Uchwała Nr 111/2025

Zarządu Powiatu Sanockiego

z dnia 12 maja 2025 r.

w sprawie opinii dotyczącej zmian w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Historycznego w Sanoku wraz z jednolitą treścią Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historycznego w Sanoku

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. z 2024 r. poz.107 z późn. zm.), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2024 poz. 87) w związku z §14 Statutu stanowiącego załącznik do uchwały nr XII/135/2019 Rady powiatu sanockiego z dnia 25 września 2019 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Historycznemu w Sanoku,

Zarząd Powiatu Sanockiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Opiniuje się pozytywnie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Historycznego w Sanoku stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, wraz z jednolitą treścią Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historycznego w Sanoku stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Pan Robert Pieszczoch
2. Pan Damian Biskup
3. Pan Andrzej Betlej
4. Pani Anna Hałas
5. Pan Jerzy Zuba

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 111/2025
Zarządu Powiatu Sanockiego
z dnia 12 maja 2025 r.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Historycznego w Sanoku

1. W § 6 dodaje się pkt. 7) w brzemieniu *„Dział Sprzedaży"*
2. Następne punkty § 6 otrzymują numerację kolejną.
3. §11 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:
   „Działem Archeologicznym kieruje pracownik merytoryczny – archeolog podlegający Dyrektorowi" .
4. §11 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
   „ Pracownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem prac archeologicznych, pozyskiwaniem zabytków archeologicznych, opracowywaniem i inwentaryzacją zbiorów archeologicznych."
5. §13 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:
   „Działem Sztuki kieruje Dyrektor"
6. §13 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
   „Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem działu, pozyskiwaniem, opracowywaniem i inwentaryzacją zbiorów Działu Sztuki."
7. W §13 ust. 4, po pkt. 13) wprowadza się pkt. 14) i 15) w brzmieniu:
   14) prowadzenie spraw dotyczących promocji Muzeum
   15) prowadzenie działalności edukacyjnej
8. Następne punkty §13 ust. 4 otrzymują numerację kolejną,
9. Po § 14 dodaje się § 15 w brzemieniu:

„Dział Sprzedaży

1. *Działem sprzedaży kieruje pracownik – specjalista ds. sprzedaży podlegający Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu*
2. *Do zadań Działu Sprzedaży należy:*

1) organizacja sprzedaży produktów oferowanych do sprzedaży – towarów, wydawnictw, pamiątek,
2) prowadzenie magazynu towarów, wydawnictw, pamiątek,
3) obsługa systemu sprzedaży towarów, wydawnictw, pamiątek,

4) zarządzanie i prowadzenie sklepu internetowego,

5) przygotowywanie i wysyłka towarów, wydawnictw i pamiątek zakupionych w sklepie internetowym,

6) dystrybuowanie towarów, wydawnictw i pamiątek do sprzedaży w kasie muzealnej,

7) wystawianie faktur, współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym,

8) przygotowywanie dokumentów magazynowych dla Działu Finansowo-Księgowego,

9) aktywny udział w promowaniu produktów oferowanych do sprzedaży,

10) stała współpraca z wykonawcami produktów oferowanych do sprzedaży,

11) nawiązywanie współpracy i utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z instytucjami, klientami, w celu realizacji planów sprzedażowych,

12) koordynacja akcji promocyjno-sprzedażowych,

13) przygotowanie sprofilowanych ofert sprzedażowych dla klientów grupowych."

10. Następne paragrafy Regulaminu Organizacyjnego otrzymują numerację kolejną.
11. Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego „Schemat organizacyjny"
    w brzemieniu jak w załączniku nr 1 do jednolitej treści Regulaminu Organizacyjnego.
12. Zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego „Wykaz stanowisk pracy"
    w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do jednolitej treści Regulaminu Organizacyjnego.

Wykaz zmian załącznika nr 2 „Wykaz stanowisk pracy":

1) Po pkt. 5 dodaje się pkt 6. W brzmieniu:
   „Dział Sprzedaży – specjalista ds. sprzedaży – 1 etat"
2) Kolejne punkty otrzymują numerację kolejną
3) Zmienia się pkt. 8: Dział archeologiczny – skreśla się *„Kierownik"* i zmniejsza się stan o 1 etat
4) Zmienia się pkt. 10 Dział Sztuki – skreśla się *„Kierownik"* i zmniejsza się stan o 1 etat
5) W pkt. 10 lit c, d, e słowa „*przewodnik muzealny*" zamienia się na słowo „*muzealnik*".
6) Zmienia się stan zatrudnienia z 45,5 etatów na *44,5 etatów*

Przewodniczący Zarządu
Robert Pieszczoch

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 111/2025
Zarządu Powiatu Sanockiego
z dnia 12 maja 2025 r.

Regulamin Organizacyjny

Muzeum Historycznego w Sanoku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Muzeum Historycznego w Sanoku.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Muzeum – należy rozumieć Muzeum Historyczne w Sanoku,
2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Muzeum Historycznego w Sanoku,
3) Zastępcy Dyrektora – należy rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. administracyjnych Muzeum Historycznego w Sanoku,
4) Głównym Księgowym - należy rozumieć Głównego Księgowego Muzeum Historycznego w Sanoku,
5) Kierowniku – należy rozumieć Kierownika Działu lub Pracowni Muzeum,
6) Komórce organizacyjnej – należy rozumieć każdy Dział, Pracownię, Sekcję.

§ 3

Muzeum działa na podstawie:

- Ustawy z 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 385),
- Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 87),
- Statutu uchwalonego Uchwałą nr XII/135/2019 Rady Powiatu Sanockiego z dnia 25 września 2019 r.
- Umowy z dnia 17 października 2018 r. w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Muzeum Historycznego w Sanoku wraz z aneksem nr 1 z dnia 05 kwietnia 2024 r.

§ 4

1. Regulamin określa:
   1) Zasady organizacji pracy w Muzeum,
   2) Organizację wewnętrzną Muzeum,
   3) Zakres działania komórek organizacyjnych,
   4) Zasady kierowania i zarządzania działalnością Muzeum,
   5) Kontrolę wewnętrzną Muzeum.
2. Odrębnym trybem określa się w szczególności:
   1) Organizację i tryb działania komisji i zespołów jako organów pomocniczych w sprawach należących do zakresu działań Dyrektora,
   2) Regulamin Pracy,
   3) Regulamin Wynagradzania,
   4) Instrukcję Kancelaryjną,
   5) Instrukcję funkcjonowania archiwum zakładowego,
   6) Regulamin Biblioteki,
   7) Instrukcję bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
   8) Plan ochrony Muzeum,
   9) Zasady pracy na ekspozycji muzealnej,
   10) Zasady pracy Strażników,
   11) Zasady utrzymywania odpowiednich warunków klimatycznych dla zbiorów,

12) Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
13) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym,
14) Instrukcję inwentaryzacyjną,
15) Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów,
16) Zasady prowadzenia rachunkowości w Muzeum - politykę rachunkowości,
17) Instrukcję gospodarki kasowej,
18) Procedury kontroli zarządczej,
19) Procedury udzielania zamówień publicznych.

Rozdział II

Organizacja Muzeum

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Muzeum stanowią komórki organizacyjne zwane dalej działami, sekcjami, pracowniami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, którymi kierują bezpośrednio: Dyrektor, Zastępca dyrektora, Główny księgowy, Kierownicy, Pracownicy merytoryczni, Brygadziści.
2. Komórki organizacyjne Muzeum w trakcie wykonywania zadań wymagających współpracy zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania danych i materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

§ 6

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Obsługi Ekspozycji,
2) Dział Archeologiczny,
3) Dział Historyczny,
4) Dział Sztuki,
5) Dział Administracyjny,
6) Dział Finansowo-Księgowy,
7) Dział Sprzedaży,
8) Pracownia Konserwatorska,

9) Biblioteka,
10) Samodzielna Sekcja Ochrony i Utrzymania Porządku,
11) Samodzielna Sekcja Techniczna.

§ 7

1. Schemat organizacyjny Muzeum określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk pracy w Muzeum określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

Przy Muzeum działa Rada Muzeum w zakresie określonym w art. 11 ustawy *o muzeach.*

§ 9

W Muzeum działa Komisja Zakupu i Pozyskiwania Muzealiów. Zakres i zasady funkcjonowania Komisji określa odrębny Regulamin.

Rozdział III

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10

Dział Obsługi Ekspozycji

1. Działem Obsługi Ekspozycji kieruje Kierownik podlegający Dyrektorowi w sprawach merytorycznych oraz Zastępcy Dyrektora w sprawach organizacyjnych. Kierownikowi podlegają pracownicy Działu.
2. W okresach nieobecności Kierownika zastępują pracownicy - koordynatorzy wyznaczeni w harmonogramie pracy.
3. Kierownik oraz koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw związanych funkcjonowaniem ekspozycji muzealnych.
4. Dział Obsługi Ekspozycji współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz samodzielnymi sekcjami.
5. Do zadań Działu należy:

1) obsługa ekspozycji stałych i czasowych,
4) ochrona ekspozycji i opieka nad eksponatami wystawionymi na ekspozycji,
5) obsługa ruchu turystycznego,

6) oprowadzanie grup i osób po ekspozycjach stałych,

7) prowadzenie kasy Muzeum,

8) pomoc w organizacji wystaw czasowych i wydarzeń kulturalnych,

9) utrzymywanie czystości na ekspozycjach muzealnych,

10) zabezpieczanie zbiorów wystawionych na ekspozycji muzealnej oraz czuwanie nad właściwymi warunkami klimatycznymi na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.

§ 11

Dział Archeologiczny

13. Działem Archeologicznym kieruje pracownik merytoryczny – archeolog podlegający Dyrektorowi.
14. Pracownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem prac archeologicznych, pozyskiwaniem zabytków archeologicznych, opracowywaniem i inwentaryzacją zbiorów archeologicznych.
15. Dział Archeologiczny współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
16. Do zadań Działu należy:

    1) gromadzenie i opracowywanie zabytków archeologicznych znajdujących się w zbiorach Muzeum wraz z dokumentacją terenową oraz przygotowanie ich do wykorzystania w celach naukowych i oświatowych (w tym konserwacja, magazynowanie, inwentaryzowanie, prowadzenie księgi inwentarzowej, księgi depozytowej i księgi polowej),

    2) organizowanie i prowadzenie archeologicznych prac terenowych, a zwłaszcza:

    a) badań wykopaliskowych o charakterze ratowniczym i sondażowym,

    b) prac wykopaliskowych wiążących się z zakresem opracowywanej tematyki archeologicznej,

    c) badań powierzchniowych, poszukiwawczych, weryfikacji stanowisk archeologicznych w terenie,

    d) konsultacji badań terenowych,

    3) prace badawcze,

    4) udział w pracach badawczych i wykopaliskowych prowadzonych przez inne instytucje i ośrodki,

    5) inicjowanie i wykonywanie opracowań naukowych zbiorów własnych oraz o charakterze ogólnym; zamieszczanie ich w wydawnictwach własnych oraz innych publikacjach fachowych,

6) organizacja wystaw archeologicznych w Muzeum oraz współpraca z innymi instytucjami w celu organizacji wystaw,
7) prowadzenie dokumentacji wystaw czasowych związanych z Działem,
8) udział w sesjach i konferencjach naukowych oraz inicjowanie sesji i konferencji naukowych w Muzeum,
9) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i oświatowych,
10) współpraca ze szkołami w szczególności poprzez organizowanie lekcji muzealnych,
11) opracowywanie planów działalności rocznej i sprawozdań z realizacji planów,
12) opracowywanie wniosków oraz realizacja merytoryczna projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 12

Dział Historyczny

1. Działem Historycznym kieruje pracownik merytoryczny - historyk podlegający Dyrektorowi.
2. Pracownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Działu, pozyskiwaniem zabytków historycznych, opracowywaniem i inwentaryzacją zbiorów historycznych.
3. Dział Historyczny współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
4. Do zadań Działu należy:
   1) gromadzenie i opracowanie zabytków historycznych znajdujących się w zbiorach Muzeum oraz przygotowywanie ich do wykorzystania w celach naukowych i oświatowych (w tym magazynowanie, inwentaryzowanie, prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi depozytowej),
   2) prace badawcze,
   3) udział w pracach badawczych prowadzonych przez inne instytucje i ośrodki,
   4) udział w sesjach i konferencjach naukowych oraz inicjowanie sesji i konferencji naukowych w Muzeum,
   5) prowadzenie archiwum muzealnego fotografii i dokumentów oraz pozyskiwanie fotografii i dokumentów,
   6) organizacja wystaw w Muzeum oraz współpraca z innymi instytucjami w celu organizacji wystaw, gromadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji wystaw,
   7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i oświatowych,

8) gromadzenie dokumentacji ważnych wydarzeń historycznych z terenu działania muzeum,
9) współpraca ze szkołami w szczególności poprzez organizowanie lekcji muzealnych,
10) opracowywanie planów działalności rocznej i sprawozdań z realizacji planów,
11) opracowywanie wniosków oraz realizacja merytoryczna projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 13

Dział Sztuki

1. Działem Sztuki kieruje Dyrektor.
2. Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem działu, pozyskiwaniem, opracowywaniem i inwentaryzacją zbiorów Działu Sztuki.
3. Dział Sztuki współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
4. Do zadań działu należy:

1) prowadzenie spraw kolekcji:
   a) Zdzisława Beksińskiego
   b) Mariana Kruczka
   c) sztuki cerkiewnej
   d) ceramiki pokuckiej
   e) sztuki współczesnej im. Franciszka i Marii Prochasków
   f) sztuki sakralnej Kościoła Katolickiego
   g) innych kolekcji sztuki,
2) gromadzenie i opracowanie zabytków sztuki znajdujących się w zbiorach Muzeum oraz przygotowywanie ich do wykorzystania w celach naukowych i oświatowych (w tym magazynowanie, inwentaryzowanie, prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi depozytowej),
3) prace badawcze,
4) udział w pracach badawczych prowadzonych przez inne instytucje i ośrodki,
5) udział w sesjach i konferencjach naukowych oraz inicjowanie sesji i konferencji naukowych w Muzeum,
6) prowadzenie archiwum muzealnego fotografii i dokumentów oraz pozyskiwanie fotografii i dokumentów związanych z kolekcjami powierzonymi,

7) organizacja wystaw w Muzeum oraz współpraca z innymi instytucjami w celu organizacji wystaw,
8) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i oświatowych,
9) prowadzenie dokumentacji wystaw czasowych związanych z Działem,
10) współpraca ze szkołami w szczególności poprzez organizowanie lekcji muzealnych,
11) organizacja inwentaryzacji wszystkich zbiorów muzealnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
12) opracowywanie wydawnictw muzealnych,
13) prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz profili Muzeum w mediach społecznościowych,
14) prowadzenie spraw dotyczących promocji Muzeum
15) prowadzenie działalności edukacyjnej
16) prowadzenie magazynu zabytków Działu Sztuki,
17) opracowywanie planów działalności rocznej i sprawozdań z realizacji planów,
18) opracowywanie wniosków oraz realizacja merytoryczna projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 14

Dział Administracyjny

1. Działem Administracyjnym kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Działu.
3. Dział Administracyjny współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
4. Do zadań działu należy:
   1) administrowanie terenem i zarządzanie wszystkimi obiektami Muzeum,
   2) prowadzenie inwestycji i remontów,
   3) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mienia ruchomego i nieruchomego,
   4) kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
   5) opracowywanie procedur dotyczących zabezpieczenia zbiorów w czasie otwarcia Muzeum przed zniszczeniem i kradzieżą,
   6) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony i zabezpieczenia Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym utratą lub zniszczeniem,

7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką kluczową,
8) prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej związanej z funkcjonowaniem budynków,
9) zlecanie terminowych przeglądów budynków,
10) prowadzenie książek obiektu budowlanego,
11) nadzór nad budynkami i obiektami budowlanymi oraz prawidłowym używaniem sprzętów, urządzeń, instalacji, przedmiotów wyposażenia technicznego i zlecanie ich napraw,
12) prowadzenie spraw kadrowych w tym akt osobowych pracowników Muzeum oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej,
13) opracowywanie harmonogramów pracy lub współpraca przy opracowywaniu w zgodności z przepisami prawa pracy,
14) sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników Muzeum,
15) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników Muzeum,
16) prowadzenie ewidencji i przydzielanie odzieży ochronnej pracownikom,
17) prowadzenie spraw związanych z bezpiecznym i zgodnymi z przepisami przewozem muzealiów, organizowanie transportu muzealiów,
18) realizacja zaopatrzenia, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłocznie przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione,
19) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, rejestru zamówień publicznych, planów i sprawozdań z zamówień publicznych,
20) opracowywanie treści umów,
21) sporządzanie sprawozdań do GUS dot. działalności Muzeum, spraw związanych z zatrudnianiem,
22) opracowywanie wniosków , koordynacja realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
23) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
24) do zadań sekretariatu Muzeum należy:
    a) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej
    b) redagowanie pism
    c) prowadzenie akt spraw wg rzeczowego wykazu akt
    d) prowadzenie ewidencji działalności upowszechnianej i statystyk związanych z działalnością Muzeum
    e) prowadzenie archiwum zakładowego

f) prowadzenie wysyłki korespondencji
g) przyjmowanie zgłoszeń na zajęcia edukacyjne
h) obsługa gości Muzeum
i) prowadzenie kalendarza Dyrektora Muzeum
j) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych
k) wystawianie faktur i współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym
l) prowadzenie kalendarza wydarzeń kulturalnych odbywających się w Muzeum
m) prowadzenie kasy (obrót gotówkowy) Muzeum
n) prowadzenie spraw Rady Muzeum.

§ 15

Dział Sprzedaży

3. Działem sprzedaży kieruje pracownik – specjalista ds. sprzedaży podlegający Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu
4. Do zadań Działu Sprzedaży należy:

14) organizacja sprzedaży produktów oferowanych do sprzedaży – towarów, wydawnictw, pamiątek,
15) prowadzenie magazynu towarów, wydawnictw, pamiątek,
16) obsługa systemu sprzedaży towarów, wydawnictw, pamiątek,
17) zarządzanie i prowadzenie sklepu internetowego,
18) przygotowywanie i wysyłka towarów, wydawnictw i pamiątek zakupionych w sklepie internetowym,
19) dystrybuowanie towarów, wydawnictw i pamiątek do sprzedaży w kasie muzealnej,
20) wystawianie faktur, współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym,
21) przygotowywanie dokumentów magazynowych dla Działu Finansowo-Księgowego,
22) aktywny udział w promowaniu produktów oferowanych do sprzedaży,
23) stała współpraca z wykonawcami produktów oferowanych do sprzedaży,
24) nawiązywanie współpracy i utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z instytucjami, klientami, w celu realizacji planów sprzedażowych,
25) koordynacja akcji promocyjno-sprzedażowych,
26) przygotowanie sprofilowanych ofert sprzedażowych dla klientów grupowych.

§ 16

Dział Finansowo-Księgowy

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Działu.
3. Dział Finansowo-Księgowy współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
4. Do zadań Działu należy:
   1) opracowywanie rocznego planu finansowego Muzeum,
   2) opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i wyników finansowych,
   3) prowadzenie rozliczeń finansowych z Organizatorami, ZUS, Urzędem Skarbowym,
   4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
   5) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont,
   6) kontrola dyscypliny finansowej Muzeum,
   7) analiza ryzyka w prowadzeniu gospodarki finansowej Muzeum,
   8) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,
   9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
   10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz terminowego regulowania zobowiązań,
   11) współpraca w opracowywaniu planów inwentaryzacji, księgowanie ich wyników, przygotowywanie inwentaryzacji środków trwałych,
   12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
   13) wystawianie faktur na podstawie dokumentów sporządzonych w innych komórkach organizacyjnych,
   14) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe Muzeum,
   15) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi Muzeum,
   16) sporządzanie sprawozdań do GUS, ZUS,
   17) naliczanie pracownikom Muzeum wynagrodzeń, sporządzanie listy płac, rozliczanie rachunków z tytułu umów cywilnoprawnych.

§ 17

Pracownia Konserwatorska

1. Pracownią Konserwatorską kieruje pracownik merytoryczny - konserwator dzieł sztuki podlegający Dyrektorowi.
2. Konserwator dzieł sztuki ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Pracowni Konserwatorskiej.
3. Pracownia Konserwatorska współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum, a przede wszystkim z Działem Sztuki, Działem Sztuki Cerkiewnej oraz Działem Obsługi Ekspozycji.
4. Do zadań Pracowni Konserwatorskiej należy:
   1) prowadzenie prac konserwatorskich zbiorów Muzeum,
   2) sporządzanie oraz gromadzenie dokumentacji konserwatorskiej obiektów,
   3) nadzór nad warunkami klimatycznymi w pomieszczeniach Muzeum w którym eksponowane i przechowywane są zbiory,
   4) rozwijanie działalności naukowej w dziedzinie konserwatorstwa i ochrony zabytków,
   5) popularyzowanie osiągnięć Muzeum w zakresie konserwacji zabytków,
   6) wykonywanie za zgodą Dyrektora konserwacji zabytków na zlecenie innych muzeów lub instytucji,
   7) opracowywanie planów działalności rocznej i sprawozdań z realizacji planów,
   8) opracowywanie wniosków oraz realizacja merytoryczna projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 18

Biblioteka

1. Bibliotekę koordynuje bibliotekarz podlegający Dyrektorowi.
2. Bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Biblioteki.
3. Biblioteka współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum.
4. Do zadań Biblioteki należy:
   1) gromadzenie księgozbioru - zgodnie z profilem działalności Muzeum,
   2) akcesjonowanie, inwentaryzowanie , ewidencja i katalogowanie księgozbioru,
   3) prowadzenie prac bibliograficznych w oparciu o księgozbiór biblioteki Muzeum,
   4) wprowadzanie na bieżąco danych dot. księgozbioru do pamięci komputera,

5) magazynowanie księgozbioru na zasadzie przyjętego systemu,
6) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zasadach określonych oddzielnym Regulaminem Biblioteki,
7) udzielanie informacji bibliograficznych,
8) zabezpieczanie księgozbioru poprzez odpowiednie działania konserwatorskie, introligatorskie, reprograficzne i inne,
9) prowadzenie wymiany wydawnictw Muzeum z innymi placówkami w kraju i za granicą,
10) dbanie o stan zachowania księgozbioru, a zwłaszcza starodruków,
11) podejmowanie czynności w kierunku pozyskiwania środków na konserwację starodruków,
12) opracowywanie planów działalności rocznej i sprawozdań z realizacji planów,
13) opracowywanie wniosków oraz realizacja merytoryczna projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 19

Samodzielna Sekcja Ochrony i Utrzymania Porządku

1. Samodzielną Sekcją Ochrony i Utrzymania Porządku kieruje brygadzista podlegający Zastępcy Dyrektora.
2. Brygadzista ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Samodzielnej Sekcji Ochrony i Utrzymania Porządku.
3. Samodzielna Sekcja Ochrony i Utrzymania Porządku współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum, a zwłaszcza z Działem Obsługi Ekspozycji oraz Samodzielną Sekcją Techniczną.
4. Do zadań Samodzielnej Sekcji Ochrony i Utrzymania porządku należy:
   1) monitoring ekspozycji w czasie zwiedzania oraz monitoring całodobowy obiektów,
   2) prowadzenie rejestru wejść, wyjść oraz rejestru służby pracowników ochrony,
   3) wykonywanie obchodów obiektów wg odrębnego Regulaminu,
   4) przygotowywanie zbiorów do transportu,
   5) udział w transporcie zbiorów,
   6) prace porządkowe na dziedzińcu zamkowym, przyzamkowych schodach i placach,
   7) nadzór nad stanem technicznym Sali gobelinowej.

§ 20

Samodzielna Sekcja Techniczna

1. Samodzielną Sekcją Techniczną zarządza brygadzista podlegający Zastępcy Dyrektora.
2. Brygadzista ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Samodzielnej Sekcji Technicznej.
3. Samodzielna Sekcja Techniczna współpracuje ze wszystkimi działami Muzeum, a zwłaszcza z Działem Obsługi Ekspozycji oraz Samodzielną Sekcją Ochrony i Utrzymania Porządku.
4. Do zadań Samodzielnej Sekcji Technicznej należy:
   1) prace przy utrzymaniu stanu technicznego budynków i dziedzińca zamkowego,
   2) dbałość o stan urządzeń technicznych służących zabezpieczeniu obiektów Muzeum,
   3) obsługa techniczna wystaw w tym montaż i demontaż wystaw,
   4) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów, napraw sprzętu, urządzeń, elektrycznych, instalacji wewnętrznych Muzeum.

Rozdział IV

Zasady kierowania i zarządzania działalnością Muzeum

§ 21

1. Muzeum kieruje i zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów, pracownik merytoryczny kierujący Działem Historycznym, pracownik merytoryczny kierujący Pracownią Konserwatorską oraz pracownik merytoryczny koordynujący Bibliotekę.

§ 22

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie Muzeum i reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Historycznego, Działu Sztuki, Pracowni Konserwatorskiej i Biblioteki,
3) nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,

4) dysponowanie środkami finansowymi Muzeum,
5) analiza ryzyka w realizacji zadań merytorycznych,
6) nadzór nad kontrolą wewnętrzną według procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
8) ustalanie planu finansowego Muzeum,
9) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materialnymi,
10) przedkładanie Organizatorom planów finansowych, planów działalności merytorycznej oraz sprawozdań i wniosków, według procedur nadzoru Organizatorów,
11) przedkładania Radzie Muzeum sprawozdań rocznych z działalności i rocznych planów działalności statutowej Muzeum,
12) zawieranie i rozwiązywanie umów, w tym umów o pracę z pracownikami Muzeum,
13) podejmowanie czynności wynikających ze stosunku pracy,
14) składanie w imieniu Muzeum oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań,
15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
16) nadzór nad wykonywaniem prac twórczych, udzielanie licencji na wykorzystywanie wizerunków zbiorów muzealnych i przestrzeganie prawa autorskiego,
17) powoływanie zespołów do spraw realizacji zadań merytorycznych.

§ 23

1. Dyrektor podpisuje:
   1) Zarządzenia wewnętrzne i inne wewnętrzne akty prawne,
   2) Korespondencję kierowaną na zewnątrz,
   3) Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne i inne umowy,
   4) Plany i sprawozdania z działalności Muzeum,
   5) Wnioski kierowane do organów administracji, samorządu, wymiaru sprawiedliwości, służb publicznych i organów kontroli,
   6) Decyzje o wydatkowaniu środków będących w dyspozycji Muzeum,
   7) Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne,
   8) Pisma o treści szczególnej - listy gratulacyjne, podziękowania, odpowiedzi na zapytania związane z działalnością Muzeum.
2. Pisma do adresatów wymienionych w ust. 1 może podpisywać z upoważnienia Zastępca Dyrektora, a w pkt. 8 tego ustępu również inne upoważnione osoby.
3. Pisma niezastrzeżone do podpisu przez Dyrektora podpisują kierownicy działów.

§ 24

Zastępca Dyrektora:

1) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
2) sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Działu Administracyjnego, Działu Obsługi Ekspozycji w zakresie organizacji, Samodzielnej Sekcji Technicznej, Samodzielnej Sekcji Ochrony i Utrzymania Porządku,
3) nadzoruje pracę sekretariatu Muzeum,
4) koordynuje realizację zadań wykonywanych wspólnie przez komórki organizacyjne,
5) analizuje ryzyko w realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
6) nadzoruje wykonywanie zadań służby BHP i ochrony p.poż,
7) nadzoruje realizację inwestycji i remontów przeprowadzanych w obiektach Muzeum,
8) sporządza, nadzoruje i koordynuje sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych , realizację zadań realizowanych ze środków zewnętrznych, terminowe rozliczanie zadań realizowanych ze środków zewnętrznych,
9) realizuje oraz nadzoruje sprawy kadrowe oraz administracyjne ,
10) przygotowuje projekty umów, nadzoruje realizację umów,
11) opracowuje projekty aktów wewnętrznych dotyczących w szczególności regulaminów pracy, wynagrodzeń, innych regulaminów,
12) realizuje zadania związane z bezpieczeństwem dostępu do budynków, sal wystawowych, magazynów zbiorów, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą lub innym niebezpieczeństwem,
13) realizuje zadania związane z dokonywaniem zamówień publicznych w przedmiocie dostaw, usług i robót budowlanych,
14) nadzoruje realizację zadań dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 25

1. Działami Muzeum kierują ich Kierownicy, ponoszący z tego tytułu odpowiedzialność przez Dyrektorem.
2. Do obowiązków Kierowników należy:
   1) organizacja pracy w działach, zapewnienie dyscypliny pracy i porządku,
   2) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,
   3) opracowanie rocznego planu pracy działu oraz sprawozdania rocznego z realizacji

planu,

4) zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami dotyczącymi pracy działu oraz przepisami wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami Dyrektora,

4) wyznaczenia zastępcy w razie swojej nieobecności.

3. Każdy Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 26

Wszyscy pracownicy Muzeum zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki, zachowania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz przepisów wewnętrznych.

Rozdział V

Kontrola wewnętrzna

§ 27

Działalność Muzeum opiera się na planowaniu pracy, w szczególności rocznych planach działalności merytorycznej, planie finansowym, planie remontów, planie inwestycji i zakupów inwestycyjnych.

§ 28

1. Kontrola wewnętrzna w Muzeum ma za zadanie sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru sposobu i metod wykonywania zadań i obowiązków poszczególnych pracowników.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest przede wszystkim zapewnienie bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do kierowania i zarządzania Muzeum oraz badanie i ocena prawidłowości działania pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań.
3. Zadania kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor i pracownicy przez niego wyznaczeni.

4. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określają wewnętrzne akty normatywne, a w szczególności procedury kontroli zarządczej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 29

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor.

2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Przewodniczący Zarządu
Robert Pieszczoch

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historycznego w Sanoku nadanego Zarządzeniem nr ……. Dyrektora Muzeum Historycznego w Sanoku z dnia …….

Wykaz stanowisk pracy w Muzeum Historycznym w Sanoku

1. Dyrektor - 1 etat
2. Zastępca dyrektora ds. administracyjnych - 1 etat
3. Główny Księgowy - 1 etat
4. Dział Finansowo- Księgowy:
   a) Specjalista ds. finansowo-księgowych - 1 etat
5. Dział Administracyjny:
   a) Specjalista ds. administracji - 1 etat
   b) Sekretarka/Sekretarz, a zarazem główny archiwista zakładowy - 1 etat
6. Dział Sprzedaży – specjalista ds. sprzedaży – 1 etat
7. Dział Obsługi Ekspozycji:
   a) Kierownik - 1 etat
   b) Przewodnicy muzealni, pomocnicy muzealni i opiekunowie ekspozycji – 19 etatów
8. Dział Archeologiczny - archeolog pełniący funkcje magazyniera zbiorów archeologicznych - 1 etat
9. Dział Historyczny - historyk pełniący funkcje magazyniera zbiorów historycznych - 1 etat
10. Dział Sztuki:
    a) historyk sztuki, a zarazem główny inwentaryzator zbiorów - 1 etat
    b) historyk sztuki - 1 etat
    c) muzealnik pełniący funkcje grafika – 1 etat
    d) muzealnik pełniący funkcje fotografa i magazyniera zbiorów sztuki i sztuki cerkiewnej - 1 etat
    e) muzealnik pełniący funkcje pracownika oświatowego i korektora tekstów wydawnictw muzealnych - 0,5 etatu
11. Biblioteka:
    a) Bibliotekarz - 1 etat
12. Samodzielna Sekcja Ochrony i Utrzymania Porządku:
    a) Strażnik brygadzista - 1 etat
    b) Strażnicy - 6 etatów
13. Samodzielna Sekcja Techniczna:
    a) Specjalista - rzemieślnik brygadzista - 1 etat
    b) Specjalista – rzemieślnik - 1 etat
14. Pracownia konserwatorska:
    a) Konserwator dzieł sztuki - 1 etat

Łącznie stan zatrudnienia: 44,5 etatów

Przewodniczący Zarządu
Robert Pieszczoch