

**Uchwała Nr 274/08**  
**Zarządu Powiatu Krośnieńskiego**  
**z dnia 6 października 2008 r.**

**w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli**

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm. / oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm. /

Zarząd Powiatu Krośnieńskiego uchwala co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 77/2000 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 25 kwietnia 2000 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Muzeum Historycznego - Pałac w Dukli.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
*Jan Juszczyk*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM HISTORYCZNEGO - PAŁAC W DUKLI**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Muzeum Historyczne - Pałac w Dukli, zwane dalej „Muzeum”, jest samorządową instytucją kultury o charakterze naukowo - badawczym i oświatowym, nie nastawioną na osiągnięcie zysku, działającą na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24),
  - 2) ustawy z dnia 23 lipca z 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 162. poz. 1568; z 2004 r. Nr 96. poz. 959; Nr 238. poz. 2390; z 2006 r. Nr 50, poz. 362; Nr 126, poz. 875; z 2007 r. Nr 192, poz. 1394),
  - 3) ustawy z dnia 25 października 1991 r, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997 r., poz. 721 i Nr 114, poz. 493),
  - 4) statutu Muzeum Historycznego - Pałac w Dukli nadanego przez Radę Powiatu Krośnieńskiego Uchwałą nr X/82/99 z dnia 28 grudnia 1999 r.
2. Siedzibą Muzeum jest zespół pałacowo-parkowy w Dukli, ul. Trakt Węgierski 5.
3. Muzeum posiada osobowość prawną.
4. Do wykonania zadań przez Muzeum ustala się jego wewnętrzną organizację, przedstawioną w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, odpowiednie zastosowanie mają przepisy przywołane w pkt. 1.

### **Rozdział 2. Struktura organizacyjna Muzeum**

#### **§2**

W Muzeum Historycznym - Pałac w Dukli działają następujące działy:

1. Dział Historyczno – Artystyczny;
2. Dział Ekonomiczno – Administracyjny.

#### **§3**

**Zadania działów Muzeum:**

##### **1. Dział Historyczno - Artystyczny**

- 1) gromadzenie zabytków z zakresu historii działań zbrojnych w okresie I i II wojny światowej w strefie karpackiej (ze szczególnym uwzględnieniem walk o Przełęcz Dukielską), dziejów Wojska Polskiego oraz polskich formacji paramilitarnych i niepodległościowych w XX wieku (zwłaszcza Legionów Polskich w Karpatach i Armii Krajowej na Podkarpaciu),
- 2) gromadzenie zabytków z zakresu historii, roli oraz znaczenia Dukli i regionu w historii Polski i powszechnej (szczególnie dziejów dukielskiego zespołu pałacowo-parkowego i jego rezydentów),
- 3) gromadzenie eksponatów artystycznych (malarstwo, rzeźba, fotografia, grafika itp.) związanych z terenem Karpat i Podkarpacia,
- 4) inwentaryzowanie, dokumentowanie i opracowywanie naukowe zbiorów i źródeł historycznych,
- 5) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, wystawienniczych i popularyzacyjnych,
- 6) organizacja i prowadzenie badań naukowych oraz publikowanie ich wyników,
- 7) prowadzenie penetracji terenu celem pozyskiwania eksponatów oraz dokumentacji zabytków nieruchomych,
- 8) organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych zgodnie z profilem tematycznym

- Działu oraz ich dokumentowanie i promowanie,
- 9) organizowanie koncertów i spotkań autorskich,
  - 10) prowadzenie działalności popularyzatorskiej, edukacyjnej i promocyjnej dotyczącej zarówno Muzeum jak i regionu (w tym redakcyjne opracowanie katalogów wystaw oraz informatorów zbiorów, systematyczne informowanie mediów lokalnych o działalności Muzeum i Działu),
  - 11) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami muzealnymi, wojskowymi, naukowymi, organizacjami kombatanckimi i innymi stowarzyszeniami o zbliżonym zakresie działania (organizowanie wspólnych wystaw, imprez okolicznościowych, konferencji, prowadzenie wymiany i inwentaryzacji dokumentów),
  - 12) opracowywanie, uzupełnianie i prowadzenie archiwum muzealnego w zakresie działalności Działu oraz zabieganie o pozyskiwanie dokumentów i archiwaliów,
  - 13) zapewnienie właściwych warunków przechowywania i zabezpieczania zbiorów oraz nadzoru nad stanem eksponatów znajdujących się na ekspozycjach, w magazynach i w skansenie militarnym na wolnym powietrzu,
  - 14) inwentaryzowanie, klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych,
  - 15) prowadzenie prac bibliograficznych i działalności popularnonaukowej w zakresie historii książki, bibliotekarstwa i regionalizmu,
  - 16) udostępnianie zbiorów bibliotecznych zainteresowanym czytelnikom (tylko w czytelni),
  - 17) prowadzenie zakupów książek i wymiany wydawnictw,
  - 18) współpraca z innymi bibliotekami i czytelniami na terenie Podkarpacia,
  - 19) prowadzenie działalności oświatowej we współpracy ze szkołami, stowarzyszeniami, kołami zainteresowań, zakładami pracy, samorządem lokalnym (lekcje muzealne, prelekcje, odczyty, spotkania, wystawy),
  - 20) popularyzacja działalności Muzeum - działalność reklamowa i promocyjna (upowszechnienie informacji o pracy jednostki, terminach udostępniania, tematyce wystaw i innych imprez),
  - 21) gromadzenie i rozprowadzanie materiałów promocyjnych,
  - 22) wykonywanie dokumentacji wystaw i imprez organizowanych w Muzeum,
  - 23) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.

## **2. Dział Ekonomiczno - Administracyjny:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz w sposób umożliwiający należyte zarządzanie i zapewniający możliwość terminowego ustalania:
  - a) stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
  - b) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów, strat i zysków oraz wyniku finansowego,
  - c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych z budżetem i pracownikami,
  - 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 budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego,
- 3) kontrola dyscypliny finansowej Muzeum oraz terminowe rozliczanie inwentaryzacji,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum w sposób zabezpieczający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, należyłą ochronę środków pieniężnych, prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe oraz prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,

- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych środków pozabudżetowych Muzeum i opracowywanie analiz finansowych działalności gospodarczych,
- 6) kontrola sposobu i celowości korzystania z nośników energii, telekomunikacji, wody itp., w zakresie racjonalności i oszczędności ich użytkowania,
- 7) kontrola wewnętrznych operacji gospodarczych i zgodności formalnej z prawem oraz kontrola zawieranych w działach i pracowniach uzgodnień, mających skutki finansowe,
- 8) bezpośredni zarząd nieruchomościami Muzeum,
- 9) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami budynków zespołu pałacowo-parkowego oraz odpowiednia ich dokumentacja,
- 10) prowadzenie kasy Muzeum,
- 11) prowadzenie całości spraw kadrowych i urlopowych pracowników,
- 12) ustalanie i koordynowanie sprawami dyżurów na ekspozycjach i dozorem nocnym,
- 13) obsługa centrali telefonicznej i dozór nad kluczami muzealnymi w czasie godzin pracy,
- 14) obsługa finansowa konferencji i innych imprez muzealnych,
- 15) dozór mienia i obiektów wchodzących w skład zespołu pałacowo-parkowego,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ppoż (czuwanie nad sprawnością sprzętu gaśniczego, organizowanie wymaganych jego przeglądów, uzupełnień i napraw, przeglądy instalacji elektrycznej i odgromowej),
- 18) utrzymanie w należyтым porządku i czystości ekspozycji, wszystkich pomieszczeń muzealnych, pokoi gościnnych, budynków i ich otoczenia (dziedzińca pałacowego, ogrodu, parku, tarasów wodnych i innych terenów wchodzących w skład zespołu pałacowo-parkowego),
- 19) przygotowywanie odpowiednich pomieszczeń, urządzeń i sprzętu na organizowane ekspozycje, wystawy, odczyty i inne imprezy,
- 20) nadzorowanie magazynu gospodarczego i dokonywanie niezbędnych zakupów materiałów pomocniczych, odzieży ochronnej, środków czystości i innego sprzętu niezbędnego do działalności Muzeum,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż.,
- 22) nadzór nad pobieraniem opłat wstępu dla osób zwiedzających Muzeum,
- 23) prowadzenie kontroli dozorców - pałaczy w obiektach muzealnych,
- 24) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem pokoi gościnnych - obsługa zaplecza noclegowego,
- 25) utrzymywanie w należyтым porządku dziedzińca pałacowego, ogrodu, parku, w tym prowadzenie częściowej pielęgnacji drzewostanu oraz trawników na terenie obiektu,
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego i klasyfikowanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) sprzedaż i przechowywanie wydawnictw oraz innych towarów w sklepiku muzealnym (kasie biletowej) Muzeum,
- 28) dbałość o stan techniczny urządzeń ogrodniczych i samochodu,
- 29) nadzór nad ochroną danych osobowych.

### ***Rozdział 3. Zasady kierowania i zarządzania działalnością Muzeum***

#### **§4**

1. Muzeum kieruje i zarządza dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi on odpowiedzialność przed Zarządem Powiatu i Starostą Powiatu Krośnieńskiego za całokształt działalności i wyniki pracy instytucji.

2. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
  - a) ogólne kierownictwo w sprawach naukowo-badawczych, oświatowych i administracyjnych,
  - b) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
  - c) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
  - d) przedstawienie właściwym instytucjom, Radzie Muzeum i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań, oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
  - e) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
3. Dyrektor wydaje w obowiązującym trybie regulaminy i zarządzenia wewnętrzne w zakresie kierowania Muzeum. Dyrektor stosuje - w zależności od potrzeb - odpowiednie formy przekazywania zadań do realizacji, a w szczególności:
  - a) akty prawne w formie zarządzeń wewnętrznych i innych pism ogólnych,
  - b) pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane do pracowników,
  - c) polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonywanych podczas posiedzeń kolegium doradczego, narad, konferencji, odpraw, spotkań roboczych itp.

#### §5

W procesie zarządzania działalnością Muzeum dyrektor wykorzystuje opinie i zalecenia Rady Muzeum.

#### §6

Stałym zastępcą dyrektora jest kierownik Działu Historyczno - Artystycznego lub osoba do tego wyznaczona w zakresie działania przez niego określonym.

#### §7

1. Działem Ekonomiczno – Administracyjnym kieruje bezpośrednio dyrektor, a Działem Historyczno – Artystycznym kierownik, ponoszący z tego tytułu odpowiedzialność przed dyrektorem.
2. Do ramowych obowiązków kierownika Działu Historyczno – Artystycznego należy w szczególności:
  - a) planowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonywania w dziale,
  - b) kontrola oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników Działu,
  - c) bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami dyrektora dotyczącymi Działu,
  - d) zabezpieczenie rzetelnego wykonania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości,
  - e) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - f) przegląd i przydział spraw wpływających do Działu i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia,
  - g) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów ppoż.

### ***Rozdział 4. Planowanie i sprawozdawczość. Kontrola wewnętrzna***

#### §8

1. Działalność Muzeum opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, remontowo-konserwatorskiej, finansowej i szkoleniowej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunek wysokości kosztów zadania.

3. Dział Historyczno – Artystyczny sporządza sprawozdania roczne oraz roczny plan pracy Działu.
4. Rada Muzeum - co najmniej raz w roku - ocenia działalność Muzeum oraz zatwierdza przedłożony przez dyrektora plan roczny wraz z planem finansowym, a także sprawozdanie roczne z działalności Muzeum.

#### §9

1. Kontrola wewnętrzna w Muzeum ma za zadanie sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru sposobu i metod wykonywania zadań ogólnych i obowiązków poszczególnych pracowników, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych.
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 wyznaczone odcinki pracy.
3. Zadania kontroli wewnętrznej w Muzeum wykonuje dyrektor, główny księgowy i kierownik Działu Historyczno – Artystycznego oraz pracownicy przez nich wyznaczeni w szczegółowo określonym zakresie.
4. Z prac kontrolnych sporządza się sprawozdanie okresowe oraz doraźne notatki służbowe zawierające odpowiednie wnioski dotyczące kierunków działań i pracy pracowników.

### ***Rozdział 5. Zasady współdziałania i podpisywana dokumentów***

#### §10

Działy Muzeum zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań im przypisanych, które wynikają z takiego współdziałania, a w szczególności do:

1. Wykonywania zarządzeń i poleceń wynikających z przepisów ogólnych oraz zarządzeń wewnętrznych i poleceń dyrektora Muzeum.
2. Współdziałania w zakresie organizacji ważnych wystaw i innych imprez muzealnych, zwłaszcza tych o charakterze ponadregionalnym.
3. Dostarczania odpowiednich materiałów do celów badawczych, sprawozdawczych i innych oraz wszelkiego rodzaju opracowań zbiorczych Muzeum.
4. Rozpatrywania, opiniowania oraz odpowiedniego załatwiania spraw i wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum i ich pracowników (w zakresie swojej kompetencji).
5. Przeprowadzania kompleksowych prac porządkowych, pielęgnacyjnych i konserwatorskich na terenie zespołu pałacowo-parkowego.
6. Przy załatwianiu spraw dotyczących zakresu działania obydwu Działów Muzeum, obowiązuje zasada koordynacji i uzgadniania merytorycznego sposobu załatwiania tych spraw pomiędzy Działami, przy czym nadzór merytoryczny nad realizacją wszelkiego rodzaju aktów normatywnych i poleceń, jak też sporządzania sprawozdawczości zbiorczej, obowiązuje ten Dział, który jest właściwy dla podstawowego przedmiotu i pełni w tym zakresie rolę wiodącą.

#### §11

1. Dyrektor podpisuje korespondencję, pisma, wystąpienia, umowy i każdorazowo zobowiązania zastrzeżone dla niego (zgodnie z §4 niniejszego Regulaminu).
2. Pisma wychodzące z Muzeum, obok oznaczeń wg rzeczowego wykazu akt, posiadają numer rzymski danego działu: I - Dział Historyczno – Artystyczny, II - Dział Ekonomiczno – Administracyjny).
3. Główny księgowy i dyrektor podpisują umowy, zamówienia, dokumenty finansowe

i księgowe oraz rachunki przed ich księgowaniem.

4. Dyrektor Muzeum może upoważnić kierownika Działu Historyczno - Artystycznego do podejmowania określonych decyzji i związanych z tym podpisywaniem niektórych dokumentów.

### ***Rozdział 6.. Realizacja zadań szczególnych***

#### **§12**

1. Do realizacji zadań szczególnych (kompleksowe prace porządkowe i budowlane na terenie zespołu pałacowo-parkowego, ważne konferencje, wystawy i inne imprezy) dyrektor powołuje zespół pracowników.
2. Dla powołanego zespołu dyrektor określa terminarz prac, ustala sposób bezpośredniego kierowania zespołem oraz zasady kontroli nad jego pracami. W pracach tego rodzaju biorą udział wszyscy pracownicy do tego powołani, niezależnie od zaszeregowania w schemacie organizacyjnym.

### ***Rozdział 7. Przepisy końcowe***

#### **§13**

1. Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz określenie obowiązków i uprawnień pracowników Muzeum w zakresie całokształtu obowiązujących w tej dziedzinie przepisów, reguluje Regulamin Pracy Muzeum Historycznego - Pałac w Dukli.
2. Obieg dokumentów Muzeum, sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochrona ppoż. i zadaniami pełnienia dozoru, regulują wewnętrzne zarządzenia i związane z nimi stosowne regulaminy i instrukcje.

#### **§14**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Historycznego - Pałac w Dukli mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

## Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli

