją zadań związanych z BHP oraz poprawą warunków pracy;
  - 6) wykonywanie czynności związanych z zadaniami Obrony Cywilnej i nadzorowanie działań w tym zakresie;
2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Konserwacji Architektury i Inwestycji;
  - 2) Dział Administracji i Kadr, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 pkt 10;
  - 3) Pracownia Konserwatorska;
  - 4) Oddział Sądecki Park Etnograficzny wraz z filiami: Miasteczko Galicyjskie i Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzastowskich w Podegrodziuoraz - w zakresie wynikającym z ust. 1 - oddziały, filie, i pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

#### § 5

1. Do zakresu zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Finansów i Rozwoju** należy w szczególności:
  - 1) koordynacja prac związanych z opracowaniem strategii i programów rozwoju Muzeum oraz nadzór nad wdrażaniem projektów przyjętych do realizacji;
  - 2) nadzór i koordynacja działalności promocyjno-marketingowej Muzeum;
  - 3) pełnienie funkcji głównego księgowego;
  - 4) nadzór nad organizacją pracy pracowników działu księgowości;
  - 5) koordynacja i nadzór w zakresie opracowywania planów rzeczowo-finansowych oraz sporządzania sprawozdań.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Finansów i Rozwoju podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Księgowości,

- 2) Dział Promocji i Marketingu,
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych i koordynacji projektów
- oraz - w zakresie określonym w ust. 1 pkt 1,2 i 5 – oddziały, filie i pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

## § 6

1. Do zakresu zadań **Głównego Inwentaryzatora** należy w szczególności:
  - 1) kierowanie Działem Inwentaryzacji Zbiorów oraz całokształtem spraw związanych z dokumentacją naukową i ruchem muzealiów;
  - 2) gospodarka muzealiami;
  - 3) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem zbiorów;
  - 4) organizacja inwentaryzacji kontrolnej zbiorów i przygotowanie wiążących decyzji w tym zakresie;
  - 5) nadzór w zakresie:
    - a) sporządzania, przechowywania i udostępniania dokumentacji zbiorów;
    - b) ruchu muzealiów i towarzyszącej dokumentacji.
2. Głównemu Inwentaryzatorowi bezpośrednio podlega Dział Inwentaryzacji Zbiorów oraz - w zakresie określonym w ust. 1 – inne działy, oddziały, filie i sekcje.

## Rozdział III

### Organizacja wewnętrzna Muzeum

## § 7

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

1. komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) **Działy:**
    - a) Sztuki;
    - b) Etnografii;
    - c) Współczesnej Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej;
    - d) Historyczno-Archeologiczny;
    - e) Edukacji;
    - f) Biblioteka;
    - g) Księgowości;
    - h) Promocji i Marketingu;
    - i) Konserwacji Architektury i Inwestycji wraz z Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. budownictwa ludowego;
    - j) Administracji i Kadr, w ramach którego działają również sekcje:
      - Administracji, Dozoru i Obsługi Wystaw w Sądeckim Parku Etnograficznym (SPE);
      - Administracji, Dozoru i Obsługi Wystaw w Miasteczku Galicyjskim;
      - Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Lachów Sądeckich w Podegrodziu;

- Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju;
  - k) Pracownia Konserwatorska;
  - l) Inwentaryzacji Zbiorów.
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Główny Inwentaryzator;
  - b) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji wystaw i imprez kulturalnych;
  - c) Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych i koordynacji projektów;
  - d) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelarii;
  - e) Samodzielne stanowisko ds. archiwum
2. Oddziały:
- 1) Sądecki Park Etnograficzny z filiami:
    - a) Miasteczko Galicyjskie;
    - b) Muzeum Lachów Sądeckich im. Zofii i Stanisława Chrzastowskich w Podegrodziu;
  - 2) Muzeum Pienińskie im. Józefa Szalaya w Szlachtowej.
3. Filie:
- a) Galeria Marii Ritter i Stare Wnętrze Mieszczzańskie;
  - b) Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju.

## § 8

Schemat organizacyjny Muzeum został określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IV

### Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy

## § 9

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:
- 1) Pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
  - 2) Kierowanie samodzielnie powierzoną komórką, w tym poprzez:
    - a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz okresowych sprawozdań z działalności;
    - b) opracowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań;
    - c) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
    - d) organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, instrukcji kancelaryjnej, terminów przekazywania akt do archiwum;

- e) kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów;
  - f) kontrolę bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku Muzeum.
- 3) Podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników;
  - 4) Działanie zgodne ze statutem Muzeum i zasadami kodeksu etyki muzealnika ICOM.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy; w tym wypełnianie poleceń Dyrektora;
  - 2) Dokumentację muzealiów, przechowywanie i bezpieczeństwo zbiorów - w przypadku kierowników działów i oddziałów sprawujących bezpośrednią opiekę nad muzealiami;
  - 3) Stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan zabezpieczenia przeciwpożarowego i przeciw napadowego w budynkach i pomieszczeniach komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
  - 4) Powierzone mienie Muzeum oraz jego właściwe wykorzystanie;
  - 5) Opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
  - 6) Przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednie kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy.
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach są uprawnieni do:
- 1) Ustalania zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;
  - 2) Ustalania planów urlopowych w kierowanej komórce organizacyjnej, zgodnych z planem pracy Muzeum;
  - 3) Wydawania opinii o kwalifikacjach i przydatności zawodowej podległych pracowników;
  - 4) Wnioskowania w sprawach dotyczących podległych pracowników;
  - 5) Wnioskowania o zakup składników majątku;
  - 6) Współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych w celu wykonania powierzonych obowiązków.

## § 10

1. Objęcie stanowiska kierowniczego lub samodzielnego stanowiska pracy odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Zdanie i objęcie stanowiska kierowniczego lub samodzielnego stanowiska pracy odbywa się osobiście, tj.: z udziałem zdającego i obejmującego. W szczególnych przypadkach objęcie stanowiska może się odbyć bez zdającego.
3. Dyrektor Muzeum może zarządzić komisyjne zdanie i objęcie stanowiska. Jest ono obowiązkowe, gdy związane jest z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadkach, gdy odbywa się bez udziału zdającego. Dyrektor Muzeum określa skład komisji oraz zakres i termin zakończenia jej działalności.
4. Z komisyjnego przekazania obowiązków sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji oraz zdający i przyjmujący. W przypadku, gdy zdanie i przejęcie stanowiska odbywa się bez udziału komisji, protokół sporządzają i podpisują zdający i przyjmujący.

## § 11

Do zadań działów i oddziałów sprawujących bezpośrednią opiekę nad muzealiami i prowadzących działalność naukowo-badawczą należy:

- 1) gromadzenie zabytków kultury materialnej; zgodnie z przyjętym programem/planem oraz ich naukowe opracowywanie, ewidencjonowanie i upowszechnianie;
- 2) prawidłowe przechowywanie muzealiów w magazynach zbiorów;
- 3) opracowywanie programu konserwacji zbiorów i zlecenie konserwacji;
- 4) organizowanie i prowadzenie badań terenowych i gabinetowych oraz kwerend naukowych według planów rocznych;
- 5) organizowanie wystaw stałych i czasowych oraz innych wydarzeń kulturalnych według planów pracy i ich dokumentacja;
- 6) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami stałymi zorganizowanymi ze zbiorów działu lub oddziału;
- 7) współpraca z instytucjami kultury, ośrodkami badawczymi, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami o profilu działania zbieżnym z zadaniami statutowymi Muzeum.

## Rozdział V

### Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum

## § 12

Do zadań **Działu Sztuki** należy w szczególności:

- 1) wypełnianie zadań określonych w § 11;
- 2) prowadzenie magazynów zbiorów działu;
- 3) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami stałymi znajdującymi się m.in. w Domu Gotyckim (siedziba Muzeum), w Galerii Marii Ritter i Starych Wnętrzach Mieszczańskich, w Galerii "Dawna Synagoga", w Miasteczku Galicyjskim;
- 4) przeprowadzanie lekcji muzealnych, szkoleń, pokazów itp.

## § 13

Do zadań **Działu Etnografii** należy w szczególności:

- 1) wypełnianie zadań określonych w § 11;
- 2) prowadzenie magazynów zbiorów działu;
- 3) opracowywanie scenariuszy i aranżacja wystroju wnętrz obiektów w SPE w zakresie merytorycznym działu;
- 4) udział w organizacji imprez folklorystycznych i pokazów etnograficznych;
- 5) koordynacja ruchu zwiedzających w SPE, w tym organizacja i nadzór pracy przewodników i opiekunów ekspozycji;
- 6) opracowywanie wytycznych do realizacji obiektów skansenowskich i zagospodarowania terenu;
- 7) nadzór merytoryczny nad Muzeum Lachów Sądeckich im. Zofii i Stanisława Chrzęstowskich w Podegrodziu;
- 8) przeprowadzanie lekcji muzealnych, szkoleń, pokazów itp.

#### § 14

Do zadań **Działu Współczesnej Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej** należy w szczególności:

- 1) wypełnianie zadań określonych w § 11;
- 2) prowadzenie magazynów zbiorów działu;
- 3) nadzór merytoryczny nad oddziałem Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju;
- 4) prowadzenie kartoteki współczesnych twórców nieprofesjonalnych z terenu Sądecczyzny.

#### § 15

Do zadań **Działu Historyczno-Archeologicznego** należy w szczególności:

- 1) wypełnianie zadań określonych w § 11;
- 2) prowadzenie magazynów zbiorów działu;
- 3) dokumentowanie istotnych dla regionu wydarzeń historycznych;
- 4) dokumentowanie kultury i historii nowosądeckiej społeczności żydowskiej;
- 5) prowadzenie badań i nadzorów archeologicznych oraz opracowywanie ich wyników;
- 6) przeprowadzanie lekcji muzealnych, szkoleń, udzielanie konsultacji z zakresu historii i tradycji regionu.

#### § 16

Do zadań **Działu Edukacji** należy w szczególności:

- 1) programowanie i realizowanie działalności oświatowej i edukacyjno-kulturalnej Muzeum, w tym organizacja zwiedzania ekspozycji muzealnych;
- 2) opracowywanie projektów wydarzeń edukacyjno-kulturalnych i współpraca ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami podmiotami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na ich realizację;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie lekcji muzealnych;
- 4) dokumentacja fotograficzna wydarzeń kulturalnych realizowanych przez Muzeum;
- 5) organizowanie udostępniania ekspozycji i kontrola pracy przewodników muzealnych, w tym szkolenie przewodników;
- 6) planowanie i organizowanie innych form działalności kulturalnej Muzeum (wieczory muzealne, koncerty, konkursy, konferencje);
- 7) prowadzenie analiz i badań z zakresu udostępniania ekspozycji;
- 8) planowanie i koordynacja działalności wydawniczej Muzeum;
- 9) redagowanie wydawnictw okolicznościowych i cyklicznych;
- 10) prowadzenie magazynu wydawnictw i ich dystrybucja.

#### § 17

Do zadań **Biblioteki** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych w zakresie podstawowej działalności Muzeum oraz ich inwentaryzowanie;
- 2) opracowywanie księgozbioru w katalogach alfabetycznych i rzeczowych;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom i innym osobom w czytelnicy;
- 4) prowadzenie kroniki działalności Muzeum;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów oraz wymiany źródeł informacji o zbiorach

- bibliotecznych;
- 6) realizacja programu międzymuzealnej wymiany wydawnictw.

### § 18

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji wystaw i imprez kulturalnych** należy w szczególności:

- 1) realizacja i koordynacja wystaw i imprez w Muzeum;
- 2) analiza zgłaszanych propozycji tematycznych i opiniowanie założeń programowych wystaw i imprez oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie do opiniowania i akceptacji;
- 3) proponowanie form w zakresie upowszechniania wystaw;
- 4) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na realizację wystaw;
- 5) koordynacja działań związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości z działalności merytorycznej Muzeum.

### § 19

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelarii** należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska Dyrekcji Muzeum;
- 2) obsługa korespondencji i dokumentacji służbowej Muzeum;
- 3) obsługa telefoniczna i telefaksowa Muzeum;
- 4) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady Muzeum;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych druków biurowych.

### § 20

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. archiwum** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dokumentów, pocztówek, fotografii, negatywów, plakatów i filmów dotyczących historii, historii sztuki, etnografii i architektury Sądecczyzny w ramach archiwum naukowego;
- 2) gromadzenie akt dotyczących wszelkich form działalności Muzeum w ramach archiwum zakładowego;
- 3) opracowywanie zasobu archiwum oraz jego udostępnianie i inwentaryzowanie.

### § 21

Do zadań **Działu Konserwacji Architektury i Inwestycji** należy:

- 1) przygotowywanie planów remontowych, konserwatorskich oraz inwestycyjnych Muzeum;
- 2) przygotowywanie dokumentacji projektowych dla planowanych inwestycji i remontów;
- 3) nadzór i koordynacja działań związanych z opracowywaniem założeń i programów konserwatorskich dla obiektów muzealnych oraz przygotowywanie dokumentacji projektowych;
- 4) typowanie prac konserwatorskich do wykonania;
- 5) nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, prac konserwatorskich;
- 6) monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie inwestycji, remontów i prac konserwatorskich;
- 7) opiniowanie dokumentów (specyfikacji, umów) z zakresu ochrony konserwatorskiej obiektów, remontów obiektów, itd.;



- 8) przeprowadzanie przeglądów budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 22

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. budownictwa ludowego** należy:

- 1) prowadzenie inwentarza muzealiów nieruchomości oraz wykonywanie inwentaryzacji obiektów nieruchomości;
- 2) opracowywanie założeń przestrzennych dla SPE, Miasteczka Galicyjskiego oraz innych oddziałów Muzeum;
- 3) typowanie do przeniesienia obiektów nieruchomości;
- 4) opracowywanie projektów remontów i modernizacji obiektów przenoszonych;
- 5) opracowywanie programów konserwatorskich.

## § 23

1. Do zadań **Działu Administracji i Kadr** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum;
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy dozorców i opiekunów ekspozycji w siedzibie Muzeum (Dom Gotycki) oraz w filii Galeria Marii Ritter i Stare Wnętrze Mieszczzańskie a także kierowcy;
- 3) prowadzenie dokumentacji nieruchomości Muzeum, z wyłączeniem obiektów na ekspozycjach skansenowskich;
- 4) administrowanie obiektami siedziby Muzeum (Dom Gotycki) oraz filii Galeria Marii Ritter i Stare Wnętrze Mieszczzańskie;
- 5) zapewnienie zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań Muzeum;
- 6) obsługa biurowa świadczących usługi w zakresie doradztwa prawnego oraz bezpieczeństwa, higieny pracy i p. poz.;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej systemów sygnalizacji włamaniowej i pożarowej;
- 8) obsługa informatyczna Muzeum;
- 9) realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych.

2. Do zadań **Sekcji Administracji, Dozoru i Obsługi Wystaw w Sądeckim Parku Etnograficznym (SPE)** należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy dozorców i kierowcy w SPE;
- 2) administrowanie obiektami znajdującymi się w SPE (obiekty ekspozycyjne i zaplecza);
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy ekipy rzemieślników wraz z obsługą imprez kulturalnych;
- 4) zagospodarowanie terenu i zieleni w SPE;
- 5) organizowanie i nadzorowanie robót budowlano-konserwatorskich i remontowych w SPE i innych obiektach Muzeum;
- 6) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań w SPE w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr;
- 7) prowadzenie magazynu gospodarczego dla SPE;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników SPE dla potrzeb Działu Administracji i Kadr;

3. Do zadań **Sekcji Administracji, Dozoru i Obsługi Wystaw w Miasteczku Galicyjskim** należy:
- 1) udostępnianie zwiedzającym obiektów w filii Miasteczko Galicyjskie;
  - 2) organizowanie i nadzór pracy przewodników, pomocy muzealnych i pracowników obsługi w filii Miasteczko Galicyjskie;
  - 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników filii dla potrzeb działu Administracji i Kadr;
  - 4) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań w filii Miasteczko Galicyjskie w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr;
  - 5) administrowanie obiektami znajdującymi się w filii Miasteczko Galicyjskie
  - 6) obsługa techniczna przedsięwzięć kulturalnych organizowanych w filii Miasteczko Galicyjskie (m.in. wystaw, imprez, konferencji);
  - 7) nadzór i koordynacja działań związanych z prowadzeniem pokoi gościnnych, części gastronomicznej oraz pracowni z funkcją usługowo-edukacyjną w filii Miasteczko Galicyjskie.
4. Do zadań **Sekcji Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Lachów Sądeckich w Podegrodziu** należy:
- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy opiekunów ekspozycji w filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzęstowskich w Podegrodziu;
  - 2) udostępnianie filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzęstowskich w Podegrodziu zwiedzającym;
  - 3) administrowanie obiektem filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzęstowskich w Podegrodziu;
  - 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników filii dla potrzeb Działu Administracji i Kadr;
  - 5) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań w filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzęstowskich w Podegrodziu w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr;
  - 6) organizowanie montażu i demontażu wystaw w filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzęstowskich w Podegrodziu.
5. Do zadań **Sekcji Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju** należy:
- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy opiekunów ekspozycji w filii Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju;
  - 2) udostępnianie filii Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju zwiedzającym;
  - 3) administrowanie obiektem filii Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju;
  - 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników filii dla potrzeb Działu Administracji i Kadr;
  - 5) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań w filii Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr;
  - 6) organizowanie montażu i demontażu wystaw w filii Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju.

## § 24

Do zadań **Pracowni Konserwatorskiej** należy:

- 1) konserwacja zbiorów muzeum według zleceń poszczególnych działów oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;

- 2) organizowanie komisji konserwatorskich;
- 3) opiniowanie stanu zachowania obiektów proponowanych do zakupu;
- 4) sporządzanie opinii konserwatorskich dla obiektów wypożyczanych z zewnątrz;
- 5) zabezpieczenie pod względem konserwatorskim właściwego transportu eksponatów;
- 6) profilaktyka zachowawcza obiektów;
- 7) udział w realizacji wystaw, w szczególności w zakresie zabezpieczenia i/lub oprawy eksponatów.

#### **§ 25**

Do zadań **Działu Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej Muzeum zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 2) realizacja założeń polityki rachunkowości przyjętej w Muzeum;
- 3) obsługa finansowa Muzeum, w tym w zakresie sporządzania list płac pracowników oraz naliczania i wypłaty wynagrodzeń;
- 4) realizowanie wewnętrznych procedur w zakresie obiegu, kontroli, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych;
- 5) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej, ZUS i z rozliczeń z budżetem;
- 7) prowadzenie gospodarki kasowej Muzeum.

#### **§ 26**

Do zadań **Działu Promocji i Marketingu** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja strategii działań marketingowych Muzeum, zawierających elementy promocji, reklamy, PR i aktywnej sprzedaży usług;
- 2) prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz obsługa bip;
- 3) organizowanie i koordynowanie działań marketingowych ze szczególnym uwzględnieniem działań w zakresie oferty edukacyjno-usługowej filii SPE - Miasteczka Galicyjskiego;
- 4) redagowanie tekstów i opracowywanie graficzne materiałów informacyjno-promocyjnych (m.in. foldery, ulotki) oraz kierowanie do druku i nadzór nad drukiem;
- 5) współdziałanie z poszczególnymi działami Muzeum dla realizowania jednolitej polityki informacyjnej i marketingowej Muzeum;
- 6) monitorowanie działalności promocyjnej i marketingowej;
- 7) dokumentacja filmowa wystaw i innych wydarzeń kulturalnych.

#### **§ 27**

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. prawnych i koordynacji projektów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bazy danych i analiza możliwości finansowania z zewnętrznych źródeł działań podejmowanych przez Muzeum;
- 2) koordynacja działań związanych z opracowaniem wniosków o finansowanie projektów;
- 3) analiza formalno-prawna działań podejmowanych na etapie planowania i realizacji projektów;

- 4) współpraca z radcą prawnym Muzeum w zakresie:
  - a) opracowywania dokumentów związanych z bieżącą działalnością Muzeum, w tym umów, aktów wewnętrznych, pism procesowych;
  - b) monitorowania przepisów prawnych dotyczących działalności Muzeum oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w wewnętrznych przepisach;
- 5) gromadzenie aktów normatywnych dotyczących muzealnictwa oraz prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych;
- 6) pomoc formalno-prawna w negocjowaniu umów.

## § 28

Do zadań **Działu Inwentaryzacji Zbiorów** należy:

- 1) prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów dotyczących zabytków zgromadzonych w Muzeum;
- 2) prowadzenie:
  - a) księgi rejestru kart ewidencyjnych,
  - b) księgi depozytów,
  - c) księgi wpływu materiałów pomocniczych,
  - d) księgi ruchu muzealiów,
- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z wypożyczaniem zbiorów własnych i od innych podmiotów;
- 4) prowadzenie rejestru umów związanych z wypożyczaniem zbiorów i ich nabywaniem w formie zakupu, przyjęcia darowizny i depozytu;
- 5) sporządzanie dokumentacji dotyczącej:
  - a) zakupu obiektów, w postaci umów zakupu oraz protokołów przyjęcia;
  - b) darowizn i depozytów w postaci protokołów przyjęcia oraz umów darowizny i depozytu.

## Rozdział VI

### Zakres zadań poszczególnych oddziałów i filii

## § 29

1. Zadania oddziału **Sądecki Park Etnograficzny** zostały ujęte w zadaniach Działu Etnografii oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. budownictwa ludowego.
2. W części administracyjnej zadania Oddziału Sądecki Park Etnograficzny wykonywane są przez Sekcję Administracji, Dozoru i Obsługi Wystaw w Sądeckim Parku Etnograficznym.

## § 30

Do zadań Oddziału **Muzeum Pienińskie im. Józefa Szalaya w Szlachtowej** należy:

- 1) wypełnianie zadań określonych w § 11;
- 2) gromadzenie, opracowywanie i inwentaryzowanie zabytków kultury Górali Pienińskich i Rusinów Szlachtowskich oraz zabytków związanych z historią Szczawnicy;
- 3) prowadzenie księgi ewidencji zbiorów, kartoteki magazynowej i księgi inwentarza dla Muzeum Pienińskiego im. Józefa Szalaya w Szlachtowej;
- 4) planowanie, zlecenie i nadzorowanie konserwacji muzealiów w kolekcji oddziału;
- 5) prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr.

### §31

1. Zadania filii **Galeria Marii Ritter i Stare Wnętrza Mieszczańskie** zostały ujęte w zadaniach Działu Sztuki.
2. W części administracyjnej zadania filii **Galeria Marii Ritter i Stare Wnętrza Mieszczańskie** wykonywane są przez Dział Administracji i Kadr.

### §32

1. Zadania filii **Miasteczko Galicyjskie** zostały ujęte w zadaniach Działu Sztuki.
2. W części administracyjnej zadania filii **Miasteczko Galicyjskie** wykonywane są przez Sekcję Administracji, Dozoru i Obsługi Wystaw w Miasteczku Galicyjskim.

### §33

1. Zadania filii **Muzeum Lachów Sądeckich im. Zofii i Stanisława Chrzęstowskich w Podegrodziu** zostały ujęte w zadaniach Działu Etnografii.
2. W części administracyjnej zadania filii **Muzeum Lachów Sądeckich im. Zofii i Stanisława Chrzęstowskich w Podegrodziu** wykonywane są przez Sekcję Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Lachów Sądeckich w Podegrodziu.

### §34

1. Zadania filii **Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju** zostały ujęte w zadaniach Działu Współczesnej Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej.
2. W części administracyjnej zadania filii **Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju** wykonywane są przez Sekcję Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju.

## Rozdział VII

### Kolegia Doradcze

### §35

Dyrektor może powoływać kolegia i zespoły doradcze na podstawie odrębnych zarządzeń.

## Rozdział VIII

### Przepisy końcowe

### §36

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego wprowadzenia.