

załącznik  
do zarządzenia nr 21  
Dyrektora Muzeum-Zamek w Łańcucie  
z dnia 23 maja 2022 r.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Muzeum - Zamek w Łańcucie**

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1.

Muzeum - Zamek w Łańcucie, zwane dalej „Muzeum”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 3) statutu Muzeum stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie nadania statutu Muzeum - Zamek w Łańcucie (Dz.Urz. MKiDN poz. 64; z 2019 r. poz. 78) zwanego dalej „statutem”;
- 4) niniejszego Regulaminu.

### § 2.

Regulamin Organizacyjny Muzeum - Zamek w Łańcucie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Muzeum, w tym zakresy zadań oddziału, działów i stanowisk pracy, a także podstawowe obowiązki służbowe pracowników, w tym pracowników na stanowiskach kierowniczych.

### § 3.

Ilekroć w niniejszym dokumencie użyte jest określenie:

- 1) **Muzeum** – należy przez to rozumieć Muzeum - Zamek w Łańcucie, składające się z zespołu zamkowo – parkowego w Łańcucie i zespołu pałacowo – parkowego w Julinie;
- 2) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum - Zamek w Łańcucie;
- 3) **Zastępca** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Muzeum do spraw Inwestycji i Rozwoju oraz Zastępcę Dyrektora do spraw Merytorycznych;
- 4) **Kurator** – należy przez to rozumieć Kuratora Zbiorów i Ekspozycji Historycznych, którego zakres działania obejmuje opieką merytoryczną nad kolekcją zbiorów i ekspozycji historycznych;
- 5) przez **Zbiory Historyczne** – należy rozumieć wszystkie ruchomości znajdujące się przed 1944 r. w posiadaniu Zamku w Łańcucie (dotyczy to wyłącznie tych co były i pozostały po wojnie względnie zostały odzyskane po jej zakończeniu);
- 6) przez **Ekspozycje Historyczne** – należy rozumieć wszystkie wnętrza jakie istniały przed 1944 r. w Łańcuckim zespole rezydencjonalnym wraz z Julinem czyli dawne wnętrza mieszkalne, administracyjne i gospodarcze stanowiące aktualne ekspozycje muzealne oraz założenia parkowo – ogrodowe w Łańcucie i Julinie.
- 7) **Oddział** - należy przez to rozumieć zespół pałacowo – parkowy w Julinie zwany Pałacem Myśliwskim w Julinie;
- 8) **Dział** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wypełniającą wydzielone zadania statutowe Muzeum pod jednolitym kierownictwem, wchodzącą w skład Muzeum;
- 9) **Stanowisko pracy** - należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników o wydzielonym zakresie zadań, podległego bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 10) **Dokumentacja specjalna** - należy przez to rozumieć dokumenty archiwalne sprzed roku 1944, w tym rękopiśmienne i drukowane czyli rysunki, druki, fotografie, film, itp.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania i zarządzania Muzeum**

#### § 4.

Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, który reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny. Zadania Dyrektora są regulowane § 13, ust. 2 Statutu.

#### § 5.

Dyrektor zarządza działalnością Muzeum przy pomocy dwóch Zastępców bezpośrednio mu podległych.

#### § 6.

1. Za organizację działań, wyniki pracy oraz mienie oddziału, działów Muzeum odpowiadają kierownicy lub osoby wyznaczone do koordynacji stanowisk wieloosobowych.
2. W razie potrzeby tworzy się stanowisko zastępcy lub zastępców kierownika oddziału lub działów, w szczególności na uzasadniony wniosek kierownika oddziału lub działu. Zastępcę kierownika akceptuje i powołuje Dyrektor.
3. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika lub koordynatora obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wskazany przez niego zastępca kierownika a w przypadku braku zastępcy wyznaczony pracownik.
4. Jeżeli w oddziale lub dziale nie obsadzono stanowiska zastępcy kierownika, funkcję tę, w czasie nieobecności kierownika, pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
5. Działalnością wieloosobowego stanowiska pracy koordynuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

#### § 7.

1. Oddział, działy oraz stanowiska pracy w zakresie swojej właściwości, uczestniczą w realizacji zadań określonych w Statucie, zgodnie z wytycznymi Dyrektora.
2. Do zadań ogólnych oddziału, działów oraz wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie ich właściwości, należy:
  - a) monitorowanie potrzeb w zakresie powierzonych zadań,
  - b) przygotowywanie projektów programów, planów, analiz, opinii, wniosków, sprawozdań, materiałów i informacji,
  - c) dbałość o przestrzeganie dobra Muzeum na zewnątrz i wewnątrz instytucji,
  - d) współdziałanie z osobami wykonującymi czynności na innych stanowiskach pracy w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania informacji oraz prowadzenia wspólnych prac.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Muzeum**

#### § 8.

W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące jednostki organizacyjne dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw :

1. Oddział - Pałac Myśliwski w Julinie - ZPP
2. Działy:



- 1) Dział Administracyjno-Techniczny - AT
  - 2) Dział Biblioteki i Archiwum - BA
  - 3) Dział Edukacji Muzealnej - EM
  - 4) Dział Historii Miasta - HM
  - 5) Dział Inwentarzy - I
  - 6) Dział Konserwacji Zbiorów - KZ
  - 7) Dział Księgowości - K
  - 8) Dział Organizacyjny - O
  - 9) Dział Pojazdów Konnych - PK
  - 10) Dział Spraw Osobowych - SO
  - 11) Dział Sztuki Cerkiewnej - SC
  - 12) Dział Wewnętrznej Służby Ochrony – Straż Zamkowa - SZ
  - 13) Dział Wnętrz Zamkowych - WZ
  - 14) Dział Zespołów Parkowych - ZP
3. Stanowiska pracy

- 1) Inspektor Ochrony Danych - IOD
- 2) Kurator Zbiorów i Ekspozycji Historycznych - KZEH
- 3) Pełnomocnik ds. dostępności - PD
- 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - POIN
- 5) Stanowisko ds. fotografii i digitalizacji - FD
- 6) Stanowisko ds. promocji i wydawnictw - PW
- 7) Stanowisko ds. IT - IT
- 8) Stanowisko ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego - OBP
- 9) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – BHP-PP
- 10) Stanowisko ds. prawnych i zamówień publicznych – PZP.

#### § 9.

Graficzny schemat obrazujący wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania dyrektora, zastępców dyrektora oraz Głównego Księgowego**

#### § 10.

1. Dyrektor zarządza Muzeum, organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
  - 2) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
  - 3) przedstawianie Ministrowi i Województwu planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
  - 4) nadzór nad redakcją publikacji muzealnych;
  - 5) wydawanie zarządzeń;
  - 6) nadzór nad kontrolą wewnętrzną;
  - 7) wykonywanie uprawnień przewidzianych dla podmiotu, który utworzył bibliotekę, określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz innych umów cywilnoprawnych;

- 9) tworzenie warunków umożliwiających planowanie i realizowanie w Muzeum zadań obronnych oraz zadań w obszarze zarządzania kryzysowego, określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor może – niezależnie od ustaleń w Regulaminie delegować na pracownika swoje uprawnienia w określonym zakresie i czasie.
4. Dyrektor może na określony czas ustanowić swojego pełnomocnika w celu:
  - 1) usprawnienia procesów zarządczych i innych funkcji nadzorczo-kontrolnych i wykonawczych,
  - 2) kierowania szczególnie złożonym, trudnym lub innowacyjnym zadaniem
5. Dyrektor w formie zarządzeń może określić organizację wewnętrzną oddziału i działów oraz szczegółowe zakresy ich działania.
6. W oddziale i działach mogą być tworzone wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy określone w regulaminach wewnętrznych poszczególnych działów.

#### § 11.

1. Zastępcami Dyrektora są:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Rozwoju;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Podział obowiązków pomiędzy Dyrektora i Zastępców Dyrektora z wykazem komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nad którymi Dyrektor i Zastępcy Dyrektora sprawują nadzór merytoryczny, określa Dyrektor w formie zarządzenia.
3. Dyrektor może wskazać spośród Zastępców pierwszego zastępcę, pełniącego obowiązki Dyrektora pod jego nieobecność.

#### § 12.

Dyrektor może udzielić niezależnie od ustanawiania innych pełnomocników Zastępcom i Głównemu Księgowemu pełnomocnictw w formie pisemnej; w szczególności do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

#### § 13.

Uprawnienia i obowiązki Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego obejmują w szczególności:

- 1) ścisłą współpracę z Dyrektorem i pozostałą kadrą kierowniczą w kierowaniu całością pracy Muzeum, a w ramach podziału funkcji nadzór nad powierzonym przez Dyrektora odcinkiem pracy;
- 2) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny;
- 3) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny;
- 4) inspirowanie innowacyjnych rozwiązań i dobrych praktyk usprawniających pracę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny;
- 5) wnioskowanie w zakresie realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz spraw pracowniczych, w odniesieniu do pracowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny;
- 6) podpisywanie korespondencji i innych dokumentów, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora;

- 7) informowanie Dyrektora o sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny;
- 8) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie przez niego określonym.

#### § 14.

Obowiązki i uprawnienia Zastępcy Dyrektora d/s Inwestycji i Rozwoju, poza określonymi w § 13, obejmują:

- 1) doradztwo Dyrektorowi w zakresie organizacji i zarządzania;
- 2) nadzór merytoryczny nad komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy wskazanymi w zarządzeniu wydanym na podstawie § 11 ust. 2;
- 3) inicjowanie i realizacja rozwiązań i działań usprawniających prace komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny;

#### § 15.

1. Obowiązki i uprawnienia Zastępcy Dyrektora poza określonymi w § 13, obejmują:

- 1) inicjowanie i realizacja rozwiązań i działań usprawniających prace komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny;
- 2) nadzór merytoryczny nad komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy wskazanymi w zarządzeniu wydanym na podstawie § 11 ust. 2;
- 3) ścisła współpraca z kuratorem zbiorów i ekspozycji historycznych i świadczenie pomocy przy realizacji wypracowanych przez kuratora i zespół, którym kieruje a wynikających z przeprowadzonych badań i kwerend dot. uzupełnień, modyfikacji aranżacji i konserwacji;

#### § 16.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego, poza określonymi w § 13, obejmują:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przepisami o finansach publicznych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
  - b) zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektów planów, planów oraz sprawozdań finansowych,
- 5) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Dział Księgowości,
- 6) nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatorów,

2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.

### Rozdział V

#### Zakres działania pracowników na stanowiskach kierowniczych

#### § 17.

1. Do obowiązków kierowników oddziału i działu należy organizowanie i nadzór nad ich pracą w porozumieniu z dyrekcją, w szczególności:
  - 1) nadzór nad poprawnym formalnie i merytorycznie wypełnianiem obowiązków w zakresie właściwości oddziału i działu;

- 2) udział w pracach podległej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności kierownika oddziału i działu;
  - 3) ścisła współpraca i komunikacja z dyrekcją, innymi działami, oddziałem lub innymi pracownikami Muzeum celem realizacji planów działalności Muzeum;
  - 4) monitorowanie spraw wpływających do oddziału lub działu oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
  - 5) sporządzanie planów i sprawozdań, w tym planów i sprawozdań w ramach budżetu zadaniowego, w zakresie działalności oddziału lub działu;
  - 6) sporządzanie analiz i innych materiałów w zakresie właściwości oddziału lub działu według doraźnych potrzeb wskazanych przez Dyrektora;
  - 7) opracowywanie wewnętrznych procedur systemowych w zakresie właściwości oddziału lub działu;
  - 8) merytoryczna weryfikacja i opis faktur, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Muzeum;
  - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie danych osobowych i przepisami o ochronie informacji niejawnych;
  - 10) opieka merytoryczna nad praktykantami, stażystami, stypendystami oraz wolontariuszami;
  - 11) ustalanie indywidualnych zakresów czynności podległych pracownikom;
  - 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, w tym sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla podległych pracowników;
  - 13) sporządzanie planu urlopów i organizowanie zastępstw zapewniających bieżące wykonywanie zadań;
  - 14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
  - 15) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom zarządzeń i poleceń Dyrektora i Zastępców;
  - 16) monitorowanie przepisów z zakresu właściwości powierzonych działań oraz przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom;
  - 17) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
  - 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników;
  - 19) nadzór nad wyposażeniem stanowisk w niezbędne urządzenia i narzędzia pracy;
  - 20) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania;
  - 21) nadzór nad powierzonym mieniem oraz właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
- 1) podejmowania bieżących decyzji wykonawczych w zakresie realizacji powierzonych zadań;
  - 2) wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji, dotyczących wykonywania zadań;
  - 3) bieżącego nadzoru i kontroli realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
  - 4) podpisywania pism wewnętrznych;
  - 5) wnioskowania i opiniowania w zakresie realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi w ramach jednostki lub komórki organizacyjnej.
3. Obowiązki i uprawnienia kierowników wymienione w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do koordynatorów oraz stanowisk pracy.

#### § 18.

Do zadań wspólnych oddziału, działów i stanowisk należy w szczególności:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu w realizacji ich zadań w zakresie właściwości merytorycznej oddziału, działu i stanowiska,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma,
- 4) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie przygotowania projektu planu finansowego Muzeum,
- 5) wykonywanie planu wydatków w granicach kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym i zgodnie z planowanym przeznaczeniem,
- 6) współdziałanie z Działem Księgowości w zakresie sprawozdań z wykonania planu finansowego Muzeum,
- 7) aktywny udział w sporządzaniu umów w sprawie realizacji zadań Muzeum zawieranych z podmiotami,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie osobie na stanowisku ds. prawnych i zamówień publicznych dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
  - a) opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - c) opisu kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
  - d) istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach,
- 9) przekazywanie do Działu Administracyjno-Technicznego informacji publicznych w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) wykonywanie zadań na rzecz zabezpieczenia informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 11) współdziałanie z Działem Organizacyjnym w zakresie dotyczącym udostępniania informacji publicznej oraz spraw określonych przepisami o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
- 12) współpraca z Działem Organizacyjnym w koordynowaniu spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi jeżeli zakres kontroli dotyczy zadań, dla których dana jednostka merytoryczna jest wiodąca.

### **Obowiązki pracowników**

#### § 19.

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika Muzeum należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wszelkich przepisów wewnętrznych obowiązujących na terenie Muzeum;
- 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 3) dbałość o pozytywny wizerunek Muzeum,
- 4) wypełnianie obowiązków w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej określonych w wewnętrznych uregulowaniach Muzeum.

2. Każdy pracownik Muzeum jest zobowiązany do zapoznania się z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi funkcjonowania Muzeum.

3. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracowników czynności bieżących rodzących skutki finansowe lub prawne bez uzgodnienia z Dyrektorem i Głównym Księgowym.



4. Pracownicy wszystkich szczebli zobowiązani są do przestrzegania ustalonego wśród członków Dyrekcji podziału czynności i kierowanie spraw według podziału kompetencji.

## **Rozdział VI**

### **Zakres działania jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy**

#### § 20.

1. Oddział – **Pałac Myśliwski** w Julinie, jako jednostka organizacyjna Muzeum - Zamek w Łańcucie postępuje się również nazwą skröconą Pałac w Julinie.
2. Pałac w Julinie realizuje program merytoryczny dotyczący rezydencji myśliwskiej w Julinie [Zespół Pałacowo – Parkowy w Julinie] oraz sztuki i kultury historycznego łowiectwa i leśnictwa poprzez m.in. udostępnianie ekspozycji stałych i czasowych. Gromadzi obiekty i organizuje wystawy czasowe dotyczące problematyki posiadanych zbiorów oraz myślistwa i łowiectwa.
3. Do zadań realizowanych w Oddziale należy w szczególności :
  - 1) Stała opieka nad zbiorami i ekspozycjami własnymi Oddziału pod względem konserwatorskim oraz w zakresie zabezpieczania przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem podczas udostępniania ich dla ruchu turystycznego oraz w trakcie odbywających się na ich terenie wydarzeń artystycznych, naukowych i innych których współorganizatorem jest Muzeum lub związanych z wynajęciem wnętrza od Muzeum przez podmioty obce;
  - 2) Przestrzeganie zaleceń kierownika Działu Konserwacji Zbiorów, Szefa Ochrony, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) Stała kontrola ekspozycji oraz magazynów sztuki w zakresie stanu posiadania muzealiów, stanu zachowania oraz warunków przechowywania;
  - 4) Przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania, bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych;
  - 5) Rekonstrukcja urządzeń historycznych wnętrza ekspozycyjnych w ścisłej współpracy i pod merytorycznym nadzorem kuratora zbiorów i ekspozycji historycznych i świadczenie pomocy przy ich realizacji (uzupełnienia, modyfikacji, aranżacja i konserwacja);
  - 6) Wnioskowanie prac konserwatorskich muzealiów oraz prac konserwatorskich i remontowych wnętrza zabytkowych w tym pomieszczeń ekspozycyjnych oraz pomieszczeń magazynowych i socjalnych oraz budynków Pałacu, Dyrektorówki i Kuchni;
  - 7) Naukowe opracowywanie zbiorów Oddziału;
  - 8) Prowadzenie badań w ramach zainicjowanych priorytetów badawczych dotyczących rezydencji myśliwskiej w Julinie, historycznego łowiectwa i leśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem łowiectwa i leśnictwa w majątkach Potockich i innych polskich majątkach ziemiańskich;
  - 9) Tworzenie naukowych opracowań dotyczących tematyki Oddziału oraz upowszechnianie ich poprzez wykłady, odczyty i publikacje;
  - 10) Opracowywanie materiałów informacyjnych do wykorzystania w audioprzewodnikach mobilnych lub stacjonarnych oraz skryptach dla kandydatów na przewodników;
  - 11) Wzbogacanie zbiorów Oddziału (o dzieła sztuki, obiekty kultury materialnej, archiwalia, historyczna ikonografię) dotyczących tematyki związanej z tematyką Oddziału poprzez wnioskowanie zakupów (z napywających ofert i własnych kwerend);
  - 12) Wnioskowanie zakupów literatury odnoszącej się do tematyki badawczej Oddziału;
  - 13) Organizowanie wystaw czasowych, opracowywanie scenariuszy i nadzór nad ich realizacją;
  - 14) Prowadzenie bieżących i okresowych prac porządkowych w pomieszczeniach ekspozycyjnych, magazynowych, socjalnych i biurowych.

## § 21.

1. Dział Administracyjno-Techniczny realizuje zadania w zakresie administrowania infrastrukturą Muzeum, gospodarki materiałowej, koordynacji sporządzania umów cywilno-prawnych a także ich rejestracji.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności :
  - 1) Prowadzenie (w porozumieniu z Dyrekcją i Działem Organizacyjnym) strony BIP Muzeum
  - 2) Obsługa administracyjna Muzeum;
  - 3) Prowadzenie księzek obiektów należących do Muzeum;
  - 4) Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego infrastruktury Muzeum;
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją obiektów, spraw zaopatrzenia i gospodarki materiałowej, a także obsługa gospodarcza wszystkich jednostek Muzeum, a w szczególności:
    - a) gospodarowanie przedmiotami nietrwałymi oraz sprzętem pomocniczym i gospodarczym,
    - b) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zabezpieczeniem stanu sanitarnego oraz zapewnieniem porządku i czystości na terenie obiektów Muzeum,
    - c) zapewnienie obsługi technicznej wszystkich pomieszczeń,
    - d) udział w montażu i demontażu ekspozycji muzealnych,
    - e) konserwacja sprzętu i urządzeń wyposażenia biurowego,
    - f) prowadzenie transportu samochodowego oraz taboru pojazdów gospodarczych,
    - g) współdziałanie w zabezpieczeniu majątku, pomieszczeń i obiektów w zakresie ochrony mienia i ochrony przeciwpożarowej,
    - h) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą,
    - i) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody dla obiektów Muzeum oraz inne usługi eksploatacyjne,
    - j) sporządzanie planów i kosztorysów inwestycyjno-remontowych,
    - k) inicjowanie prac remontowo-konserwatorskich budynków oraz nadzór nad ich wykonaniem,
    - l) zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego w prowadzonych przez Muzeum obiektach,
    - m) prowadzenie wszystkich spraw, dla całego Muzeum, związanych z zapisami ustawy Prawo Ochrony Środowiska( zgłoszenia, sprawozdania, wyliczenia opłat).

## § 22.

1. Dział Biblioteki i Archiwum realizuje zadania z zakresu opieki nad historycznym księgozbiorem zamkowym oraz gromadzenia publikacji dotyczących historii sztuki i kultury ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów i tematyki badawczej Muzeum i udostępniania zbiorów bibliotecznych biblioteki muzealnej, gromadzenia archiwaliów historycznych oraz archiwum zakładowego Muzeum.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:
  - 1) Stała opieka nad zbiorami i ekspozycją własną działu pod względem konserwatorskim oraz w zakresie zabezpieczania przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem podczas udostępniania ich dla ruchu turystycznego oraz w trakcie odbywających się na ich terenie wydarzeń artystycznych, naukowych i innych których współorganizatorem jest Muzeum lub związanych z wynajęciem wewnątrz od Muzeum przez podmioty obce;
  - 2) Przestrzeganie zaleceń kierownika Działu Konserwacji Zbiorów, Szefa Ochrony, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) Stała opieka nad historycznym księgozbiorem, przechowywanym w Bibliotece Zamkowej oraz we wnętrzach ekspozycyjnych a także nad kolekcją muzykaliów, grafik i zbiorem czasopism historycznych;
  - 4) Prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych, tj. inwentarzy księgozbioru w formie elektronicznej oraz katalogów bibliotecznych: alfabetycznego, rzeczowego i czasopism;

- 5) Nadzorowanie przechowywania zbiorów bibliotecznych w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania, bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych;
- 6) Wnioskowanie prac konserwatorskich dot. zbiorów bibliotecznych oraz prac konserwatorskich i remontowych wewnątrz zabytkowych w tym pomieszczeń ekspozycyjnych oraz pomieszczeń magazynowych i socjalnych;
- 7) Naukowe opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 8) Prowadzenie badań w ramach zainicjowanych priorytetów badawczych dotyczących łańcuckich zbiorów bibliotecznych;
- 9) Tworzenie naukowych opracowań dotyczących w szczególności księgozbioru łańcuckiego oraz upowszechnianie wiedzy o nim poprzez wykłady, odczyty i publikacje;
- 10) Opracowywanie materiałów informacyjnych do wykorzystania w audioprzewodnikach mobilnych lub stacjonarnych oraz skryptach dla kandydatów na przewodników;
- 11) Wnioskowanie o wzbogacanie zbiorów bibliotecznych poprzez zakupy z nąpywających ofert i własnych kwerend;
- 12) Wnioskowanie zakupów literatury odnoszącej się do tematyki badawczej Działu;
- 13) Organizowanie wystaw czasowych, opracowywanie scenariuszy i nadzór nad ich realizacją;
- 14) Prowadzenie bieżących i okresowych prac porządkowych dotyczących zbiorów bibliotecznych oraz w czytelnich, pomieszczeniach biurowych, magazynowych i socjalnych;
- 15) Gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na podstawie przepisów o bibliotekach;
- 16) Nadzór nad przemieszczaniem podległymi materiałami bibliotecznymi na terenie Muzeum;
- 17) Prowadzeniem cyklicznej selekcji księgozbioru;
- 18) Współpraca w zakresie digitalizacji zbiorów;

3. Do zadań realizowanych w ramach archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością Muzeum w ramach archiwum zakładowego;
- 2) Porządkowanie i udostępnianie archiwaliów Muzeum;
- 3) Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie uregulowanym przez przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## § 23.

1. Dział Edukacji Muzealnej realizuje działalność edukacyjną-odnoszącą się do zbiorów i tematyki oraz merytorycznej działalności Muzeum.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:
  - b. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja muzealnej działalności edukacyjnej skierowanych od odbiorców w różnym wieku, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb edukacyjnych poprzez zróżnicowane formy m.in.: zajęcia tematyczne, warsztaty edukacyjne, prezentacje oraz konkursy (np. plastyczne) ściśle związane z tematyką MZŁ (zbiorami, historią i zagadnieniami muzealnymi reprezentowanymi przez wszystkie działy ekspozycyjne w tym ogrody) w oparciu o publikacje naukowe);
  - c. Przygotowywanie programów edukacyjnych z wykorzystywaniem dostępnych form i metod realizacji działalności edukacyjnej odnoszących się do ekspozycji stałych, wystaw czasowych oraz programów popularyzujących zbiory muzealne wyłącznie w oparciu o aktualne publikacje naukowe;
  - d. Bieżące włączanie do materiałów zamieszczanych w prowadzonych publikatorach (z wykorzystaniem nowych mediów) informacji i materiałów z aktualnych wydarzeniach w MZŁ- sesjach, wystawach, publikacjach, pracach konserwatorskich;
  - e. Współpraca w zakresie działań edukacyjnych z innymi działami Muzeum przy ich organizacji;

- f. Współpraca w zakresie działań edukacyjnych z lokalnymi i zewnętrznymi instytucjami (szkołami, centrami kultury, instytucjami społeczno-kulturalnymi i innymi organizacjami) oraz osobami fizycznymi;
- g. Dokumentowanie własnych działań edukacyjnych;
- h. Współpraca ze stanowiskiem zajmującym się promocją w zakresie działalności edukacyjnej.

#### § 24.

1. Dział Historii Miasta realizuje udostępnianie ekspozycji stałych oraz gromadzi obiekty i organizuje wystawy czasowe dotyczące problematyki związanej z tematyką Działu.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:
  - 1) Stała opieka nad zbiorami i ekspozycjami własnymi działu pod względem konserwatorskim oraz w zakresie zabezpieczania przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem podczas udostępniania ich dla ruchu turystycznego oraz w trakcie odbywających się na ich terenie wydarzeń artystycznych, naukowych i innych których współorganizatorem jest Muzeum lub związanych z wynajęciem wewnątrz od Muzeum przez podmioty obce;
  - 2) Przestrzeganie zaleceń Kierownika Działu Konserwacji Zbiorów, Szefa Ochrony, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) Stały nadzór oraz kontrola ekspozycji i magazynów w budynku d. Kasyna Urzędniczego w zakresie stanu posiadania, zachowania oraz warunków przechowywania;
  - 4) Ekspozowanie i przechowywanie muzealiów we właściwych warunkach ekspozowania i magazynowania, zapewniających nienaruszony stan ich zachowania oraz magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych;
  - 5) Wnioskowanie prac konserwatorskich muzealiów oraz prac konserwatorskich i remontowych wewnątrz zabytkowych w tym pomieszczeń ekspozycyjnych oraz pomieszczeń magazynowych i socjalnych a także budynku Kasyna Urzędniczego;
  - 6) Naukowe opracowywanie zbiorów;
  - 7) Prowadzenie badań w ramach zainicjowanych priorytetów badawczych dotyczących historii miasta;
  - 8) Tworzenie naukowych opracowań dotyczących tematyki badawczej Działu, oraz upowszechnianie tej wiedzy poprzez wykłady, odczyty i publikacje;
  - 9) Opracowywanie materiałów informacyjnych do wykorzystania w audioprzewodnikach mobilnych lub stacjonarnych oraz skryptach dla kandydatów na przewodników;
  - 10) Wnioskowanie o wzbogacanie zbiorów Działu (o dzieła sztuki, obiekty kultury materialnej, archiwalia, historyczną ikonografię) dotyczących tematyki Działu poprzez zakupy z napywających ofert i własnych kwerend;
  - 11) Wnioskowanie zakupów literatury odnoszącej się do tematyki badawczej Działu;
  - 12) Inicjowanie wystaw czasowych, opracowywanie scenariuszy i nadzór nad ich realizacją;
  - 13) Prowadzenie bieżących i okresowych prac porządkowych w pomieszczeniach ekspozycyjnych, magazynowych, socjalnych i biurowych.

#### § 25.

1. Dział Inwentarzy funkcjonuje na podstawie przepisów wydanych przez Ministra właściwego do spraw kultury w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów oraz przepisów w sprawie zakresu i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.
2. Działem Inwentarzy kieruje Główny Inwentaryzator.

3. Głównemu Inwentaryzatorowi podlegają bezpośrednio: Magazyny zbiorów muzealnych mieszczący się w pomieszczeniach Zamku, Oficyny i Sforczykarni.

4. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:

1) Prawidłowe ewidencjonowanie zbiorów muzealnych, w tym Oddziału Julin:

- a) opieka nad istniejącą, wytwarzanie i udostępnianie bieżącej dokumentacji ewidencyjnej muzealiów tj.: księgi Inwentarza muzealiów, karty ewidencyjne, karty magazynowe, księga akcesji, księga ruchu, protokoły zdawczo-odbiorcze, kartoteka darczyńców i podziękowania za dary - prowadzone analogowo i cyfrowo,
- b) opieka nad istniejącą, wytwarzanie i udostępnianie bieżącej dokumentacji ewidencyjnej depozytów: księgi depozytowe, karty ewidencyjne, umowy przechowania (depozytowe), kartoteki deponentów,
- c) współpraca ze stanowiskiem ds. fotografii i digitalizacji w zakresie digitalizacji zbiorów muzealnych,
- d) dokonywanie wpisów do Inwentarza muzealiów i księgi depozytów, dokonywanie koniecznych wykreśleń w dokumentacji ewidencyjnej na podstawie właściwych dokumentów,
- e) nadzór i właściwe znakowanie zbiorów muzealnych,
- f) odpowiednie przechowywanie dokumentacji Komisji Nabytków,
- g) wytwarzanie i odpowiednie przechowywanie innej dokumentacji ewidencyjnej dotyczącej zbiorów muzealnych.

2) Prawidłowe ewidencjonowanie przemieszczeń zbiorów muzealnych, w tym dotyczące zbiorów w Oddziale Julin:

- a) prowadzenie, nadzorowanie i dokumentowanie wewnętrznego ruchu zbiorów muzealnych,
- b) przyjmowanie i wydawanie zbiorów muzealnych do/z Muzeum na podstawie umów i protokołów zdawczo-odbiorczych,
- c) nadzorowanie i prowadzenie korespondencji z kontrahentami, dotyczącej użyczeń przedmiotów, po ustaleniu przez kontrahentów i kierowników działów zbiorów muzealnych, ostatecznej ich listy,
- d) prowadzenie ewidencji przedmiotów artystycznych przynoszonych do Muzeum z innych instytucji lub od osób prywatnych oraz ewidencji takich przedmiotów wydawanych z Muzeum na podstawie odpowiednich umów i protokołów zdawczo-odbiorczych,
- e) prowadzenie ewidencji kopii powstających ze zbiorów muzealnych,
- f) przestrzeganie terminów zwrotów zabytków będących przedmiotem umów z innymi podmiotami;
- g) przekazywanie informacji odpowiednim osobom i działom o zaplanowanych użyczeniach i zwrotach zbiorów muzealnych,
- h) wystawianie upoważnień dla pracowników Muzeum do odbioru zbiorów muzealnych od kontrahentów na podstawie obowiązujących dokumentów.

3) Inicjowanie, organizacja, koordynacja i udział w okresowych kontrolach zbiorów - skontrolów muzealnych przy współpracy z konserwatorem i przedstawicielami odpowiednich działów zbiorów muzealnych i Oddziału Julin; właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;

4) Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie terminowego przekazywania informacji o wartości i ilości nabywanego zbioru muzealnego Muzeum oraz prawidłowego i terminowego przeprowadzania obowiązującej inwentaryzacji zbiorów muzealnych;

5) Prowadzenie badań nad proveniencją zbiorów, w szczególności ustalanie proveniencji muzealiów zapisanych w księgach Inwentarza Muzeum bez określonego pochodzenia; porządkowanie zapisów o zabytkach w księgach Inwentarza Muzeum, w związku ze zmianą ich statusu prawnego, współpraca z ministerstwem właściwym do spraw kultury w przypadku odnalezionych zabytków stanowiących straty wojenne Muzeum;

6) Odpowiadanie na wpływające do Muzeum kwerendy w zakresie zadań Działu.

7) Prowadzenie Magazynu zbiorów muzealnych:

- a) ewidencjonowanie ruchu muzealiów z i do Magazynu,
- b) właściwe przechowywanie zbiorów muzealnych w Magazynie we współpracy z Konserwatorem,

- c) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Magazynu zbiorów,
- d) nadzór nad właściwym magazynowaniem zbiorów muzealnych w magazynach poszczególnych działów zbiorów muzealnych, w tym w Oddziale Julin.
- e) przygotowywanie rzetelnych informacji dotyczących zbiorów muzealnych na potrzeby sprawozdawczości oraz sprawozdań z realizacji zadań Działu.
- f) upowszechnianie wiedzy dotyczącej pracy Działu poprzez wykłady, odczyty i inne spotkania merytoryczne.

#### § 26.

1. Dział Konserwacji Zbiorów sprawuje opiekę konserwatorską nad zespołami architektonicznymi, architekturą i rzeźbą ogrodową, zbiorami Muzeum oraz nad obiektami eksponowanymi w Muzeum w ramach wystaw czasowych.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie stałego nadzoru konserwatorskiego nad zabytkowymi obiektami w Muzeum (budynkami, rzeźbą i architekturą ogrodową) oraz wszystkimi zabytkami ruchomymi wpisanymi do inwentarza muzeum;
  - 2) Stała opieka nad zbiorami i ekspozycjami własnymi działu pod względem konserwatorskim oraz w zakresie zabezpieczania przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem podczas udostępniania ich dla ruchu turystycznego oraz w trakcie odbywających się na ich terenie wydarzeń artystycznych, naukowych i innych których współorganizatorem jest Muzeum lub związanych z wynajęciem wewnątrz od Muzeum przez podmioty obce;
  - 3) Przestrzeganie zaleceń Szefa Ochrony, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) Nadzór nad stanem zachowania zabytkowych wnętrz, ekspozycji muzealnych oraz warunkami, w tym klimatycznymi, przechowywania zbiorów objętych ewidencją Muzeum, znajdujących się na wszystkich ekspozycjach oraz w magazynach dzieł sztuki;
  - 5) Doraźna, zachowawcza i stała konserwacja muzealiów i wykonywanie stosownej dokumentacji;
  - 6) Stały nadzór konserwatorski nad obiektami znajdującymi się na wystawach czasowych w tym wypożyczonymi z innych zbiorów;
  - 7) Wnioskowanie w oparciu o wykonaną analizę opinię konserwatorską i program prac konserwatorskich, a następnie organizowanie i nadzorowanie prac konserwatorskich, także w ramach zleceń;
  - 8) Opiniowanie stanu zachowania i przygotowanie dzieł przewidzianych do wystaw i wypożyczeni;
  - 9) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów wypożyczonych w ramach długoletnich depozytów zależnie od umowy;
  - 10) Współorganizowanie z Głównym Inwentaryzatorem przemieszczania muzealiów pomiędzy Działami na terenie Muzeum;
  - 11) Przygotowanie i wykonanie zabezpieczenia zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego, przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w Planie ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
  - 12) Upowszechnianie wiedzy dot. pracy Działu poprzez wykłady, odczyty i publikacje;
  - 13) Wnioskowanie zakupów literatury odnoszącej się do tematyki badawczej.

#### § 27.

1. Dział Księgowości zajmuje się obsługą rachunkowo - księgową Muzeum.
2. Kierownikiem Działu Księgowości jest Główny Księgowy.
3. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w sposób zapewniający możliwość bieżącego ustalania:

- a) stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
  - b) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów, strat i zysków oraz końcowego wyniku finansowego,
  - c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych dotyczących Muzeum,
  - d) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Muzeum oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
- 2) opracowywanie planów i projektów planów finansowych, preliminarzy wydatków oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
  - 3) kontrola dyscypliny finansowej Muzeum oraz terminowe rozliczanie inwentaryzacji,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum w sposób zabezpieczający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz należytą ochronę środków pieniężnych,
  - 5) dbałość o prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe oraz prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - 6) prowadzenie rozliczeń środków finansowych – innych niż środki finansowe od Organizatora,
  - 7) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i jego wyników finansowych oraz opracowywanie analiz finansowych działalności gospodarczej,
  - 8) kontrola wewnętrznych operacji gospodarczych i ich zgodności z prawem oraz kontrola zawieranych w działach uzgodnień niosących skutki finansowe,
  - 9) prowadzenie kasy Muzeum,
  - 10) prowadzenie ewidencji inwentarzowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - 11) obsługa finansowa konferencji i innych imprez organizowanych przez Muzeum,
  - 12) opracowywanie projektów planu w zakresie inwestycji i remontów kapitałnych.

#### § 28.

1. Dział Organizacyjny zapewnia obsługę Muzeum w zakresie kancelaryjnym oraz Dyrektora i Zastępców w zakresie sekretarsko-organizacyjnym.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i dystrybuowanie korespondencji wpływającej do Muzeum;
  - 2) Przygotowanie do wysyłki i wysyłka korespondencji Muzeum;
  - 3) Przyjmowanie i koordynacja w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora realizacji kwerend;
  - 4) Udzielanie informacji i kierowanie ruchem interesantów Muzeum;
  - 5) Nadzór nad procedurą postępowania z fakturami i rachunkami wpływającymi do Muzeum, do momentu przyjęcia ich do realizacji przez Dział Księgowości lub Dział Spraw Osobowych;
  - 6) Prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych Muzeum i przekazywanie ich do wiadomości pracowników;
  - 7) Prowadzenie rejestru podróży służbowych pracowników Muzeum i wprowadzanie druków delegacji w obieg zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
  - 8) Organizacja podróży służbowych Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
  - 9) Wnioskowanie o aktualny odpis z Rejestru Instytucji Kultury;
  - 10) Realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
  - 11) Opracowywanie i realizacja planu wydatków w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) Koordynacja kontroli;
  - 13) Sporządzanie pism oraz materiałów bieżących i koordynacja zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
  - 14) Obsługa sekretarska Rady Muzeum;
  - 15) Aktualizacja bazy adresowej odbiorców korespondencji Muzeum;

- 16) Obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń biurowych;
- 17) Przyjmowanie zgłoszeń zwiedzania grup zorganizowanych i prowadzenie harmonogramu zwiedzania.

§ 29.

1. Dział Pojazdów Konnych realizuje udostępnianie ekspozycji stałych oraz gromadzi obiekty i organizuje wystawy czasowe dotyczące problematyki posiadanych zbiorów – zaprzęgi konne, myślistwo, jeździectwo, portrety konne i malarstwo o tematyce hippicznej i myśliwskiej .
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:

- 1) Stała opieka nad zbiorami i ekspozycjami własnymi działu pod względem konserwatorskim oraz w zakresie zabezpieczania przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem podczas udostępniania ich dla ruchu turystycznego oraz w trakcie odbywających się na ich terenie wydarzeń artystycznych, naukowych i innych których współorganizatorem jest Muzeum lub związanych z wynajęciem wnętrz od Muzeum przez podmioty obce;
- 2) Przestrzeganie zaleceń kierownika Działu Konserwacji Zbiorów, Szefa Ochrony, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) Stały nadzór oraz kontrola ekspozycji i magazynów zbiorów muzealnych w budynkach Stajni i Wozowni w zakresie stanu posiadania muzealiów, stanu zachowania oraz warunków przechowywania;
- 4) Ekspozowanie i przechowywanie muzealiów we właściwych warunkach ekspozowania i magazynowania, zapewniających nienaruszony stan ich zachowania oraz magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych;
- 5) Naukowe opracowywanie zbiorów;
- 6) Wnioskowanie prac konserwatorskich muzealiów oraz prac konserwatorskich i remontowych wnętrz zabytkowych w tym pomieszczeń ekspozycyjnych oraz pomieszczeń magazynowych i socjalnych oraz budynków Stajni, Wozowni i Ujeżdżalni;
- 7) Rekonstrukcja urzędzeń historycznych wnętrz ekspozycyjnych w ścisłej współpracy i pod merytorycznym nadzorem kuratora zbiorów i ekspozycji historycznych i świadczenie pomocy przy ich realizacji (uzupełnienia, modyfikacji, aranżacja i konserwacja);
- 8) Prowadzenie badań w ramach zainicjowanych priorytetów badawczych dotyczących historii wyjazdowych zaprzęgów konnych ze szczególnym uwzględnieniem zaprzęgów i pojazdów Potockich, polowań, jeździectwa, portretów konnych oraz malarstwa o tematyce hippicznej i myśliwskiej;
- 9) Tworzenie naukowych opracowań dotyczących tematyki badawczej Działu, oraz ich upowszechnianie poprzez wykłady, odczyty i publikacje;
- 10) Opracowywanie materiałów informacyjnych do wykorzystania w audioprzewodnikach mobilnych lub stacjonarnych oraz skryptach dla kandydatów na przewodników;
- 11) Wnioskowanie o wzbogacanie zbiorów Działu (o dzieła sztuki, obiekty kultury materialnej, archiwalia, historyczną ikonografię) dotyczące tematyki Działu poprzez zakupy z napływających ofert i własnych kwerend;
- 12) Wnioskowanie zakupów literatury odnoszącej się do tematyki badawczej Działu;
- 13) Organizowanie wystaw czasowych, opracowywanie scenariuszy i nadzór nad ich realizacją;
- 14) Organizacja i nadzór nad prowadzeniem stajni użytkowej;
- 15) Nadzór merytoryczny nad wyjazdowym pojazdem konnym należącym do Muzeum wynajmowanym do spacerów i uroczystości oraz używanym do promocji i reprezentacji;
- 16) Organizacja wynajmu wyjazdowego pojazdu do spacerów i uroczystości oraz używanym do promocji i reprezentacji Muzeum;
- 17) Upowszechnianie wiedzy dot. tematyki Działu poprzez wykłady, odczyty i publikacje;



18) Prowadzenie bieżących i okresowych prac porządkowych w pomieszczeniach ekspozycyjnych, magazynowych, socjalnych i biurowych.

#### § 30.

1. Dział Spraw Osobowych wykonuje zadania w zakresie polityki kadrowej i płacowej Muzeum oraz doskonalenia kadr.
2. Kierownikowi Działu Spraw Osobowych podlegają Kasy Biletowe Muzeum.
3. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności :
  - 1) Opracowywanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz koordynacja jej realizacji;
  - 2) Prowadzenie rekrutacji i adaptacji nowo przyjętych pracowników;
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu służby pracowniczej, w tym prowadzenie akt osobowych, ewidencji i statystyki osobowej;
  - 4) Sporządzanie i realizacja projektów planów w zakresie środków na wynagrodzenia - osobowy i bezosobowy fundusz płac;
  - 5) Sporządzanie wymaganych przepisami prawa oraz Organizatorów Muzeum sprawozdań, zestawień, raportów, analiz i wyliczeń w zakresie płac i zatrudnienia;
  - 6) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
  - 7) Nadzór nad prawidłowością i terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych dla pracowników;
  - 8) Podpisywania dokumentacji w zakresie zgodności z oryginałem;
  - 9) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i etyki zawodowej;
  - 10) Sporządzanie list płac, obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych i ZUS w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac;
  - 11) Sporządzanie list płac wynikających z umów cywilnoprawnych;
  - 12) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych, deklaracji i raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego; rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców;
  - 13) Sporządzanie dokumentów do Urzędu Skarbowego, GUS;
  - 14) Ewidencja zwolnień lekarskich i nadzór nad prawidłowością wypłacanych z tego tytułu należności;
  - 15) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatkowych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac;
  - 16) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia MZŁ i egzekwowania odszkodowań w przypadku wystąpienia szkody;
  - 17) Udzielanie pracownikom informacji związanych z zatrudnieniem z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
  - 18) Współpraca w zakresie spraw pracowniczych ze związkami zawodowymi działającymi w Muzeum.

#### § 31.

1. Dział Sztuki Cerkiewnej realizuje udostępnianie ekspozycji statych oraz gromadzi obiekty i organizuje wystawy czasowe dotyczące problematyki sztuki cerkiewnej w tym ikonografii i historii regionu.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:
  - 1) Stała opieka nad zbiorami i ekspozycjami własnymi działu pod względem konserwatorskim oraz w zakresie zabezpieczania przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem podczas udostępniania ich

- dla ruchu turystycznego oraz w trakcie odbywających się na ich terenie wydarzeń artystycznych, naukowych i innych których współorganizatorem jest Muzeum lub związanych z wynajęciem wewnątrz od Muzeum przez podmioty obce;
- 2) Przestrzeganie zaleceń kierownika Działu Konserwacji Zbiorów, Szefa Ochrony, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) Nadzór i stała kontrola ekspozycji i magazynów zbiorów muzealnych w budynku Stajni oraz w Spichlerzu na terenie dawnego Folwarku Górne w zakresie stanu posiadania, zachowania oraz warunków przechowywania;
  - 4) Ekspozowanie i przechowywanie muzealiów we właściwych warunkach ekspozowania i magazynowania, zapewniających nienaruszony stan ich zachowania oraz magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych;
  - 5) Wnioskowanie prac konserwatorskich muzealiów prac konserwatorskich i remontowych pomieszczeń ekspozycyjnych oraz pomieszczeń magazynowych i socjalnych;
  - 6) Naukowe opracowywanie zbiorów;
  - 7) Prowadzenie badań w ramach zainicjowanych priorytetów badawczych dotyczących zbiorów własnych oraz sztuki cerkiewnej z terenu Polski południowo – wschodniej;
  - 8) Tworzenie naukowych opracowań dotyczących tematyki badawczej Działu oraz upowszechnianie ich poprzez wykłady, odczyty i publikacje;
  - 9) Opracowywanie materiałów informacyjnych do wykorzystania w audioprzewodnikach mobilnych lub stacjonarnych oraz skryptach dla kandydatów na przewodników;
  - 10) Wnioskowanie o wzbogacanie zbiorów Działu (o dzieła sztuki, obiekty kultury materialnej, archiwalia, historyczna ikonografię) dotyczące tematyki Działu poprzez zakupy z nąpywających ofert i własnych kwerend;
  - 11) Wnioskowanie zakupów literatury odnoszącej się do tematyki badawczej Działu;
  - 12) Inicjowanie wystaw czasowych, opracowywanie scenariuszy i nadzór nad ich realizacją;
  - 13) Prowadzenie bieżących i okresowych prac porządkowych w pomieszczeniach ekspozycyjnych, magazynowych, socjalnych i biurowych.

## § 32.

1. Dział Wewnętrznej Służby Ochrony – Straż Zamkowa działa na podstawie przepisów dot. zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą oraz przepisów o ochronie osób i mienia.
2. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją na terenie wszystkich obiektów Muzeum działań z zakresu ochrony fizycznej oraz zabezpieczeń elektronicznych z wyłączeniem systemów sygnalizacji pożaru (systemy sygnalizacji włamania i napadu, telewizji dozorowej, kontroli dostępu);
  - 2) współpraca z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie zabezpieczeń obiektów Muzeum;
  - 3) realizacja działań z zakresu zarządzania kryzysowego;
3. Do zadań Działu Wewnętrznej Służby Ochrony należy w szczególności :
  - 1) całodobowa ochrona zbiorów, obiektów, pomieszczeń, terenów i urządzeń należących do Muzeum;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w Muzeum;
  - 3) kontrola przestrzegania przez pracowników, turystów oraz publiczności wydarzeń przepisów porządkowych obowiązujących w Muzeum;
  - 4) udział w komisjach otwierania i zamykania ekspozycji muzealnych;
  - 5) kontrola właściwego zamykania i plombowania pomieszczeń;
  - 6) monitorowanie wjeżdżających na teren muzeum samochodów
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa chronionych obiektów i zbiorów;

- 8) organizacja i nadzór nad usuwaniem technicznych usterek systemu zabezpieczania zbiorów oraz wprowadzaniem ewentualnych jego modyfikacji
- 9) zapobieganie zakłóceniom porządku na terenie Muzeum;
- 10) stała współpraca ze służbami Państwowej Straży Pożarnej i Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa chronionych obiektów i zbiorów;
- 11) ochrona mienia w trakcie konwojów.

§ 33.

1. Dział Wnętrz Zamkowych realizuje udostępnianie ekspozycji stałych oraz gromadzi obiekty i organizuje wystawy czasowe dotyczące historii Zamku i jego zbiorów Działu Wnętrz Zamkowych

2. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:

- 1) Stała opieka nad zbiorami i ekspozycjami własnymi działu pod względem konserwatorskim oraz w zakresie zabezpieczania przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem podczas udostępniania ich dla ruchu turystycznego oraz w trakcie odbywających się na ich terenie wydarzeń artystycznych, naukowych i innych których współorganizatorem jest Muzeum lub związanych z wynajęciem wnętrz od Muzeum przez podmioty obce;
- 2) Przestrzeganie zaleceń kierownika Działu Konserwacji Zbiorów, Szefa Ochrony, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) Nadzór oraz stała kontrola ekspozycji w zakresie stanu posiadania, zachowania oraz warunków przechowywania;
- 4) Ekspozowanie i przechowywanie muzealiów we właściwych warunkach ekspozowania i magazynowania, zapewniających nienaruszony stan ich zachowania oraz magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych;
- 5) Organizacja udostępniania wnętrz celem ich wykorzystania podczas wydarzeń artystycznych, naukowych i innych których współorganizatorem jest Muzeum a także wynajęcia wnętrz od Muzeum przez podmioty obce;
- 6) Nadzór nad podległymi przemieszczaniem dot. obsługi turystów;
- 7) Wnioskowanie prac konserwatorskich muzealiów oraz zabytkowych wnętrz w tym pomieszczeń ekspozycyjnych oraz pomieszczeń magazynowych i socjalnych;
- 8) Naukowe opracowywanie zbiorów;
- 9) Współpraca z kuratorem zbiorów i ekspozycji historycznych przy rekonstrukcji (uzupełnienia, modyfikacja, aranżacja i konserwacja) historycznych ekspozycji;
- 10) Prowadzenie badań w ramach zainicjowanych priorytetów badawczych dotyczących historii założenia zamkowo – parkowego w Łąncucie i jego zbiorów;
- 11) Tworzenie naukowych opracowań dotyczących historii zamku i zbiorów oraz upowszechnianie ich poprzez wykłady, odczyty i publikacje;
- 12) Opracowywanie materiałów informacyjnych do wykorzystania w audioprzewodnikach mobilnych lub stacjonarnych oraz skryptach dla kandydatów na przewodników;
- 13) Wnioskowanie o wzbogacanie zbiorów Działu (o dzieła sztuki, obiekty kultury materialnej, archiwalia, historyczna ikonografię) dotyczące tematyki Działu poprzez zakupy z napływających ofert i własnych kwerend;
- 14) Wnioskowanie zakupów literatury odnoszącej się do tematyki badawczej Działu;
- 15) Inicjowanie wystaw czasowych, opracowywanie scenariuszy i nadzór nad ich realizacją;
- 16) Prowadzenie bieżących i okresowych prac porządkowych w pomieszczeniach ekspozycyjnych, magazynowych, socjalnych i biurowych.

§ 34.

1. Dział Zespołów Parkowych realizuje zadania z zakresu utrzymania, pielęgnacji i konserwacji historycznych założeń parkowych oraz produkcji roślin do obsadzeń i dekoracji wnętrz ekspozycyjnych.
2. W zakresie pracy merytorycznej podlega Zastępcy Dyrektora.
3. Do zadań realizowanych w Dziale należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie stałych prac pielęgnacyjnych, rewaloryzacyjnych i konserwatorskich dot. założeń ogrodowych w Łąncucie i w Julinie we współpracy i pod merytorycznym nadzorem kuratora zbiorów i ekspozycji historycznych i świadczenie pomocy przy ich realizacji dot. uzupełnień, modyfikacji aranżacji i konserwacji;
  - 2) Tworzenie opracowań naukowych oraz upowszechnianie wiedzy o nich poprzez wykłady, odczyty i publikacje;
  - 3) Prowadzenie szklarni zwanej „Storczykarnią”;
  - 4) Prowadzenie uprawy roślin w gruncie i szklarniach do obsadzeń i dekoracji kwiatowych we wnętrzach ekspozycyjnych;
  - 5) Opieka nad roślinnością we wnętrzach ekspozycyjnymi we współpracy z odpowiednimi działami ekspozycyjnymi;
  - 6) Nadzór nad pracami inwestycyjnymi dot. założeń ogrodowych w Łąncucie i w Julinie;
  - 7) Wytwarzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej założeń ogrodowych w tym drzewostanu (m.in. bieżąca inwentaryzacja, kartoteki, ekspertyzy, pozwolenia itp.);
  - 8) Sprawowanie opieki nad fauną żyjącą w parku;
  - 9) Wnioskowanie zakupów literatury odnoszącej się do tematyki Działu;
  - 10) Utrzymywanie porządku i czystości na terenie parku w Łąncucie i w Julinie;
  - 11) Nadzór i dbałość nad należącymi do Działu urządzeniami, parkiem maszynowym i narzędziami.

§ 35.

Inspektor Ochrony Danych działa na podstawie przepisów w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

Do zadań realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) opiniowanie umów zawieranych przez Muzeum w sprawie zgodności z przepisami dot. ochrony danych osobowych.

## § 36.

Kurator Zbiorów i Ekspozycji Historycznych działa na podstawie decyzji dyrektora o powierzeniu obowiązków polegających na wykonywaniu czynności z zakresu: sprawowania nadzoru merytorycznego nad ruchomościami pochodzącymi z przedwojennych zbiorów Zamku w Łańcucie i Pałacu w Julinie oraz nad wszystkimi dawnymi wnętrzami mieszkalnymi, administracyjnymi i gospodarczymi powstałymi przed 1944 r. a także nad założeniami parkowo – ogrodowymi w Łańcucie i Julinie.

1. Do zadań realizowanych przez Kuratora Zbiorów i Ekspozycji Historycznych należy w szczególności :

1) inspirowanie i nadzorowanie prac badawczych nad ekspozycjami historycznymi Muzeum oraz Pałacu w Julinie a także w zakresie merytorycznym obu założeń parkowych w Łańcucie i Julinie;

2) inicjowania i nadzoru nad uzupełnieniami i rekonstrukcjami urządzenia i wyposażenia ekspozycji historycznych w oparciu o przeprowadzone badania oraz przekazy źródłowe;

4) rekomendowanie pracowników merytorycznych Muzeum i specjalistów zewnętrznych do prac w Zespole naukowo – badawczym ds. ekspozycji historycznych oraz kierowanie pracami tego zespołu;

5) wnioskowanie i nadzór nad zgodnością z przekazami historycznymi prac konserwatorskich i remontowych prowadzonych na terenie całego zespołu zamkowo – parkowego w Łańcucie i pałacowo - parkowego w Julinie.

## § 37.

Pełnomocnik ds. dostępności działa na podstawie przepisów dot. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

1. Do zadań realizowanych przez Pełnomocnika ds. dostępności należy w szczególności :

- 1) opracowanie i aktualizacja polityki dostępności;
- 2) proponowanie Dyrekcji Muzeum rozwiązań doskonalących, procedur i mechanizmów organizacyjnych służących do rozwoju dostępności;
- 3) nadzór nad realizacją polityki dostępności w poszczególnych obszarach działalności Muzeum;
- 4) organizacja audytów zewnętrznych dostępności działań i programów oferowanych przez Muzeum;
- 5) organizacja szkoleń z ekspertami zewnętrznymi w zakresie dostępności;
- 6) tworzenie raportów z realizowanych działań w zakresie dostępności na wewnętrzne potrzeby Muzeum oraz na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 7) opiniowanie wniosków o dofinansowanie dla działań skierowanych do osób z niepełnosprawnościami.

## § 38.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności; nadzór nad obiegiem informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą oraz nadzór nad ich ochroną.

§ 39.

Stanowisko ds. fotografii i digitalizacji

1. Do zakresu działania tego stanowiska należy prowadzenie Pracowni Fotograficznej i Reprograficznej oraz Archiwum Fotograficznego, Kolekcji Dokumentacji Specjalnej oraz administrowanie systemem ewidencji cyfrowej zbiorów muzealnych ;
2. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. fotografii i digitalizacji należy w szczególności :
  - 1) Wytwarzanie wizerunków zbiorów i zdarzeń muzealnych w formie cyfrowej na zlecenia wewnętrzne i zewnętrzne;
  - 2) Budowa Inwentarza elektronicznego cyfrowych odwzorowań zbiorów i dokumentacji zdarzeń muzealnych we współpracy z właściwymi działami Muzeum;
  - 3) Udostępnianie wizerunków zbiorów muzealnych na podstawie umów zawartych pomiędzy Muzeum i innymi podmiotami oraz w oparciu o zlecenia wewnętrzne;
3. Obsługa interesantów, kwerend dotyczących zasobu Działu.
4. Gromadzenie, dokumentowanie, ewidencjonowanie, opracowanie i udostępnianie zasobu wizerunków w postaci negatywów, pozytywów, diapoztywów, taśm filmowych, taśm dźwiękowych zgromadzonych w Muzeum, a stanowiących Archiwum Fotograficzne Kolekcji Dokumentacji Specjalnej:
  - 1) Kolekcja negatywów wytworzonych do 1945 r.
  - 2) Kolekcja fotografii wytworzonej do 1945 r.
  - 3) Kolekcja negatywów wytworzonych po 1945 r.
  - 4) Kolekcja fotografii wytworzonych po 1945 r.
  - 5) Ikonograficzne Zbiory Specjalne
5. Koordynacja prac związanych z wdrażaniem programów komputerowych służących do ewidencji zbiorów muzealnych, ruchu muzealiów – inwentarza cyfrowego;
6. Administrowanie elektroniczną kartoteką macierzystych plików cyfrowych;
7. Współpraca przy tworzeniu bazy haseł wzorcowych Inwentarza cyfrowego;
8. Koordynacja działań związanych z udziałem Muzeum w inicjatywach digitalizacyjnych;
9. Tworzenie archiwalnych kopii bazy danych Inwentarza elektronicznego;
10. Współpraca z Działami, polegająca na szkoleniu pracowników, w celu biegłego opanowania i pełnego wykorzystania możliwości systemu cyfrowej ewidencji zbiorów;
11. Kontrola nad prawidłowym i konsekwentnym wprowadzaniem zapisów inwentarzowych skodyfikowanych zarządzeniem Dyrektora Muzeum;
12. Koordynacja prac nad powstaniem bazy danych o zbiorach muzealnych stanowiącej wirtualny katalog zasobu Muzeum, eksponowany w Internecie i na specjalnych terminalach znajdujących się na terenie Muzeum;
13. Upowszechnianie wiedzy dotyczącej pracy i zadań Działu poprzez wykłady, odczyty i udział w konferencjach tematycznych;
12. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Działu.

§ 40.

Stanowisko d/s promocji i wydawnictw realizuje zadania z zakresu polityki informacji i promocji Muzeum

1. Do zadań realizowanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie i realizacja strategii informacyjnej i wizerunkowej Muzeum dotyczącej misji Muzeum zbiorów, ekspozycji oraz stałych i czasowych wydarzeń – nabytków, wystaw czasowych, prowadzonych badań naukowych, sesji, publikacji, prac konserwatorskich oraz koncertów i innych wydarzeń artystycznych organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum;



- 2) Prowadzenie strony www i portali społecznościowych;
- 3) Bieżące informowanie mediów, stała współprata z mediami w tym jej inicjowanie;
- 4) Monitoring mediów w zakresie działalności Muzeum;
- 5) Gromadzenie dokumentacji prasowej dotyczącej działalności Muzeum;
- 6) Nadzór nad oprawą i prowadzenie wydarzeń o charakterze wizerunkowym w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 7) Organizacja i prowadzenie prac dotyczących publikacji materiałów promocyjnych, edukacyjnych i innych druków wydawanych przez Muzeum oraz katalogów zbiorów i wystaw, informatorów i przewodników, folderów, zaproszeń, powiadomień i akcydensów dot. prac redakcyjnych, projektowych, korekt, druku, sporządzania umów;
- 8) Organizacja dokumentacji fotograficznej dot. działalności wystawienniczej, edukacyjnej i upowszechniającej Muzeum, w tym wizyt gości Muzeum, itp.;
- 9) Opracowanie wspólnej bazy danych dla wszystkich Ekspozycji i Działu Edukacji, zapewniającej sprawną współpracę i wiedzę o aktualnym stanie wystaw i ekspozycji.

#### § 41.

##### Stanowisko ds. IT

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. IT należy w szczególności :

1. Zarządzanie i administrowanie zasobami informatycznymi Muzeum, w tym sprzętem informatycznym, oprogramowaniem i licencjami;
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, sprzętu peryferyjnego oraz oprogramowania w Muzeum;
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania, przechowywania i przesyłania danych gromadzonych w Muzeum;
4. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych, inicjowanie, opracowanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa informatycznego obowiązujących w Muzeum, w szczególności w zakresie uregulowań wewnętrznych określających zasady dostępu do baz danych, procesu monitorowania i zasad zabezpieczeń systemów i pomieszczeń; w których znajdują się urządzenia informatyczne i zasilające, zasad archiwizowania danych;
5. Wyposażenie Muzeum w niezbędne oprogramowanie wynikające z potrzeb komórek organizacyjnych, administrowanie serwerami oraz programami bazodanowymi :
  - a) kontrola legalności i zasadności oprogramowania instalowanego na komputerach Muzeum;
  - b) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i informatycznego oraz oprogramowaniem dla Muzeum,
  - c) prowadzenie spraw związanych z serwisem gwarancyjnym oraz pogwarancyjnym sprzętu komputerowego i informatycznego
  - d) prowadzenie spraw bieżącej naprawy sprzętu informatycznego;
6. Monitorowanie stanu technicznego infrastruktury informatycznej oraz zgłaszanie do planu inwestycyjnego Muzeum zapotrzebowania obejmującego rozwój i wymianę infrastruktury informatycznej Muzeum;
7. Administrowanie kontami użytkowników systemów informatycznych;
8. Nadzorowanie uprawnień i dostępu użytkowników do sieci i zasobów informatycznych;
9. Zgłaszanie wniosków i postulatów usprawniających działanie systemów informatycznych, tworzenie narzędzi informatycznych usprawniających pracę komórek organizacyjnych Muzeum;
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania muzealnego;
11. Szkolenie pracowników Muzeum w zakresie obsługi programów i korzystania z narzędzi

Informatycznych;

12. Administrowanie serwisem BIP oraz stroną internetową Muzeum;
13. Przygotowanie wniosków w sprawach związanych z realizacją zadań;
14. Sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Muzeum oraz Organizatora.

#### § 42.

Stanowisko ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego

1. Do zadań realizowanych na stanowisku należy w szczególności :
  - 1) opracowywanie planów ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz planów ewakuacji zbiorów na wypadek powstania zagrożenia;
  - 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń w wyżej wymienionym zakresie dla pracowników Muzeum;

#### § 43

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Do zadań realizowanych na stanowisku należy w szczególności :
  - 2) sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w budynkach Muzeum;
  - 3) wnioskowanie w sprawie poprawy warunków pracy pracowników Muzeum;
  - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń w wyżej wymienionym zakresie dla pracowników Muzeum;
  - 5) stała kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony przeciwpożarowej w Muzeum;
  - 6) prowadzenie szkoleń i organizowanie ćwiczeń w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) aktualizacja przepisów ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w Muzeum;
  - 8) informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym;
  - 9) nadzór nad stanem i konserwacja sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 10) opiniowanie projektów zagospodarowania pomieszczeń, remontów, modernizacji instalacji technicznych, wystaw pod względem obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej;
  - 11) współpraca z organami ochrony przeciwpożarowej.

#### § 44.

Stanowisko ds. prawnych i zamówień publicznych

Do zadań realizowanych na stanowisku należy w szczególności :

1. w zakresie obsługi ogólnej Muzeum :
  - 1) udzielanie Dyrektorowi, Zastępcom, Głównemu Księgowemu i innym pracownikom Muzeum porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych regulujących działalność Muzeum;
  - 2) sporządzanie opinii prawnych;
  - 3) opracowywanie pod względem formalno – prawnym projektów umów zawieranych przez Muzeum;
  - 4) opiniowanie projektów wewnętrznych przepisów Muzeum;



- 5) reprezentowanie Muzeum w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, jak również opracowywanie wszelkiego rodzaju pism procesowych związanych z tym postępowaniem;
- 6) nadzór nad windykacją należności Muzeum;
- 7) uczestnictwo w procedurach zawierania umów.

2. w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych :

- 1) sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 2) organizacja procedur zgodnie z przepisami o zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne;
- 5) publikacja ogłoszeń w ramach procedury zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przechowywanie dokumentacji postępowań; wg obowiązujących przepisów prawa;
- 7) tworzenie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
- 8) realizacja czynności związanych z zawieraniem umów z wybranymi oferentami;

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania dokumentów**

#### § 45.

Do wyłącznej kompetencji dyrektora z wyjątkiem sytuacji, w których udzielone zostały stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia, należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

1. Pism kierowanych do organów władzy i administracji państwowej i samorządowej;
2. Zarządzeń i innych dokumentów w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji dyrektora Muzeum-Zamek w Łańcucie;
3. Pełnomocnictw i upoważnień;
4. Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Muzeum-Zamek w Łańcucie;
5. Zarządzeń i wystąpień pokontrolnych;
6. Zarządzeń i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników.

#### § 46

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny zostać oznakowane inicjałami pracownika, który dokument opracował. Szczegóły znakowania określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Wykaz inicjałów z poszczególnych działów prowadzi Dział Organizacyjny;
3. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę głównego księgowego.

#### § 47.

Zastępcy Dyrektora są uprawnieni do samodzielnego podpisywania dokumentów i korespondencji dotyczących Działów podległych a ponadto w przypadku nieobecności Dyrektora wszelkich innych dokumentów i pism.

§ 48.

1. Główny księgowy dokonuje kontroli podpisując dokumenty i korespondencję zgodnie z ustalonym dla niego zakresem zadań i odpowiedzialności w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora.
2. Zastępca Głównego Księgowego dokonuje kontroli podpisując dokumenty i korespondencję zgodnie z ustalonym dla niego zakresem zadań i odpowiedzialności w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora.

**Rozdział VIII**  
**Organizacja systemu kontroli wewnętrznej**

§ 49.

1. Kontrola wewnętrzna jest zbiorem procedur i mechanizmów organizacyjnych służących do osiągnięcia, w szczególności następujących celów:
  - 1) promowanie prawidłowych oszczędności, wydajnych i skutecznych działań;
  - 2) zabezpieczenie posiadanych zasobów przed ich utratą w wyniku marnotrawstwa, nadużyć, złego zarządzania i innych nieprawidłowości;
  - 3) przestrzeganie prawa, zarządzeń dyrektora i innych aktów wewnętrznych;
  - 4) gromadzenie i utrzymywanie zbioru wiarygodności danych finansowych i administracyjnych.
2. Elementem kontroli wewnętrznej jest kontrola finansowa, dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.

§ 50.

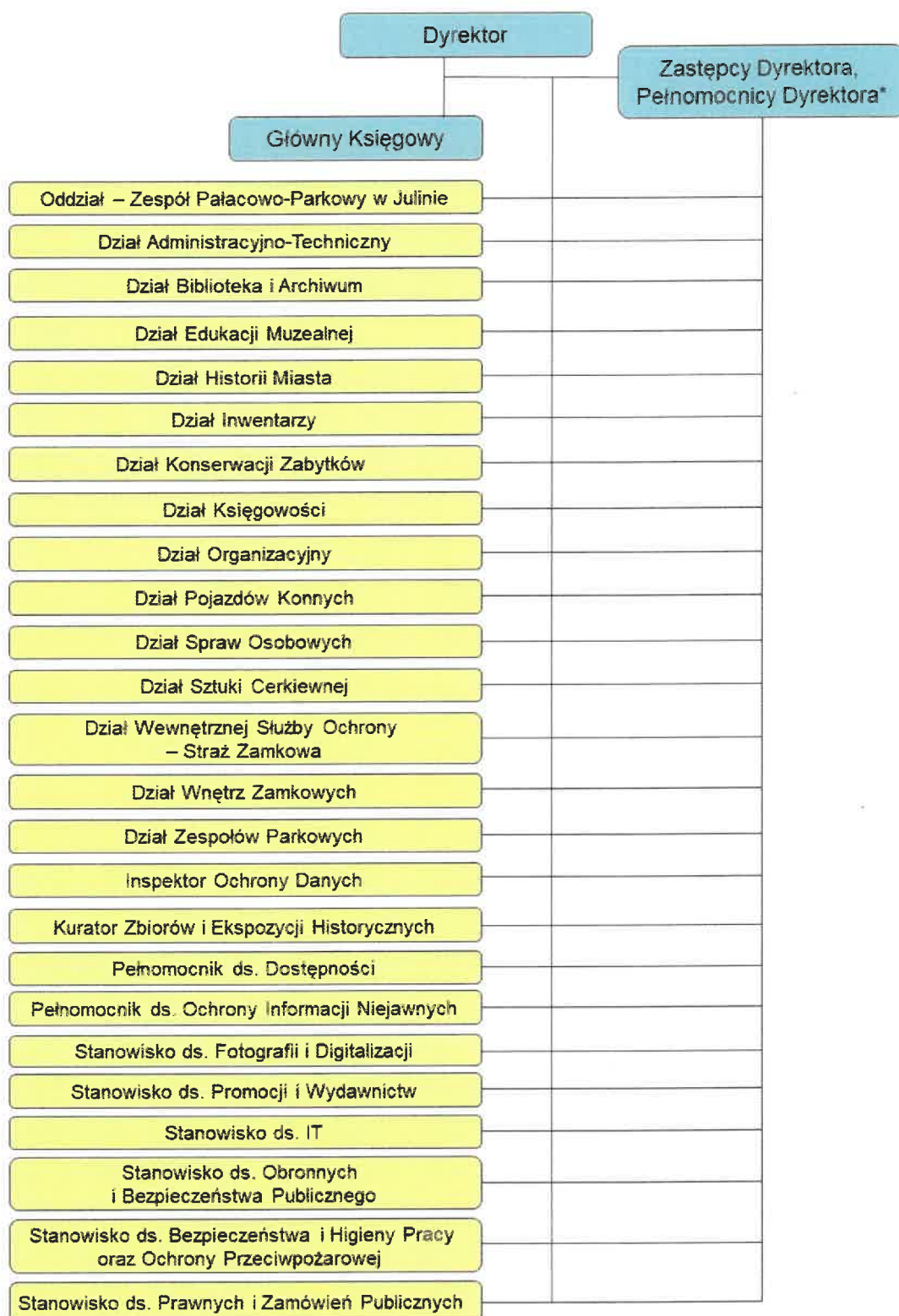
1. System kontroli wewnętrznej Muzeum obejmuje kontrolą funkcjonalną wszystkich pracowników Muzeum.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują: dyrektor, zastępcy dyrektora, główny księgowy, kierownicy działów lub wyznaczeni pracownicy.
3. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzone są kontrole doraźne.
4. Kontrole doraźne zarządza, a także określa ich zakres dyrektor.

**Rozdział IX**

**Zasady organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 51.

1. Odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego skargę jest Kierownik Działu Organizacyjnego.
2. Wszystkie skargi do Muzeum podlegają rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Dział Organizacyjny.
3. Termin przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego skargę określa dyrektor.
4. Postępowanie wyjaśniające skargę powinno być realizowane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.



\*podział obowiązków pomiędzy Dyrektora i Zastępców Dyrektora z wykazem komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nad którymi Dyrektor i Zastępcy Dyrektora sprawują nadzór merytoryczny, określa Dyrektor w formie zarządzenia.

**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**

§ 52.

1. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracowników zatrudnionych w Muzeum.
2. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora.

**RADCA PRAWNY**  
*Marcel Rejman*  
Rz-614

