

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM ZIEMI SĄDECKIEJ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Sądeckiej, 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 do Uchwały nr LXVII/1008/23 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 23 maja 2023 roku w sprawie przyjęcia nowej treści statutu Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu, instytucji kultury województwa małopolskiego z późn. zm.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Ziemi Sądeckiej;
2. SPE – należy przez to rozumieć Sądecki Park Etnograficzny - oddział Muzeum Ziemi Sądeckiej;
3. Siedzibie – należy przez to rozumieć **Gmach Główny**.

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) Dział Administracji i Kadr w zakresie spraw pracowniczych;

- 2) Samodzielne stanowisko ds. kancelarii;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) Oddział Muzeum Pienińskie im. Józefa Szalaya w Szlachtowej.
4. Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Dyrektor kieruje za pośrednictwem swoich zastępców, głównego inwentaryzatora i głównego księgowego.
 5. Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe.
 6. Dyrektor organizuje i zapewnia wykonywanie obsługi w zakresie Inspektora Ochrony Danych oraz ochrony przeciwpożarowej przez podmiot zewnętrzny. Szczegółowe zasady i warunki współpracy pomiędzy stronami określać będzie odrębna umowa o świadczenie usług.
 7. Dyrektor wykonuje czynności związane z zadaniami Obrony Cywilnej i nadzoruje działania w tym zakresie.
 8. 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) koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania na działalność inwestycyjną Muzeum oraz wdrażaniem projektów przyjętych do realizacji.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Konserwacji Architektury i Inwestycji wraz z Samodzielnym stanowiskiem ds. budownictwa ludowego;
 - 2) Dział Administracji i Kadr, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 pkt 1;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych;
 - 4) Pracownia Konserwatorska;
 - 5) Oddział Sądecki Park Etnograficzny wraz z filią Muzeum Lachów Sądeckich im. Zofii i Stanisława Chrzęstowskich w Podegrodziu;
 - 6) Oddział Miasteczko Galicyjskie;oraz – w zakresie wynikającym z ust. 1 – działy, oddziały, filie, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

§ 5

1. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad upowszechnianiem zbiorów;
 - 2) opiniowanie, zatwierdzanie i nadzorowanie:
 - a) programów badawczych, konferencji i innych form działalności naukowej;
 - b) propozycji, projektów i scenariuszy wystaw;
 - c) publikacji Muzeum;
 - d) działalności edukacyjnej;
 - e) propozycji i wniosków dotyczących preliminarza budżetowego w zakresie działalności merytorycznej Muzeum;
 - 3) koordynacja i nadzór w zakresie sporządzanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Muzeum;
 - 4) koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania na działalność merytoryczną Muzeum oraz wdrażaniem projektów przyjętych do realizacji;
 - 5) koordynacja i nadzór i działalności promocyjnej Muzeum.
2. Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Sztuki;
 - 2) Dział Etnografii;
 - 3) Dział Współczesnej Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej;
 - 4) Dział Historyczno-Archeologiczny;
 - 5) Dział Edukacji;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacji wystaw i imprez kulturalnych;
 - 7) Dział Promocji;
 - 8) Biblioteka;
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. archiwum;
- oraz - w zakresie określonym w ust. 1 - działy, oddziały, filie, sekcje, i samodzielne stanowiska pracy.

§ 6

1. Do zakresu zadań **Głównego księgowego** należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie bieżącej działalności finansowej Muzeum, za którą jest odpowiedzialny;
 - 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego Muzeum oraz kontrola jego realizacji;
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie finansów publicznych oraz rachunkowości, a w szczególności:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum;
 - b) prowadzenie wewnętrznej kontroli operacji gospodarczych i finansowych, w tym zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - c) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów realizowanych operacji gospodarczych i finansowych;
 - d) prowadzenie rachunkowości Muzeum;

- 4) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa i obowiązujących procedur;
 - 5) realizacja zadań w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych;
 - 6) bieżąca analiza budżetu Muzeum.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie stanu i wyniku finansowego Muzeum oraz przestrzeganie zasad gospodarki finansowej, określonych przepisami prawa.
 3. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Dział księgowości oraz - w zakresie określonym w ust. 1 – inne działy, oddziały, filie, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

§ 7

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, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 8

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

1. komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Działy:
 - a) Sztuki (MZS.IV);
 - b) Etnografii (MZS.VI);
 - c) Współczesnej Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej (MZS.VIII);
 - d) Historyczno-Archeologiczny (MZS.III);
 - e) Edukacji (MZS.V);
 - f) Biblioteka (MZS.X);

- g) Księgowości (MZS.II);
 - h) Promocji (MZS.XVIII);
 - i) Konserwacji Architektury i Inwestycji (MZS. XV) wraz z Samodzielnym stanowiskiem ds. budownictwa ludowego (MZS.XIX);
 - j) Administracji i Kadr (MZS.I), w ramach którego działa również sekcja Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju (MZS. IX);
 - k) Pracownia Konserwatorska (MZS.XI);
 - l) Inwentaryzacji Zbiorów (MZS.XIV);
 - m) Zamówień Publicznych (MZS.XXII).
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Główny księgowy;
 - b) Główny Inwentaryzator;
 - c) Samodzielne stanowisko ds. organizacji wystaw i imprez kulturalnych (MZS.VII);
 - d) Samodzielne stanowisko ds. kancelarii (MZS.XXI);
 - e) Samodzielne stanowisko ds. archiwum (MZS. XVI);
 - f) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (MZS.XX).
2. Oddziały:
- 1) Sądecki Park Etnograficzny (MZS.XIII) z filią Muzeum Lachów Sądeckich im. Zofii i Stanisława Chrzastowskich w Podegrodziu;
 - 2) Miasteczko Galicyjskie (MZS.XVII);
 - 3) Muzeum Pienińskie im. Józefa Szalaya w Szlachtowej (MZS.XII).
3. Filie:
- 1) Galeria Marii Ritter i Stare Wnętrze Mieszczkańskie;
 - 2) Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju.

§ 9

Schemat organizacyjny Muzeum został określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10

- 1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy 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;
 - g) analiza możliwości finansowania z zewnętrznych źródeł, działań podejmowanych przez kierowaną komórkę/samodzielne stanowisko oraz koordynacja działań związanych z opracowaniem wniosków o finansowanie projektów.
 - 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 bezpośrednio

kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy.

3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych 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.

§ 11

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.

§ 12

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 oraz prowadzenie magazynów zbiorów;
- 3) opracowywanie programu konserwacji zbiorów i zlecenie konserwacji;
- 4) organizowanie i prowadzenie badań terenowych i gabinetowych oraz kwerynd 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

§ 13

1. Do zadań Działu Sztuki należy w szczególności:
 - 1) wypełnianie zadań określonych w § 12;
 - 2) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami stałymi znajdującymi się m.in. w Gmachu Głównym (siedziba Muzeum), w Galerii Marii Ritter i Starych Wnętrzach Mieszczzańskich, w Miasteczku Galicyjskim;
 - 3) przeprowadzanie zajęć edukacyjnych, warsztatów, lekcji muzealnych, szkoleń, pokazów itp., we współpracy z Działem Edukacji, zgodnie z przyjętymi przez ten Dział założeniami i planami.
2. Pracą Działu Sztuki kieruje Kierownik Działu Sztuki.

§ 14

1. Do zadań Działu Etnografii należy w szczególności:
 - 1) wypełnianie zadań określonych w § 12;
 - 2) opracowywanie scenariuszy i aranżacja wystroju wnętrz obiektów w SPE w zakresie merytorycznym działu;
 - 3) udział w organizacji imprez folklorystycznych i pokazów etnograficznych;
 - 4) opracowywanie wytycznych do realizacji obiektów skansenowskich i zagospodarowania terenu;
 - 5) nadzór merytoryczny nad wystawami stałymi i czasowymi w Sądeckim Parku Etnograficznym i Muzeum Lachów Sądeckich im. Zofii i Stanisława Chrzęstowskich w Podegrodziu;
 - 6) przeprowadzanie zajęć edukacyjnych, warsztatów, lekcji muzealnych, szkoleń, pokazów itp., we współpracy z Działem Edukacji, zgodnie z przyjętymi przez ten Dział założeniami i planami.
2. Pracą Działu Etnografii kieruje Kierownik Działu Etnografii.

§ 15

1. Do zadań Działu Współczesnej Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej należy w szczególności:
 - 1) wypełnianie zadań określonych w § 12;
 - 2) nadzór merytoryczny nad filią Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju;
 - 3) prowadzenie kartoteki współczesnych twórców nieprofesjonalnych z terenu

Sądecki.

2. Pracą Działu Współczesnej Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej kieruje Kierownik Działu Współczesnej Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej.

§ 16

1. Do zadań Działu Historyczno-Archeologicznego należy w szczególności:
 - 1) wypełnianie zadań określonych w § 12;
 - 2) dokumentowanie istotnych dla regionu wydarzeń historycznych;
 - 3) dokumentowanie kultury i historii nowosądeckiej społeczności żydowskiej;
 - 4) prowadzenie badań i nadzorów archeologicznych oraz opracowywanie ich wyników;
 - 5) przeprowadzanie zajęć edukacyjnych, warsztatów, lekcji muzealnych, szkoleń, udzielanie konsultacji z zakresu historii i tradycji regionu, we współpracy z Działem Edukacji, zgodnie z przyjętymi przez ten Dział założeniami i planami.
2. Pracą Działu Historyczno-Archeologicznego kieruje Kierownik Działu Historyczno-Archeologicznego.

§ 17

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

§ 18

1. 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 czytelni;
- 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 między muzealnej wymiany wydawnictw.

2. Pracą Biblioteki kieruje Kierownik Biblioteki.

§ 19

Do zadań Samodzielnego stanowiska 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.

§ 20

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

- 1) obsługa sekretarska Dyrekcji Muzeum;
- 2) obsługa kancelaryjna Muzeum;
- 3) obsługa administracyjno-biurowa Rady Muzeum;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych druków biurowych.

§ 21

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.

§ 22

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy realizacja zadań zgodnie z przepisami Rozdziału X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie, a w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja instrukcji i regulaminów w zakresie bhp;
- 3) bieżąca kontrola przestrzegania obowiązujących instrukcji i regulaminów w zakresie bhp, a także kontrola stanu bhp w Muzeum i zgłaszanie dyrektorowi Muzeum wniosków w tych sprawach;
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie bhp (instruktaż ogólny);
- 5) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz składanie wniosków dotyczących profilaktyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziałanie z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 8) analiza przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym;
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonywanego zakresu działań na potrzeby własne oraz Organizatora;
- 10) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
- 11) kontrola przestrzegania przepisów o substancjach i preparatach chemicznych.

§ 23

1. 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.

2. Pracą Działu Konserwacji Architektury i Inwestycji kieruje Kierownik Działu Konserwacji Architektury i Inwestycji.

§ 24

Do zadań Samodzielnego stanowiska 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 i filii Muzeum;
- 3) typowanie do przeniesienia obiektów nieruchomości;
- 4) opracowywanie projektów remontów i modernizacji obiektów przenoszonych;
- 5) opracowywanie programów konserwatorskich.

§ 25

1. Do zadań Działu Administracji i Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum;
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi ekspozycji w siedzibie Muzeum (Gmach Główny) i jego filii Galerii Marii Ritter i Starych Wnętrzach Mieszczańskich;
- 3) administrowanie obiektami siedziby Muzeum (Gmach Główny) i jego filii Galeria Marii Ritter i Stare Wnętrze Mieszczańskie;
- 4) zapewnienie zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań Muzeum;
- 5) obsługa biurowa osób świadczących usługi w zakresie doradztwa prawnego;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej systemów sygnalizacji włamaniowej i pożarowej;
- 7) obsługa informatyczna Muzeum;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych;

2. Pracą Działu Administracji i Kadr kieruje Kierownik Działu Administracji i Kadr.

3. 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.
4. Pracą Sekcji Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju kieruje kierownik Sekcji Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju.

§ 26

1. 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.
2. Pracą Pracowni Konserwatorskiej kieruje kierownik Pracowni Konserwatorskiej.

§ 27

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.

§ 28

1. Do zadań Działu Promocji 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 Muzeum;

- 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.

2. Pracą Działu Promocji kieruje Kierownik Działu Promocji.

§ 29

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.

§ 30

- 1) Do zadań Działu zamówień publicznych należy:
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji Muzeum w sprawach wydatkowania środków publicznych;
- 3) opiniowanie, doradzanie i określanie trybu udzielania zamówień publicznych;
- 4) przygotowanie i przeprowadzeniu we współpracy z właściwą komórką organizacyjną, postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 zł,
- 5) sporządzanie wymaganej dokumentacji w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) prowadzenie rejestru postępowań oraz opracowanie planu zamówień publicznych na dany rok i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji w

obowiązującym trybie;

- 7) opracowanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych Muzeum w zakresie zamówień publicznych.
- 8) Pracą Działu Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Działu Zamówień Publicznych.

Rozdział VI

Zakres zadań poszczególnych oddziałów i filii

§ 31

1. Do zadań Oddziału Sądecki Park Etnograficzny (SPE) należy:
 - 1) tworzenie oferty kulturalnej, edukacyjnej i komercyjnej (uzupełniającej) w oparciu o istniejącą w SPE infrastrukturę;
 - 2) organizacja przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych oraz ich obsługa techniczna (m.in. wystaw, imprez, warsztatów, konferencji);
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników gospodarczych w SPE (ekipy rzemieślników, dozorców, kierowcy itp.);
 - 4) organizowanie i nadzorowanie robót budowlano-konserwatorskich, remontowych oraz związanych z przygotowaniem wystaw i imprez kulturalnych w SPE i innych obiektach Muzeum;
 - 5) administrowanie obiektami znajdującymi się w oddziale i jego filii (obiekty ekspozycyjne i zaplecza);
 - 6) zagospodarowanie terenu i zieleni w SPE;
 - 7) prowadzenie magazynu gospodarczego dla SPE;
 - 8) udostępnianie filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Zofii i Stanisława Chrzęstowskich w Podegrodziu zwiedzającym;
 - 9) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi ekspozycji w filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Zofii i Stanisława Chrzęstowskich w Podegrodziu;
 - 10) prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników oddziału dla potrzeb działu Administracji i Kadr;
 - b) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań w oddziale SPE w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr.
2. Pracą Oddziału Sądecki Park Etnograficzny kieruje kierownik oddziału Sądecki Park Etnograficzny.

§ 32

1. Do zadań oddziału Miasteczko Galicyjskie (MG) należy:
 - 1) tworzenie oferty kulturalnej, edukacyjnej i komercyjnej (uzupełniającej) w oparciu o istniejącą w MG infrastrukturę;

- 2) opracowywanie, wdrażanie, monitoring realizacji i bieżąca aktualizacja koncepcji w zakresie modelu funkcjonowania Miasteczka Galicyjskiego;
 - 3) organizacja zwiedzania oddziałów: MG i SPE;
 - 4) organizacja przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych oraz ich obsługa techniczna (m.in. wystaw, imprez, warsztatów, konferencji);
 - 5) prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr w tym m.in.:
 - a) organizowanie i nadzór pracy przewodników, opiekunów ekspozycji i pracowników obsługi w MG;
 - b) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników oddziału dla potrzeb działu Administracji i Kadr;
 - c) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań w oddziale MG w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr;
 - 6) administrowanie obiektami znajdującymi się w MG.
2. Pracą Oddziału Miasteczko Galicyjskie kieruje kierownik oddziału Miasteczko Galicyjskie.

§ 33

1. 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;
 - 6) administrowanie obiektami znajdującymi się w Muzeum Pienińskim im. Józefa Szalaya w Szlachtowej.
2. Pracą Oddziału Muzeum Pienińskie im. Józefa Szalaya w Szlachtowej kieruje kierownik oddziału Muzeum Pienińskie im. Józefa Szalaya w Szlachtowej.

§ 34

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

§ 35

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 oddział Sądecki Park Etnograficzny.

§ 36

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

§ 37

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

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 38

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