

UCHWAŁA Nr 122 / 2852 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 11 lutego 2020r.

w sprawie opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1696 z późn. zm.), w zw. z § 13 ust. 1 i 2 Statutu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXIX/767/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 października 2013 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu opiniuje się pozytywnie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację pracy oraz zasady funkcjonowania i zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu.
2. Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu, zwane dalej Muzeum, jest samorządową instytucją kultury Województwa Podkarpackiego, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury pod nr 14/2007 prowadzonego przez Organizatora, działającą na podstawie:
 - 1) Zarządzenia Nr 20 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 11 lutego 1957 r. w sprawie utworzenia Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu,
 - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r., Nr 5, poz. 24 ze zm.),
 - 3) Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568 ze zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
 - 5) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.),
 - 6) Statutu Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu nadanego przez Sejmik Województwa Podkarpackiego Uchwałą Nr XXXIX/767/13 z dnia 28 października 2013 r.,
 - 7) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 8) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1-88),
 - 9) Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Muzeum jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.

§ 3

Zakres działania Muzeum określa Statut.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny Muzeum, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) ogólne zasady kierowania Muzeum,
 - 2) szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum,
 - 3) tryb pracy, zasady funkcjonowania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych, a także pracowników Muzeum.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Podkarpackie,
 - 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu,
 - 4) Komórkach organizacyjnych instytucji – należy przez to rozumieć działy i pracownie wchodzące w skład Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu.

ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:
 - 1) Dział Artystyczno-Historyczny – DAH
 - 2) Pracownia Plastyczna i Renowacji Zbiorów – PR
 - 3) Dział Literacki – DL
 - 4) Biblioteka i Archiwum Naukowe – BA
 - 5) Dział Promocyjno-Wydawniczy – DPW
 - 6) Dział Finansowo-Księgowy – DFK
 - 7) Dział Administracyjny – DA
 - 8) Dział Gospodarczo-Techniczny – DGT
 - 9) Park zabytkowy – PZ
2. Strukturę organizacyjną Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3 ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

Do zadań Działu Artystyczno-Historycznego należy:

- 1) gromadzenie zbiorów z zakresu historii sztuki, historii i rzemiosła artystycznego,
- 2) pozyskiwanie dokumentów dotyczących historii Muzeum i zabytkowego zespołu dworsko-parkowego w Żarnowcu,
- 3) inwentaryzowanie, dokumentowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
- 4) tworzenie elektronicznej bazy danych obejmującej wszystkie zgromadzone muzealia,
- 5) prowadzenie magazynu eksponatów z zakresu historii sztuki, rzemiosła artystycznego, historii i etnografii,
- 6) zapewnienie właściwych warunków przechowywania i zabezpieczania zbiorów,
- 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, wystawienniczych i popularyzatorskich,
- 8) współorganizowanie wystaw oraz prowadzenie działalności edukacyjnej (lekcji muzealnych, konkursów, warsztatów, prelekcji),
- 9) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów na potrzeby działalności Muzeum,
- 10) współpraca z muzeami, instytucjami naukowymi i kulturalnymi oraz z placówkami o zbliżonym zakresie działania,
- 11) oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach,
- 12) sporządzanie planów i sprawozdań.

§ 7

Do zadań Pracowni Plastycznej i Renowacji Zbiorów należy:

- 1) dbanie o oprawę plastyczną wystaw i innych wydarzeń muzealnych (wykonywanie elementów informacji wizualnej),
- 2) zabezpieczanie muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień,
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków przechowywania materiałów do renowacji,
- 4) dbałość o właściwe warunki obchodzenia się z zabytkami w czasie przenoszenia i transportu,
- 5) nadzór nad stanem przechowywania zbiorów muzealnych na ekspozycjach i w magazynach,
- 6) typowanie eksponatów do niezbędnych zabiegów renowacyjnych oraz gromadzenie dokumentacji konserwatorskiej.

Pracownia Plastyczna i Renowacji Zbiorów prowadzona jest przez pracowników Działu Artystyczno-Historycznego.

§ 8

Do zadań Działu Literackiego należy:

- 1) gromadzenie rękopisów, autografów, listów i dokumentów dotyczących życia i działalności Marii Konopnickiej oraz innych pisarzy polskich z XIX i XX wieku,

- 2) pozyskiwanie wszelkich wydań dzieł Konopnickiej oraz opracowań omawiających życie i twórczość poetki (wydanych w kraju lub poza jego granicami), a także dotyczących syntez trzech epok: Romantyzmu, Pozytywizmu, Młodej Polski,
- 3) pozyskiwanie czasopism zawierających informacje o Marii Konopnickiej i innych pisarzach oraz recenzje ich utworów związanych z życiem kulturalno-literackim z XIX i XX wieku,
- 4) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących Marii Konopnickiej i działalności Muzeum oraz tworzenie zestawień bibliograficznych,
- 5) inwentaryzowanie, dokumentowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
- 6) współpraca z antykwariatami, wydawnictwami i księgarniami w zakresie uzupełniania zbiorów,
- 7) prowadzenie badań naukowych i publikowanie ich wyników z zakresu literatury i dziedzin pokrewnych,
- 8) uczestniczenie w pracach wydawniczych Muzeum,
- 9) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów na potrzeby działalności Muzeum,
- 10) współorganizowanie wystaw, konferencji i sympozjów naukowych oraz prowadzenie działalności edukacyjnej (lekcji muzealnych, konkursów, warsztatów, prelekcji, spotkań autorskich),
- 11) współpraca z muzeami, instytucjami naukowymi i kulturalnymi oraz z placówkami o zbliżonym zakresie działania, a szczególnie z towarzystwami i szkołami im. Marii Konopnickiej,
- 12) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, wystawienniczych i popularyzatorskich,
- 13) prowadzenie wymiany wydawnictw Muzeum z innymi placówkami w kraju i za granicą,
- 14) zapewnienie właściwych warunków przechowywania i zabezpieczania zbiorów,
- 15) oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach,
- 16) sporządzanie planów i sprawozdań.

§ 9

Do zadań Biblioteki i Archiwum Naukowego należy:

- 1) gromadzenie zbiorów z zakresu profilu działalności Muzeum,
- 2) inwentaryzowanie, klasyfikowanie i opracowywanie zbiorów,
- 3) prowadzenie katalogu zbiorów bibliotecznych,
- 4) tworzenie elektronicznej bazy danych oraz kartotek zagadnieniowych stosownie do potrzeb naukowo-badawczych instytucji,
- 5) prowadzenie prac bibliograficznych i udzielanie informacji o posiadanych zbiorach,
- 6) okresowa kontrola zbiorów,
- 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, wystawienniczych i popularyzatorskich,
- 8) sprawowanie opieki nad materiałami archiwalnymi przekazanymi przez Zarząd Główny Towarzystwa im. Marii Konopnickiej w Warszawie,
- 9) zapewnienie właściwych warunków przechowywania i zabezpieczania zbiorów,
- 10) współpraca z antykwariatami, wydawnictwami i księgarniami w zakresie uzupełniania zbiorów,

- 11) uczestniczenie w pracach wydawniczych Muzeum,
- 12) współpraca z innymi placówkami kulturalnymi, naukowymi i oświatowymi w realizacji zadań statutowych instytucji,
- 13) sporządzanie planów i sprawozdań.

Biblioteka z Archiwum Naukowym prowadzona jest przez pracowników Działu Literackiego.

§ 10

Do zadań Działu Promocyjno-Wydawniczego należy:

- 1) współpraca z organizacjami turystycznymi, biurami podróży, muzeami i instytucjami kulturalnymi o zbliżonym zakresie działania, a szczególnie z towarzystwami i szkołami im. Marii Konopnickiej,
- 2) prowadzenie zwiedzających po ekspozycjach,
- 3) obsługa kasy fiskalnej i programu magazynowego w sklepiku muzealnym,
- 4) opracowywanie wydawnictw i różnych publikacji muzealnych (np. folderów, informatorów, plakatów, zaproszeń),
- 5) przygotowywanie informacji o wystawach i wydarzeniach kulturalnych do mediów,
- 6) prowadzenie muzealnej strony internetowej i portali społecznościowych,
- 7) organizowanie akcji reklamowych i promujących Muzeum,
- 8) digitalizacja zbiorów działów merytorycznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wszystkich wydarzeń muzealnych,
- 10) prowadzenie statystyki zwiedzających ekspozycje oraz działalności edukacyjnej, kulturalnej, naukowej Muzeum i ich uczestników,
- 11) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów na potrzeby działalności Muzeum,
- 12) prowadzenie magazynu z wydawnictwami muzealnymi,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony, obrony cywilnej i obronności,
- 14) sporządzanie planów i sprawozdań.

§ 11

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w sposób zapewniający możliwość bieżącego ustalania, a w szczególności:
 - stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
 - poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków oraz końcowego wyniku finansowego,
 - danych niezbędnych do rozliczeń finansowych dotyczących Muzeum,
 - danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Muzeum oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- 2) opracowywanie projektów i planów finansowych, preliminarzy wydatków oraz sporządzanie rozliczeń, sprawozdań finansowych i ich analiza,

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum w sposób zabezpieczający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz należyłą ochronę środków pieniężnych,
- 4) dbałość o prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe oraz prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków finansowych, od Organizatora a także z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,
- 6) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i jego wyników oraz analiz finansowych działalności gospodarczej,
- 7) kontrola wewnętrznych operacji gospodarczych i ich zgodności z prawem oraz uzgadnianie w działach zadań niosących skutki finansowe,
- 8) regulowanie obligatoryjnych należności ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 9) naliczanie i wypłata terminowa wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczenia,
- 10) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych do zatwierdzenia przez Dyrektora Muzeum na podstawie obowiązujących przepisów,
- 12) naliczanie odpisów ZFŚS i jego realizacja,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych i inwestycjami, w tym:
 - opracowywaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów zawieranych w wyniku postępowań o udzielanie zamówienia publicznego oraz odpowiedzi na protesty i odwołania,
 - przygotowanie ogłoszeń o udzielanie zamówienia publicznego,
 - prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
 - wykonywanie innych niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z regulaminem o zamówieniach publicznych do 30 tys. euro.

§ 12

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
- 2) obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zwiedzania Muzeum (rejestracja wycieczek, lekcji muzealnych, udzielanie informacji),
- 3) prowadzenie bieżących spraw administracyjnych i kadrowych pracowników,
- 4) prowadzenie dziennika korespondencji oraz nadawanie i odbieranie przesyłek pocztowych (umieszczanie pieczętki wpływu),
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników,
- 6) obsługa kasy fiskalnej i programu magazynowego w sklepiku muzealnym,

- 7) prowadzenie kasy Muzeum,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, antywłamaniowej i bhp,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla wszystkich budynków Muzeum,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych,
- 11) prowadzenie ewidencji i przydzielenie odzieży ochronnej pracownikom,
- 12) prowadzenie Archiwum zakładowego Muzeum według przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 13) pomoc w organizacji oraz uczestniczenie w wydarzeniach kulturalnych odbywających się w Muzeum.

§ 13

Do zadań Działu Gospodarczo-Technicznego należy:

- 1) administrowanie obiektami i właściwe gospodarowanie majątkiem ruchomym Muzeum,
- 2) zapewnienie porządku na terenie zespołu dworsko-parkowego Muzeum,
- 3) utrzymywanie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń do pracy i pomieszczeń ogólnego użytku oraz stanu wyposażenia technicznego,
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektów i zgromadzonego w nich mienia,
- 5) zapewnianie terminowego przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów oraz dokonywanie w nich drobnych napraw i remontów,
- 6) kontrola stanu technicznego tablic informacyjnych i reklamowych Muzeum oraz ich niezbędna wymiana lub renowacja,
- 7) zapewnianie prawidłowego działania wszystkich urządzeń mechanicznych oraz instalacji funkcjonujących w Muzeum,
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania magazynów z materiałami i sprzętem,
- 9) zapewnienie obsługi technicznej przy organizacji wystaw i imprez muzealnych,
- 10) dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów, odzieży ochronnej, środków czystości i innego sprzętu niezbędnego do działalności Muzeum.

§ 14

Park zabytkowy

Opiekę nad parkiem zabytkowym sprawują pracownicy Działu Gospodarczo-Technicznego i do ich zadań należy:

- 1) administrowanie parkiem i czuwanie nad bezpieczeństwem zgromadzonego w parku mienia,
- 2) prowadzenie prac z zakresu pielęgnacji drzewostanu i utrzymania zieleni w parku oraz dbanie o estetykę i stan alei parkowych,
- 3) dbałość o utrzymanie stanu historycznego zespołu dworsko-parkowego i zabytkowego krajobrazu,
- 4) określanie potrzeb prac konserwatorskich i technicznych na terenie zabytkowego parku,
- 5) dbanie o odpowiedni stan techniczny urządzeń wykorzystywanych do pracy w parku,
- 6) udostępnianie parku zabytkowego do celów naukowych i edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ORGANIZACJI I KIEROWANIA MUZEUM

§ 15

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz oraz odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej, a także za właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami,
 - 2) nadzór nad kontrolą wewnętrzną według procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
 - 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 4) ustalanie planu finansowego Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu,
 - 5) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materialnymi,
 - 6) przedkładanie Organizatorowi planów finansowych, planów działalności merytorycznej, sprawozdań i wniosków,
 - 7) przedkładanie Radzie Muzeum sprawozdań rocznych z działalności i rocznych planów działalności statutowej Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu,
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów, w tym umów o pracę z pracownikami Muzeum,
 - 9) podejmowanie czynności wynikających ze stosunku pracy,
 - 10) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W zakresie kierowania Muzeum, Dyrektor stosuje – w zależności od potrzeb – odpowiednie formy przekazywania zadań do realizacji, a w szczególności:
 - 1) akty prawne w formie zarządzeń wewnętrznych i innych pism okólnych,
 - 2) pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane do pracowników,
 - 3) polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonywanych podczas posiedzeń, narad, konferencji, odpraw, spotkań roboczych itp.

§ 16

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum upoważniony jest Dyrektor oraz pełnomocnicy.
2. Pełnomocników ustanawia Dyrektor.
3. Ustanawianie i odwoływanie pełnomocników podlega ujawnieniu w Rejestrze Instytucji Kultury, prowadzonym przez Organizatora. Nie dotyczy to pełnomocników procesowych.

§ 17

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba do tego wyznaczona w określonym przez niego zakresie działania – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa ujawnionego w Rejestrze Instytucji Kultury, prowadzonym przez Organizatora, za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych.

§ 18

W procesie zarządzania działalnością Muzeum Dyrektor wykorzystuje opinie reprezentanta pracowników (męža zaufania) i Rady Muzeum.

ROZDZIAŁ 5 PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 19

1. Działalność Muzeum opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności merytorycznej, finansowej, remontowej i inwestycyjnej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.
3. Działy Muzeum sporządzają sprawozdania roczne oraz plany pracy na rok następny.
4. Rada Muzeum, co najmniej raz w roku, ocenia działalność Muzeum oraz opiniuje przedłożony przez Dyrektora plan roczny wraz z planem finansowym.

§ 20

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.

ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 21

1. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań im przypisanych, które wynikają z takiego współdziałania, a w szczególności do:
 - 1) wykonywania zarządzeń i poleceń wynikających z przepisów ogólnych oraz zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora Muzeum,

- 2) współdziałania w zakresie organizacji ważnych wystaw i innych imprez muzealnych zwłaszcza tych o charakterze ogólnopolskim (konferencji i sympozjów naukowych, koncertów, spotkań autorskich i innych),
 - 3) dostarczania odpowiednich materiałów do celów badawczych, sprawozdawczych i innych oraz wszelkiego rodzaju opracowań zbiorczych Muzeum,
 - 4) rozpatrywania, opiniowania oraz odpowiedniego załatwiania spraw i wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum i ich pracowników (w zakresie swoich kompetencji).
2. Przy załatwianiu spraw dotyczących zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Muzeum, obowiązuje zasada koordynacji i uzgadniania merytorycznego pomiędzy zainteresowanymi komórkami, przy czym nadzór merytoryczny nad realizacją wszelkiego rodzaju aktów normatywnych i poleceń, jak też sporządzania sprawozdawczości zbiorczej, obowiązuje tę komórkę organizacyjną, która pełni w tym zakresie rolę wiodącą.

§ 22

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej,
 - 2) wewnętrzne akty normatywne i instrukcje,
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.
2. Sprawozdania finansowe z działalności Muzeum podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.
3. Szczególne zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna,
 - 2) instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - 3) regulamin kontroli zarządczej obowiązujący w Muzeum.

ROZDZIAŁ 7 REALIZACJA ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH

§ 23

1. Do realizacji zadań szczegółowych (kompleksowe prace porządkowe, zabezpieczające, konserwatorskie, na terenie obiektów muzealnych, ważne konferencje, wystawy i inne imprezy) Dyrektor może powołać zespół pracowników.
2. Dla powołanego zespołu Dyrektor określa terminarz prac, ustala sposób bezpośredniego kierowania zespołem oraz zasady kontroli jego pracami. W pracach tego rodzaju biorą udział wszyscy pracownicy do tego powołani, niezależnie od zaszeregowania w schemacie organizacyjnym.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz określeniem obowiązków i uprawnień pracowników Muzeum, w zakresie nieuregulowanym w przepisach prawa pracy normują zarządzenia Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają indywidualne zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Muzeum na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Obieg dokumentów Muzeum, sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochrona ppoż. regulują wewnętrzne zarządzenia i związane z nimi stosowne regulaminy i instrukcje.

§ 25

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM MARII KONOPNICKIEJ W ŻARNOWCU

