

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM RZEMIOSŁA W KROŚNIE**

### **§ 1.**

#### **PODSTAWA PRAWNA**

Muzeum Rzemiosła w Krośnie, zwane dalej Muzeum działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012poz. 987 z późn. zm.),
- b) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm),
- c) Statutu Muzeum Rzemiosła w Krośnie,
- d) Innych wewnętrznych aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania Muzeum.

### **§ 2.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin organizacyjny Muzeum, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Muzeum.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum.
3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Muzeum ustala Dyrektor.
4. W Muzeum mogą być powoływane zespoły robocze do wykonywania określonych zadań lub komisje do rozpatrywania określonych spraw.
5. Zakres i tryb działania oraz sposób powoływania zespołów i komisji określa Dyrektor.
6. Wyniki prac zespołów i komisji zatwierdza Dyrektor.
7. Sprawy określone przez Dyrektora jako sprawy o podstawowym znaczeniu dla Muzeum rozpatrywane są na posiedzeniu Kolegium Muzeum.
8. Przy Muzeum działa Rada Muzeum powoływana przez organizatora.

### § 3.

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM**

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Muzeum na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny. Organizuje pracę i zarządza Muzeum przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Zespołem doradczym Dyrektora jest Kolegium Muzeum powoływane zarządzeniem wewnętrznym.
3. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy.
4. W Muzeum funkcjonują następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

<b>L.P.</b>	<b>Nazwa działu</b>	<b>Skrót</b>
1.	Dyrektor	D
3.	Dział Historii Rzemiosła i Pracownia Archeologiczna	HRz/PA
4.	Dział Dokumentacji Archiwalnej Historii Rzemiosła	DA
5.	Dział Oświatowo – Wydawniczo -Promocyjny	OWP
6.	Dział Administracyjno – Księgowy	AK
7.	Dział Konserwatorsko – Gospodarczy	KG
8.	Biblioteka	B
9.	Samodzielne stanowiska	SS

### § 4

#### **ZADANIA DYREKTORA**

1. Realizuje zadania statutowe Muzeum.
2. Współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi.
3. Reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
4. Składa w imieniu Muzeum wszelkiego rodzaju oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz udziela pełnomocnictw pracownikom, działającym na zlecenie Dyrektora.
5. Sprawuje ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum.
6. Sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi działami i personelem naukowym.
7. Wydaje zarządzenia, instrukcje i wszelkiego rodzaju regulaminy wewnętrzne.
8. Kieruje sprawami kadrowymi Muzeum tj. przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników.
9. Kieruje sprawami naukowo-badawczymi i edukacyjnymi.
10. Zatwierdza plany pracy, budżet i sprawozdania z działalności Muzeum.
11. Przedstawia właściwym instytucjom, Radzie Muzealnej i organom nadzoru plany rzeczowe i finansowe oraz sprawozdania.
12. Przyjmuje strony w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
13. Udziela informacji środkom masowego przekazu oraz odpowiedzi na krytykę prasową.

## § 5

### ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Zadania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

## § 6

### ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

#### I. DZIAŁ HISTORII RZEMIOSŁA I PRACOWNIA ARCHEOLOGICZNA

Do zadań Działu należy:

1. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie muzealiów obejmujących wyroby i narzędzia rzemiosła artystycznego z terenów historycznej Galicji ze szczególnym uwzględnieniem Krosna i najbliższych okolic.
2. Opracowywanie naukowe zbiorów i prowadzenie dokumentacji.
3. Tworzenie i prowadzenie komputerowego zapisu bazy danych zbiorów działu.
4. Prowadzenie badań naukowych dotyczących gromadzonych zbiorów i działalności z tym związanej oraz publikowanie wyników badań.
5. Udostępnianie zbiorów poprzez organizowanie wystaw czasowych.
6. Przygotowanie zbiorów do wypożyczenia w ramach współpracy z muzeami.
7. Pozyskiwanie nowych eksponatów.
8. Prowadzenie działalności oświatowej i promocyjnej zbiorów.
9. Popularyzowanie i promowanie osiągnięć Muzeum w zakresie posiadanych zbiorów i badań nad dziejami rzemiosła.
10. Prowadzenie działalności wydawniczej dotyczącej historii Krosna.
11. Przeprowadzanie okresowych spisów z natury.
12. Prowadzenie archeologicznych badań wykopaliskowych i nadzorów archeologicznych.

#### II. DZIAŁ DOKUMENTACJI ARCHIWALNEJ HISTORII RZEMIOSŁA

Do zadań Działu należy:

1. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie archiwaliów i dokumentacji związanych z historią rzemiosła terenów historycznej Galicji ze szczególnym uwzględnieniem rzemiosła krośnieńskiego.
2. Opracowywanie naukowe zbiorów i prowadzenie dokumentacji.
3. Systematyczne pozyskiwanie i opracowywanie archiwaliów dotyczących historii Krosna i najbliższych okolic.
4. Opracowywanie i publikowanie materiałów źródłowych dotyczących funkcjonowania organizacji cechowych terenów historycznej Galicji.
5. Współpraca z placówkami archiwalnymi w Polsce i za granicą oraz uczelniami wyższymi polegająca na wymianie informacji o posiadanych zespołach archiwalnych.
6. Udostępnianie zbiorów archiwalnych studentom, pracownikom naukowym do prowadzenia prac naukowych.
7. Udostępnianie zbiorów poprzez organizowanie wystaw czasowych.
8. Przygotowanie zbiorów do wypożyczenia w ramach współpracy z muzeami.
9. Prowadzenie działalności oświatowej w formie lekcji muzealnych - realizowanie tematów z historii regionalnej w oparciu o archiwa i eksponaty znajdujące się w zbiorach.

10. Udział w szkoleniach dotyczących zasad funkcjonowania archiwów w Polsce i za granicą oraz sesjach naukowych dotyczących rzemiosła, sztuki użytkowej, historii regionalnej.
11. Popularyzowanie osiągnięć Muzeum w zakresie posiadanych zbiorów i badań historycznych.
12. Tworzenie i prowadzenie komputerowego zapisu bazy danych zbiorów działu.
13. Przeprowadzanie okresowych spisów z natury archiwaliów.

### **III. DZIAŁ OŚWIATOWO-WYDAWNICZO-PROMOCYJNY**

Do zadań Działu należy:

1. Organizowanie i koordynowanie pracy z lokalnymi placówkami oświatowo-wychowawczymi.
2. Opracowywanie ofert lekcji muzealnych.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie lekcji muzealnych.
4. Przygotowywanie i organizowanie konkursów dla dzieci i młodzieży oraz prowadzenie ich dokumentacji.
5. Współpraca z ośrodkami metodycznymi w zakresie organizacji spotkań i konferencji metodycznych dla nauczycieli dotyczących historii regionalnej.
6. Wydawanie materiałów promocyjnych i historycznych dotyczących dziejów rzemiosła, miasta i regionu.
7. Przygotowywanie publikacji dokumentujących działalność naukową Muzeum.
8. Zarządzanie działalnością wystawienniczą w Piwnicy PodCieniami i galerii wieży kościoła farnego.
9. Prowadzenie Punktu Informacji Kulturalno-Turystycznej realizującego zadania:
  - a) obsługa ruchu turystycznego w miejscu,
  - b) gromadzenie i opracowywanie turystycznych baz danych,
  - c) organizacja sprzedaży pamiątek i wydawnictw regionalnych,
  - d) przygotowywanie miesięcznego kalendarium imprez kulturalno-sportowych i turystycznych w Krośnie.
10. Współpraca z Biurem Prezydenta Miasta Krosna w zakresie:
  - a) organizacji gromadzenia i opracowywania danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta,
  - b) tworzenia i prowadzenia systemu monitoringu turystycznego, obejmującego m.in.: oferty turystyki przyjazdowej, przyjazdowy ruch turystyczny oraz gospodarkę turystyczną,
  - c) ustalania polityki w zakresie promocji miasta i kreowania produktów turystycznych,
  - d) współorganizowania na terenie miasta imprez o charakterze turystycznym,
  - e) współdziałania z organizacjami pozarządowymi przy organizacji imprez o charakterze turystycznym,
  - f) współdziałania w zakresie prowadzenia działań związanych z udziałem miasta w wystawach i targach organizowanych w kraju i za granicą,
  - g) opracowywania koncepcji publikacji oraz innych materiałów informacyjnych dotyczących turystycznych zasobów miasta,
  - h) współredagowanie strony internetowej skierowanej do turystów [visitkrosno.pl](http://visitkrosno.pl).

#### **IV. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWY**

Do zadań Działu należy:

1. Prowadzenie kasy muzealnej: sprzedaż biletów i wydawnictw, miesięczne rozliczenia z biletów i wydawnictw, pobieranie i wpłacanie pieniędzy do banku – raporty kasowe, pisanie przelewów.
2. Prowadzenie kancelarii muzealnej:
  - a) prowadzenie teczek wg rzeczowego wykazu akt,
  - b) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
  - c) prowadzenie księgi protokółów i zarządzeń wewnętrznych,
  - d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszelkich składników majątkowych z wyłączeniem muzealiów i księgozbioru.
3. Zaopatrywanie Muzeum w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości.
4. Prowadzenie spraw socjalnych i personalnych pracowników Muzeum:
  - a) organizowanie i obsługa świadczeń socjalnych pracowników,
  - b) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników,
  - c) zaopatrywanie w odzież ochronną i roboczą (prowadzenie odpowiednich kartotek),
  - d) organizacja obowiązkowych szkoleń BHP dla pracowników,
  - e) organizacja obowiązkowych badań lekarskich,
  - f) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
5. Organizowanie przetargów na remonty, zakupy usług i materiałów – stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych, prowadzenie klasyfikacji kupowanych wyrobów i zamawianych usług wg PKWiU.
6. Dystrybucja wydawnictw muzealnych (księgarnie, odbiorcy indywidualni, sprzedaż wysyłkowa).

#### **V. DZIAŁ KONSERWATORSKO-GOSPODARCZY**

Do zadań działu należy:

1. Stały nadzór techniczny nad budynkiem Muzeum.
2. Prowadzenie prac konserwatorskich urządzeń technicznych.
3. Konserwacja urządzeń sanitarnych.
4. Stały nadzór nad systemami przeciwłamaniowym i przeciwpożarowym.
5. Konserwacja eksploatacyjna i dozór kotła centralnego ogrzewania.
6. Stały nadzór i konserwacja wiaty i eksponatów tam przechowywanych.
7. Konserwacja i renowacja eksponatów rzemieślniczych.
8. Zarządzanie i nadzór nad magazynem materiałów i sprzętu wystawienniczego.
9. Przygotowywanie pomieszczeń, urządzeń i sprzętu na organizowane wystawy.
10. Przygotowywanie eksponatów na wystawy: czyszczenie, zabezpieczanie.
11. Utrzymywanie porządku i czystości wokół budynku.
12. Utrzymywanie zieleni wokół budynku.
13. Wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną i ochroną dóbr kultury.

#### **VI. BIBLIOTEKA**

Do zadań Działu należy:

1. Gromadzenie, inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowywanie księgozbioru oraz wszelkiego rodzaju publikacji obejmujących zakres działania Muzeum.
2. Gromadzenie, opracowywanie czasopism fachowych oraz regionalnych.

3. Prowadzenie bibliografii zawartości czasopism dotyczących: historii sztuki, sztuki użytkowej, rzemiosła artystycznego oraz historii regionalnej.
4. Gromadzenie i opracowywanie wydawnictw o tematyce regionalnej. Systematyczne uzupełnianie specjalnie wydzielonego działu – regionalia.
5. Udostępnianie księgozbioru.
6. Prowadzenie czytelni.
7. Prowadzenie wymiany wydawnictw muzealnych.
8. Współpraca z pozostałymi działami w realizowaniu i przygotowywaniu ekspozycji, prac naukowo – badawczych i oświatowych.
9. Przeprowadzanie okresowych spisów księgozbioru.
10. Systematyczne opracowywanie i uzupełnianie bibliografii historii Krosna na podstawie czasopism, wydawnictw oraz źródeł.
11. Udzielanie informacji bibliograficznych.

## **VII. SAMODZIELNE STANOWISKA**

W miarę potrzeb w Muzeum zatrudnia się specjalistów w celu wykonywania konkretnych zadań:

1. Główny Inwentaryzator do którego zadań należy:
  - a) kierowanie całokształtem spraw związanych z dokumentacją naukową i ruchem muzealiów,
  - b) gospodarka muzealiami,
  - c) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem zbiorów,
  - d) organizacja inwentaryzacji kontrolnej zbiorów i przygotowanie wiążących decyzji w tym zakresie,
  - e) nadzór w zakresie:
    - sporządzania, przechowywania i udostępniania dokumentacji zbiorów,
    - ruchu muzealiów i towarzyszącej dokumentacji.
2. Inne samodzielne stanowiska pracy, tworzone w miarę występujących potrzeb Muzeum.

## **§ 7.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Podczas nieobecności Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiadają osoby, którym udzielone zostały pełnomocnictwa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Muzeum, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz Kolegium Muzeum.
3. Zmiany w regulaminie wprowadza się w sposób właściwy dla jego nadania.