

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM W PRZEWORSKU ZESPOŁU PAŁACOWO-PARKOWEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy, zwane dalej „Muzeum”, jest samorządową instytucją kultury, dla której organizatorem jest Powiat Przeworski, zwany dalej Organizatorem, wpisaną dnia 17 lutego 1999 r. do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Powiat Przeworski pod pozycją nr 1.

2. Regulamin organizacyjny Muzeum jest nadawany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii o organizatora oraz opinii działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§ 2

1. Muzeum działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. 2012 poz. 987),
- 2) Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 poz. 1446, z 2015 r. poz. 397, 774.),
- 3) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337.),
- 4) Statutu Muzeum nadanego uchwałą nr V/32/15 Rady Powiatu Przeworskiego z dnia 6 maja 2015 roku,
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333.),
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358.).

II. Organizacja Muzeum

§ 3

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:

- 1) Dział Historyczno - Etnograficzny
- 2) Dział Sztuki
- 3) Dział Historii Pożarnictwa
- 4) Dział Rewaloryzacji Parku
- 5) Dział Edukacji i Promocji
- 6) Biblioteka Naukowa
- 7) Główny Inwentaryzator Muzeum
- 8) Dział Finansowo-Księgowy
- 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy

§ 4

1. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w postanowieniu statutu Muzeum i niniejszego regulaminu, komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz Muzeum.

§ 5

1. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nie przeznaczonych do publikacji wydaje Dyrektor.
2. Udostępnienie danych i informacji o charakterze poufnym i tajnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

III. Kompetencje i podział zadań

§ 6

Dyrektor

1. Działając zgodnie z przepisami prawa Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) kierowanie pracami Muzeum zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,

- 2) kierowanie i nadzór nad działalnością w zakresie: inwentaryzacji zbiorów muzealnych; badań i opracowań naukowych; gromadzenia, przechowywania i konserwacji zbiorów; zabezpieczenia zbiorów przed kradzieżą, pożarem i uszkodzeniem; urządzania ekspozycji stałych i wystaw czasowych; działań edukacyjnych;
 - 3) występowanie do naczelnych, centralnych, wojewódzkich i gminnych organów władzy, administracji państwowej i samorządu terytorialnego, organów kontroli, prokuratury, sądów itp.,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad wydawnictwami Muzeum,
 - 5) pełnienie nadzoru nad pracami konserwatorskimi i remontowymi na terenie Muzeum,
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 7) opiniowanie projektów aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
 - 8) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszeregowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników Muzeum, udzielania urlopów,
 - 9) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom Muzeum,
 - 10) kierowanie kadrami merytoryczną i administracyjną Muzeum,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
 - 12) zatwierdzanie okresowych i rocznych planów działalności Muzeum,
 - 13) zatwierdzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Muzeum,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową Muzeum, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
 - 15) organizowanie narad, posiedzeń i konferencji.
3. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektora akceptuje pod względem merytorycznym właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
5. Dyrektor używa symbolu korespondencyjnego: D.

§ 7

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości w Muzeum.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla Muzeum.
- 3) Organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
- 4) Prowadzenie kontroli finansowej.
- 5) Opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych Muzeum.
- 6) Sprawozdawczość finansowa.
- 7) Realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

§ 8

Kierownik Administracyjny

1. Do zakresu obowiązków Kierownika Administracyjnego należy administrowanie placówką, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie aktów zarządu wewnętrznego, wytycznych, regulaminów i instrukcji oraz ich aktualizowanie zgodnie ze zmianami przepisów wyższego rzędu i zmianami organizacyjnymi placówki, a także opiniowanie pod względem formalnym projektów aktów prawnych przedkładanych Dyrektorowi do podpisu,
- 2) planowanie rozkładu pracy pracowników oraz kontrola przestrzegania regulaminów wewnętrznych,
- 3) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy, porządku, dyscypliny pracy, bhp i p.poż przez pracowników Muzeum,
- 4) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów z zakresu ochrony obiektu, prac remontowych oraz innych zapewniających sprawność techniczną obiektu,
- 5) nadzór nad zakupem, rozdziałem i wykorzystaniem materiałów biurowych, materiałów plastycznych, środków czystości i innych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności Muzeum,
- 6) nadzór nad ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 7) organizowanie pracy komórki i nadzór nad realizacją jej zadań oraz właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
- 8) przygotowywanie i składanie wniosków w sprawach osobowych pracowników,

- 9) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Muzeum,
- 10) prowadzenie dokumentacji personalnej, akt osobowych, stosownych statystyk, przygotowywanie zarządzeń i wszelkiej dokumentacji dotyczącej warunków zatrudnienia, przyjmowania oraz zwalniania z pracy,
- 11) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów administracyjnych pod względem merytorycznym,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy,
- 13) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami Muzeum oraz jednostkami i instytucjami zewnętrznymi,
- 14) gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z Działem,
- 15) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

§ 9

Kierownik Rewaloryzacji Parku

1. Do zakresu obowiązków Kierownika Działu Rewaloryzacji Parku należy administrowanie parkiem, w tym w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracownikami Działu Rewaloryzacji Parku, organizowanie prac oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów,
- 2) prowadzenie dokumentacji zabytkowego drzewostanu w formie kartoteki lub w wersji elektronicznej,
- 3) gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z Działem,
- 4) planowanie i organizacja prac rewaloryzacyjnych w oparciu o projekt rewaloryzacji parku, przekazy historyczne, inwentaryzacje i ikonografię,
- 5) planowanie i organizacja prac sezonowych związanych z właściwą opieką i utrzymaniem trawników, krzewów, nasadzeń jednorocznych i wieloletnich,
- 6) zabezpieczenie i odpowiedzialność za stan powierzonych obiektów,
- 7) sporządzanie okresowych i rocznych planów pracy oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 8) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji sprzętu i narzędzi,
- 9) organizacja prac związanych z remontami i inwestycjami na terenie zespołu pałacowo-parkowego,
- 10) prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedur zamówień publicznych,
- 11) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności Działu Rewaloryzacji Parku pod względem merytorycznym,

- 12) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

§ 10

1. Do obowiązków pracowników działalności podstawowej należy m.in.:

- 1) wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) podejmowanie decyzji w granicach udzielonego upoważnienia;
- 3) opracowywanie i terminowe realizowanie zatwierdzonych planów;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 5) dbałość o porządek i dyscyplinę pracy.

§ 11

Dział Historyczno-Etnograficzny

1. Do zadań Działu należy:

- 1) stała opieka nad ekspozycją własną Działu, archiwum, magazynami Działu i zbiorami, w szczególności pod względem konserwatorskim, stanu zachowania i warunków przechowywania oraz w zakresie zabezpieczania przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem;
- 2) stała kontrola ekspozycji w zakresie stanu posiadania;
- 3) gromadzenie zbiorów z dziedziny archeologii, etnografii, historii – zabytków kultury materialnej i niematerialnej, archiwaliów, fotografii związanych z historią miasta i regionu;
- 4) gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z Działem,
- 5) wzbogacanie ekspozycji;
- 6) opracowywanie naukowe zbiorów;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji konserwatorskiej i dokumentacji fotograficznej (negatywy, pozytywy, diapozytywy, fotografie cyfrowe) muzealiów będących pod opieką Działu;
- 8) prowadzenie badań nad dziejami miasta i regionu, rodów magnackich związanych z Przeworskiem, rezydencji Lubomirskich;
- 9) gromadzenie prac magisterskich i opracowań naukowych dotyczących tematyki, o której mowa w zapisie poprzedzającym;
- 10) prowadzenie archiwum muzealnego i udostępnianie jego zbiorów;

- 11) prowadzenie rejestru materiałów archiwalnych dotyczących historii Przeworska, rodu Lubomirskich i zespołu pałacowo-parkowego znajdujących się w zbiorach innych instytucji;
 - 12) upowszechnianie w różnych formach wiedzy z zakresu muzealnictwa, historii, kultury i sztuki ze szczególnym uwzględnieniem historii miasta Przeworska i terenu powiatu przeworskiego, historii rodu Lubomirskich, rezydencji i jej zbiorów;
 - 13) organizacja i nadzorowanie prac porządkowych w pomieszczeniach ekspozycyjnych, magazynowych i biurowych;
 - 14) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności Działu pod względem merytorycznym;
 - 15) organizowanie imprez własnych Muzeum i obcych na zlecenie.
2. Dział Historyczno-Etnograficzny używa następujących symboli korespondencyjnych: H – historia oraz ET – etnografia.
3. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 12

Dział Sztuki

1. Do zadań Działu należy:

- 1) stała opieka nad ekspozycjami stałymi Wnętrz Pałacowych i Powozów, wystawami czasowymi z dziedziny sztuki, magazynem Działu i zbiorami, w szczególności pod względem konserwatorskim, stanu zachowania i warunków przechowywania oraz w zakresie zabezpieczania przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem;
- 2) stała kontrola ekspozycji w zakresie stanu posiadania;
- 3) uzupełnianie zbiorów sztuki;
- 4) profilowanie ekspozycji;
- 5) opracowywanie naukowe zbiorów;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji konserwatorskiej i dokumentacji fotograficznej (negatywy, pozytywy, diapozytywy, fotografie cyfrowe) muzealiów będących pod opieką Działu;
- 7) gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z Działem;

- 8) prowadzenie badań nad dziejami pałacu i założenia pałacowo-parkowego oraz nad dziejami Ordynacji Przeworskiej książąt Lubomirskich, Muzeum im. Lubomirskich i Zakładu Narodowego im. Ossolińskich we Lwowie;
- 9) upowszechnianie w różnych formach wiedzy z zakresu muzealnictwa, historii, kultury i sztuki ze szczególnym uwzględnieniem historii rezydencji i jej zbiorów;
- 10) organizacja i nadzorowanie prac porządkowych w pomieszczeniach ekspozycyjnych, magazynowych i biurowych;
- 11) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności Działu pod względem merytorycznym;
- 12) organizowanie imprez własnych Muzeum i obcych na zlecenie.

2.Dział Sztuki używa symbolu korespondencyjnego: S

3.Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 13

Dział Historii Pożarnictwa

1.Do zadań Działu należy:

- 1) stała opieka nad ekspozycją własną Działu, archiwum, magazynami Działu i zbiorami, w szczególności pod względem konserwatorskim, stanu zachowania i warunków przechowywania oraz w zakresie zabezpieczania przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem;
- 2) stała kontrola ekspozycji w zakresie stanu posiadania;
- 3) uzupełnianie zbiorów;
- 4) wzbogacanie ekspozycji;
- 5) gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z Działem ,
- 6) opracowywanie naukowe zbiorów;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji konserwatorskiej i dokumentacji fotograficznej (negatywy, pozytywy, diapozytywy, fotografie cyfrowe) muzealiów będących pod opieką Działu;
- 8) prowadzenie badań nad dziejami straży pożarnych na terenie powiatu przeworskiego;
- 9) gromadzenie zbiorów z tematyki dziejów straży pożarnych – archiwaliów, fotografii, opracowań naukowych, publikacji;
- 10) prowadzenie archiwum i udostępnianie jego zbiorów;

- 11) upowszechnianie w różnych formach wiedzy z zakresu muzealnictwa, historii, kultury i sztuki ze szczególnym uwzględnieniem historii pożarnictwa na terenie Przeworska i powiatu przeworskiego;
 - 12) organizacja i nadzorowanie prac porządkowych w pomieszczeniach ekspozycyjnych, magazynowych i biurowych;
 - 13) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności Działu pod względem merytorycznym;
 - 14) organizowanie imprez własnych Muzeum i obcych na zlecenie.
- 2.Dział Historii Pożarnictwa używa symbolu korespondencyjnego: P
- 3.Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 14

Dział Rewaloryzacji Parku

- 1.Działem kieruje Kierownik Działu.
- 2.W dziale zatrudnieni są pracownicy stali i sezonowi.
- 3.Do zadań Działu należy:
 - 1) stała opieka i konserwacja zabytkowego drzewostanu;
 - 2) prowadzenie prac rewaloryzacyjnych w oparciu o projekt rewaloryzacji parku, przekazy historyczne, inwentaryzacje i ikonografie;
 - 3) prowadzenie prac sezonowych związanych z właściwą opieką i utrzymaniem trawników, krzewów, nasadzeń jednorocznych i wieloletnich;
 - 4) zapewnienie porządku i czystości na terenie parku oraz odśnieżanie alejek;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z Działem ,
 - 6) wykonywanie, prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej parku;
 - 7) upowszechnianie wiedzy z zakresu sztuki ogrodowej ze szczególnym uwzględnieniem parku w Przeworsku;
 - 8) zabezpieczenie i przechowywanie sprzętu i urządzeń używanych do prac w parku;
 - 9) opieka nad budynkiem oranżerii, garażami i zapleczem magazynowym;
 - 10) wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach biurowych, magazynowych i socjalnych;
 - 11) prowadzenie prac porządkowych i drobnych remontów na terenie zespołu pałacowo-parkowego.
- 4.Dział Rewaloryzacji Parku używa symbolu korespondencyjnego: RP.
- 5.Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 15

Dział Edukacji i Promocji

1. Do zadań Działu należy:

- 1) planowanie, organizacja i prowadzenie wystaw czasowych;
- 2) prowadzenie kwerend, korespondencji oraz nawiązywanie kontaktów z muzeami, galeriami sztuki współczesnej, artystami i kolekcjonerami;
- 3) organizowanie oprawy plastycznej wystaw czasowych;
- 4) organizowanie i obsługa wernisaży;
- 5) gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z Działem ,
- 6) stała kontrola ekspozycji czasowych w zakresie stanu posiadania;
- 7) stała opieka nad salą galerii „Magnez”, magazynem, sprzętem wystawienniczym, zbiorami własnymi i obcymi na czas wypożyczenia, w szczególności pod względem czystości pomieszczeń, stanu zachowania zbiorów i warunków przechowywania oraz w zakresie zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem;
- 8) upowszechnianie w różnych formach wiedzy z zakresu muzealnictwa, historii, kultury i sztuki ze szczególnym uwzględnieniem sztuki współczesnej i tematyki związanej z aktualnymi wystawami czasowymi;
- 9) organizowanie lekcji muzealnych z zakresu dyscyplin reprezentowanych w Muzeum oraz organizowanie zajęć i warsztatów inspirujących i rozwijających zdolności twórcze;
- 10) organizowanie innych form edukacji kulturalnej i artystycznej dzieci i młodzieży;
- 11) współpraca ze szkołami w zakresie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej;
- 12) gromadzenie pomocy dydaktycznych i programów edukacyjnych;
- 13) organizacja i nadzorowanie prac porządkowych w pomieszczeniach ekspozycyjnych, magazynowych i biurowych;
- 14) gromadzenie zbiorów z zakresu sztuki współczesnej;
- 15) upowszechnianie w różnych formach wiedzy z zakresu sztuki współczesnej poprzez organizację wystaw, warsztatów, konkursów, przeglądów, wydawanie publikacji, katalogów, folderów;
- 16) organizowanie imprez własnych Muzeum i obcych na zlecenie;
- 17) stały kontakt z mediami, informowanie o aktualnych i planowanych wystawach i innych imprezach;
- 18) prowadzenie sprzedaży pamiątek i wydawnictw muzealnych;

- 19) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności Działu pod względem merytorycznym;
 - 20) organizowanie innych form promocji Muzeum.
2. Dział Edukacji i Promocji używa symbolu korespondencyjnego: EP.
3. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

Biblioteka naukowa

1. Do zadań Biblioteki naukowej należy:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych, wymiana wydawnictw, udostępnianie księgozbioru pracownikom;
- 2) opracowywanie księgozbioru w katalogach alfabetycznych i rzeczowych prowadzenie kroniki działalności Muzeum;
- 3) inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów;
- 4) gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z Działem,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności Działu pod względem merytorycznym;
- 6) gromadzenie kopii materiałów dotyczących zagadnień z obszaru zainteresowania Muzeum;
- 7) stała opieka nad księgozbiorem, w szczególności pod względem czystości pomieszczenia, stanu zachowania zbiorów i warunków przechowywania oraz w zakresie zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem.

2. Biblioteka używa symbolu korespondencyjnego: BN

3. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi

§ 17

Główny Inwentaryzator

1. Do zadań Głównego Inwentaryzatora należy:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek magazynowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ustalonymi w Muzeum;
- 2) prowadzenie inwentarza zbiorów w programie komputerowym Muskat;
- 3) nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych całości zbiorów Muzeum;

- 4) nadzorowanie właściwego magazynowania zbiorów;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji i stanu zbiorów;
- 6) przyjmowanie eksponatów z zakupów, darowizn i depozytów;
- 7) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności Działu pod względem merytorycznym;
- 8) gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z Działem,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ruchem muzealiów (udostępnianie zbiorów własnych oraz wypożyczanie do innych muzeów, instytucji i osób).

2. Główny Inwentaryzator używa symbolu korespondencyjnego: GI

3. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 18

Dział Finansowo - Księgowy

1. Działem kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) definiowanie zasad ewidencji w zakresie obiegu pieniężnego i operacji kasowych Muzeum,
 - 3) potwierdzanie zabezpieczenia środków w planie finansowym Muzeum na dokumentach powodujących skutki finansowe,
 - 4) dokonywanie rozliczeń wszelkiego rodzaju podatków zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Muzeum oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z Działem,
 - 7) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
 - 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie funduszy Muzeum,
 - 9) współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego,
 - 10) sprawdzanie wykonania i dokonywanie płatności za prace wykonane zgodnie z zawartymi umowami,
 - 11) współtworzenie zasad wynagradzania pracowników Muzeum,

- 12) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z aktualnymi zasadami gospodarki finansowej,
 - 13) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Muzeum,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z płacami oraz świadczeniami ZUS pracowników Muzeum, opracowywanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 15) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach poszczególnych pracowników oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - 16) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej Muzeum przez Sekretariat,
 - 17) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobieranych odpłatności za świadczone usługi przez Muzeum,
 - 18) sporządzanie listy płac,
 - 19) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i GUS,
 - 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 21) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 22) prowadzenie kasy Muzeum.
3. Dział Finansowo - Księgowy używa symbolu: K.
4. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 19

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Działem kieruje Kierownik Działu.
2. W dziale zatrudnieni są pracownicy administracji, obsługi i dozoru.
3. Do zadań Działu należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
 - 2) zapewnienie zaopatrzenia Muzeum w niezbędne media i materiały oraz rozliczanie wydatków na te cele,
 - 3) zabezpieczenie właściwych warunków pracy pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zabezpieczenie przed kradzieżą i włamaniem do budynków i obiektów Muzeum,
 - 4) inwentaryzowanie i kontrola nad właściwym wykorzystaniem posiadanego przez Muzeum sprzętu i wyposażenia,
 - 5) zaopatrzenie i prowadzenie magazynu gospodarczego,
 - 6) zapewnienie czystości i porządku w budynkach i na terenie Muzeum,
 - 7) zapewnienie opieki nad ekspozycjami muzealnymi w godzinach ich udostępniania,

- 8) prowadzenie administracji budynków Muzeum – rozliczanie wydatków i dochodów z tej działalności,
 - 9) zapewnienie całodobowego dozoru Muzeum,
 - 10) sporządzanie grafików pracy pracowników dozoru,
 - 11) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników działalności podstawowej i obsługi w soboty i niedziele oraz w godzinach otwarcia ekspozycji w okresie letnim,
 - 12) rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 13) prowadzenie akt osobowych i kart urlopowych pracowników,
 - 14) organizowanie szkoleń bhp dla pracowników,
 - 15) prowadzenie szkoleń zawodowych dla pracowników obsługi i dozoru,
 - 16) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 4.Dział Administracyjno-Gospodarczy używa symbolu korespondencyjnego: AG.
- 5.Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 20

Przepisy końcowe

- 1.Strukturę wewnętrzną Muzeum obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2.Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania przez Dyrektora w trybie zarządzenia, po uprzednim zasięgnięciu opinii Powiatu Przeworskiego oraz opinii działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych.
- 3.Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Muzeum w Przeworsku.

