Załącznik
do Zarządzenia nr 1265/21
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 27 września 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Muzeum Rzemiosła w Krośnie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Muzeum Rzemiosła w Krośnie, zwane dalej Muzeum działa w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach;
3) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
4) Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
5) Statutu Muzeum Rzemiosła w Krośnie;
6) Innych wewnętrznych aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania Muzeum.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Muzeum.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum.
3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Muzeum ustala Dyrektor.
4. W Muzeum mogą być powoływane zespoły robocze do wykonywania określonych zadań lub komisje do rozpatrywania określonych spraw.
5. Zakres i tryb ich działania oraz sposób powoływania zespołów i komisji określa Dyrektor.

6. Wyniki prac zespołów i komisji zatwierdza Dyrektor.
7. Sprawy określone przez Dyrektora jako sprawy o podstawowym znaczeniu dla Muzeum rozpatrywane są na posiedzeniu Kolegium Muzeum.
8. Przy Muzeum działa Rada Muzeum powoływana przez Organizatora.

§ 3.

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Muzeum na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny. Organizuje pracę, zarządza Muzeum.
2. Zespołem doradczym Dyrektora jest Kolegium Muzeum powoływane zarządzeniem wewnętrznym.
3. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy.
4. W Muzeum funkcjonują następujące działy, pracownie i samodzielne stanowiska pracy:

L.p.	Nazwa	Skrót
1.	Dyrektor	D
2.	Dział Przechowywania, Inwentaryzacji i Udostępniania Zbiorów	DI
3.	Dział Naukowego Opracowania Zbiorów	DN
4.	Dział Edukacji, Promocji, Organizacji Wystaw i Wydarzeń	DW
5.	Dział Administracyjno-Gospodarczo-Techniczny	DA
6.	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	MKZ
7.	Punkt Informacji Kulturalno-Turystycznej	IT
8.	Pracownia Konserwatorska	PK
9.	Samodzielne stanowiska pracy	SS

§ 4.

Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział II

Zadania i kompetencje kierownictwa, poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 5.

ZADANIA DYREKTORA

1. Realizuje zadania statutowe Muzeum.
2. Reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
3. Sprawuje kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjno-gospodarczej.
4. Sprawuje ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum.
5. Przedstawia Organizatorowi i właściwym instytucjom plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania oraz wnioski inwestycyjne.
6. Czuwa nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi.
7. Wydaje zarządzenia.
8. Wykonuje czynności pracodawcy, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy.
9. Współpracuje z Głównym Księgowym Muzeum w zakresie spraw finansowo-księgowych i gospodarczych Muzeum.
10. Stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
11. Nadzoruje współpracę z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami a także innymi placówkami w zakresie działalności prowadzonej przez Muzeum na terenie kraju oraz poza jego granicami.
12. Nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę działów Muzeum oraz pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.
13. Sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą w Muzeum.

§ 6.

ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny Księgowy Muzeum jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki rzeczowo-finansowej Muzeum, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Do zadań Głównego Księgowego należą w szczególności:

   1) opracowywanie planów finansowych;
   2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
   3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
   4) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, finansów i gospodarki materiałowej;
   6) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji rzeczowo-finansowych, realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum;
   7) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych;
   8) bieżąca kontrola kasy Muzeum;
   9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum;
   10) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
   11) prowadzenie archiwum zakładowego;
   12) Nadzór nad inwentaryzacją majątku Muzeum.

§ 7.

DZIAŁ PRZECHOWYWANIA, INWENTARYZACJI I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. Działem kieruje Główny Inwentaryzator Zbiorów, który sprawuje nadzór formalny nad całokształtem działań Muzeum w zakresie nabywania, ewidencjonowania, inwentaryzacji oraz wypożyczania zbiorów poza Muzeum.
2. Do zadań Głównego Inwentaryzatora Zbiorów należą w szczególności:

   1) nadzór nad nabywaniem zbiorów i ich akcesją;
   2) przewodniczenie Komisji Gromadzenia Zbiorów oraz koordynacja jej prac;
   3) opracowywanie wytycznych dotyczących ewidencjonowania zbiorów oraz sprawowanie nadzoru nad działaniami jednostek organizacyjnych w tym zakresie;
   4) nadzór nad digitalizacją zbiorów oraz funkcjonowaniem oprogramowania do elektronicznej ewidencji zbiorów;
   5) koordynacja działań komórek organizacyjnych przy wypożyczaniu zbiorów poza Muzeum;
   6) sporządzanie lub opiniowanie umów w zakresie prowadzonych spraw;
   7) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją kontrolną zbiorów;
   8) dokonywanie wykreśleń zbiorów z ewidencji w oparciu o obowiązujące przepisy.

3. Do zadań Działu należą:
   1) odpowiedzialność za inwentaryzację oraz dokumentowanie zbiorów będących w posiadaniu Muzeum, w tym nadzór nad:
      a) ewidencją i archiwizacją dokumentów związanych z akcesją zbiorów,
      b) inwentaryzacją zbiorów,
      c) przekazywaniem nowo nabytych muzealiów do magazynu,
      d) przeprowadzaniem skontrum zbiorów, spisów z natury i inwentaryzacji kontrolnej zbiorów,
      e) rozwojem inwentarza elektronicznego zabytków w zakresie cyfrowych odwzorowań muzealiów i zabytków niematerialnych.

2) Nadzór nad formalnym udostępnianiem zbiorów muzealnych oraz czasowymi użyczeniami, w tym nad:
   a) obsługą i ewidencją ruchu zewnętrznego zbiorów,
   b) obsługą wypożyczeń do Muzeum,
   c) prezentacją zbiorów muzealnych w Internecie.
3) Nadzór nad opracowywaniem zbiorów Muzeum, w tym:
   a) opracowywaniem katalogu naukowego muzealiów w ramach inwentarza elektronicznego zbiorów,
   b) prowadzeniem badań nad pochodzeniem zbiorów,
   c) przygotowywaniem informacji o muzealiach na potrzeby m.in.: Muzeum, sponsorów, instytucji i osób przeprowadzających kwerendy.
4) Nadzór nad konserwacją muzealiów oraz pracą konserwatora, w tym:
   a) prowadzeniem koniecznych badań konserwatorskich i prowadzeniem dokumentacji konserwatorskiej;
   b) sporządzaniem opisów stanu zachowania muzealiów, nabytków oraz opisów koniecznych przy ich użyczaniu poza muzeum;
   c) przygotowaniem konserwatorskim obiektów do ekspozycji i transportu.

4. Odpowiedzialność za przechowywanie zbiorów muzealnych, w tym:
   a) organizacja wewnętrzna magazynów zbiorów,
   b) przyjmowanie/wydawanie zbiorów z/do magazynów w ramach ruchu muzealiów,
   c) prowadzenie ewidencji magazynowej oraz ewidencji ruchu wewnętrznego zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
   d) bezpośredni nadzór i monitorowanie urządzeń pomiarowych i kształtujących warunki klimatyczne w magazynach zbiorów.
5. Sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora.
6. Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

§ 8.

DZIAŁ NAUKOWEGO OPRACOWANIA ZBIORÓW

1. Działem Naukowego Opracowania Zbiorów kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należą:
   1) koordynowanie pracami pracowni naukowych wchodzących w skład Działu, tj. Pracowni Historii Rzemiosła, Pracowni Dokumentacji Archiwalnej Historii Rzemiosła, Zbiorów Bibliotecznych oraz Pracowni Archeologicznej;
   2) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów muzealnych;
   3) prowadzenie prac badawczych w zakresie dyscyplin związanych w profilem działalności Muzeum;
   4) opracowywanie naukowe zbiorów i prowadzenie dokumentacji;
   5) tworzenie i prowadzenie komputerowego zapisu bazy danych zbiorów Działu;
   6) koordynacja nad wszelkimi pracami związanymi z wydawaniem publikacji naukowych i edukacyjnych Muzeum;
   7) udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych;
   8) organizowanie i współpraca w zakresie promocji wydawnictw naukowych i popularno-naukowych i edukacyjnych z działalnością Muzeum;
   9) prowadzenie wykładów naukowych;
   10) tworzenie projektów i programów naukowych;
   11) udostępnianie zbiorów poprzez organizowanie wystaw czasowych;
   12) realizowanie kwerend;
   13) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności Działu oraz zbiorów pozostających pod jego opieką;
   14) współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, oświatowymi i naukowymi oraz pozostałymi działami Muzeum w zakresie działalności Działu;
   15) opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną;
   16) prowadzenie działalności oświatowej i promocyjnej zbiorów oraz realizacja innych form propagujących działalność Działu oraz Muzeum;

17) udział w okresowych spisach z natury muzealiów;
18) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
19) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

3. W ramach Działu funkcjonuje Pracownia Archeologiczna, do jej zadań należy:
   1) prowadzenie i udział w archeologicznych badaniach powierzchniowych, sondażowych, stacjonarnych, ratunkowych i interwencyjnych planowych oraz na zlecenia zewnętrzne;
   2) pozyskiwanie zbiorów archeologicznych w wyniku prowadzonych badań archeologicznych oraz przejmowanie obiektów archeologicznych od osób fizycznych i prawnych;
   3) gromadzenie, katalogowanie, opracowywanie naukowe i ewidencjonowanie zabytków archeologicznych;
   4) prowadzenie i uzupełnianie elektronicznej bazy danych muzealiów archeologicznych;
   5) wykonywanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji techniczno-opisowej powstałej w toku badań archeologicznych i dokumentacji powierzonych zbiorów muzealnych;
   6) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, kontrolowanie stanu ich zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie;
   7) prowadzenie i branie udziału w pracach naukowo-badawczych;
   8) prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności:
      a) organizacja wystaw stałych i czasowych,
      b) realizacja innych form propagujących działalność Pracowni oraz Muzeum.
   9) opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań archeologicznych, wydawnictw naukowych i popularnonaukowych oraz artykułów, wykładów i referatów;
   10) udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych;
   11) realizowanie kwerend;

12) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności pracowni oraz dotyczących zbiorów archeologicznych;
13) współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, naukowymi, oświatowymi i Działami Muzeum w zakresie działalności Pracowni;
14) opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną;
15) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
16) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 9.

DZIAŁ EDUKACJI, PROMOCJI, ORGANIZACJI WYSTAW I WYDARZEŃ

1. Działem Edukacji, Promocji, Organizacji Wystaw i Wydarzeń kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należą:
   1) kreowanie i realizacja polityki edukacyjnej Muzeum;
   2) organizacja zajęć edukacyjnych dla osób w różnym wieku;
   3) przygotowanie i prowadzenie programów: lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych;
   4) przygotowywanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń edukacyjnych w Muzeum;
   5) współpraca z Uniwersytetem Trzeciego Wieku oraz innymi placówkami edukacyjnymi;
   6) przygotowywanie wydawnictw edukacyjnych i gier edukacyjnych we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Wydawnictw;
   7) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora;
   8) współpraca w przygotowywaniu wydarzeń edukacyjno-kulturalnych z instytucjami zewnętrznymi;
   9) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej i Samodzielnym Stanowiskiem do Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych oraz z Kierownikiem Projektu (Kuratorem Wystawy) w zakresie przygotowywania umów dotyczących działalności Działu;

10) projektowanie wykonania i realizacja prac przy organizacji wystaw;
11) organizowanie montażu i demontażu organizowanych wystaw i wydarzeń;
12) przygotowywanie planów pracy obejmujących działalność wystawienniczą Muzeum;
13) nadzór nad montażem środków trwałych i wyposażeniem w zakresie multimediów w szczególności: projektorów, tabletów, monitorów, telewizorów, rzutników, sprzętu nagłośnieniowego, kamer audio-wideo itp.;
14) współpraca z pionem administracyjnym, pionem Głównego Inwentaryzatora Zbiorów i Pracownią Konserwatorską w zakresie realizowanych zadań;
15) współpraca z Kuratorem Wystawy (Kierownikiem Projektu) w zakresie realizowanych zadań dotyczących organizowanych wystaw i wydarzeń;
16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w podnoszeniu poziomu ekspozycji stałych oraz realizacji wystaw czasowych;
17) współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami muzealnymi;
18) przygotowywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją zadań Działu;
19) przygotowywanie dokumentów ubezpieczeniowych oraz ubezpieczenie organizowanych wystaw i wydarzeń, w tym muzealiów i wyposażenia, oraz ubezpieczenie Muzeum za szkody wyrządzone uczestnikom w ramach organizowanej wystawy (OC);
20) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
21) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 10.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZO-TECHNICZNY

1. Działem Administracyjno-Gospodarczo-Technicznym kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należą:
   1) obsługa biura Muzeum;
   2) prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności organizacyjno-administracyjnej;

3) porządkowanie i ewidencjonowanie akt założycielskich, spraw rejestracyjnych, zarządzeń i regulaminów Muzeum;
4) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów Muzeum;
5) prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7) uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
8) przygotowywanie umów z zakresu spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów będących w posiadaniu Muzeum, w tym spraw związanych z dzierżawą lokali będących w użytkowaniu Muzeum;
9) koordynowanie całokształtu spraw dotyczących utrzymania na właściwym poziomie stanu technicznego obiektów;
10) nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym i antywłamaniowym budynków Muzeum;
11) prowadzenie magazynu wydawnictw i środków czystości;
12) realizowanie, na wniosek kierowników działów, zamówień wyposażenia, zakupów środków czystości i artykułów biurowych oraz prowadzenie postępowania z zakresu zakupów, dostaw, usług zgodnie z Ustawą „Prawo Zamówień Publicznych";
13) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej, wyposażania pracowników w środki ochrony osobistej i prowadzenie ich ewidencji;
14) prowadzenie bieżących spraw finansowych, w tym prowadzenie kasy;
15) pobieranie i zabezpieczanie czeków i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
16) prowadzenie rejestru delegacji i pieczęci;
17) prowadzenie sprawozdawczości, statystyki ruchu zwiedzających, ewidencji lekcji muzealnych;
18) organizowanie i nadzorowanie obsługi ruchu turystycznego w Muzeum;
19) sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw muzealnych oraz rozliczanie finansowe wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20) ochrona i zapewnianie bezpieczeństwa ekspozycji i eksponatów muzealnych w salach wystawowych, dbałość o właściwe korzystanie

z obiektu przez zwiedzających, zwracanie uwagi na właściwe warunki zabezpieczenia eksponatów i urządzeń oraz na właściwy stosunek zwiedzających do eksponowanych przedmiotów;

21) pomoc techniczna przy organizacji wystaw, promocji, konferencji itp.;
22) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Muzeum oraz utrzymywanie porządku przy obiektach będących aktualnie w użytkowaniu Muzeum;
23) przeprowadzanie drobnych napraw i remontów;
24) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów w lokalach Muzeum, związanych z wyposażeniem i gospodarką składnikami majątkowymi;
25) opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
26) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
27) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 11.

BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATOR ZABYTKÓW

1. Biurem kieruje Miejski Konserwator Zabytków.
2. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków realizuje zadania z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami na terenie miasta Krosna, w tym:
   1) zadania przekazane na mocy aktualnego porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą Podkarpackim, a Dyrektorem Muzeum Rzemiosła w Krośnie w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych zadań z zakresu właściwości wojewódzkiego konserwatora zabytków;
   2) planowanie dziedzictwa kulturowego miasta Krosna we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i społecznością lokalną;
   3) koordynowanie zarządzania dziedzictwem kulturowym miasta Krosna, w tym krajobrazem kulturowym na obszarze miasta Krosna;
   4) kształtowania świadomości wartości dziedzictwa kulturowego miasta Krosna poprzez działania edukacyjne i promocyjne;

5) prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków Krosna;
6) zadania związane z ochroną dziedzictwa kulturowego, wynikające z obowiązków własnych Gminy;
7) gromadzenie danych i przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem dotacji oraz prowadzenia prac związanych z rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków;
8) kontrola prowadzonych i przeprowadzonych prac konserwatorskich pod kątem ich zgodności z programem prac i wytycznymi konserwatorskimi;
9) współpraca z innymi instytucjami i organami administracji publicznej, a także organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego;
10) zarządzanie Parkiem Kulturowym Wzgórze Staromiejskie w Krośnie;
11) realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami dla miasta Krosna.
12) opieka nad starym cmentarzem w Krośnie;
13) archiwizacja akt i dokumentacji związanych z działalnością Biura: przechowywanie i prowadzenie kartoteki adresowej, kart ewidencyjnych, zbioru planów i map, studiów i dokumentacji fotograficznej, technicznej, historycznej;
14) przygotowywanie postępowań przetargowych związanych z wyłanianiem wykonawców na prace konserwatorskie oraz stosownych umów w oparciu o wymogi wynikające z przepisów prawnych.

§ 12.

PUNKT INFORMACJI KULTURALNO-TURYSTYCZNEJ (PIKT)

Do głównych zadań PIKT-u należą w szczególności:

1. Obsługa ruchu turystycznego.
2. Gromadzenie i opracowywanie turystycznych baz danych.
3. Organizacja sprzedaży pamiątek i wydawnictw regionalnych.
4. Przygotowywanie miesięcznego kalendarium imprez kulturalno-sportowych i turystycznych w Krośnie.
5. Współpraca z Wydziałem Promocji i Turystyki Urzędu Miasta Krosna w zakresie:

1) organizacji gromadzenia i opracowywania danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej zasobów miasta;
2) tworzenia i prowadzenia systemu monitoringu turystycznego, obejmującego m.in.: oferty turystyczne, ruch turystyczny oraz gospodarkę turystyczną;
3) ustalania polityki w zakresie promocji miasta i kreowania produktów turystycznych oraz aktywne uczestnictwo w realizacji tej polityki oraz w marketingu produktów turystycznych (w tym ich promocji, udostępnieniu itd.);
4) współorganizowania na terenie miasta wydarzeń o charakterze turystycznym oraz uczestnictwo w wydarzeniach o innym charakterze, zgodnie ze zgłoszonym przez Wydział zapotrzebowaniem;
5) współdziałania z organizacjami pozarządowymi przy organizacji wydarzeń o charakterze turystycznym;
6) współdziałania w zakresie prowadzenia działań związanych z udziałem miasta w wystawach i targach organizowanych w kraju i za granicą;
7) opracowywania koncepcji publikacji oraz innych materiałów informacyjnych dotyczących turystycznych zasobów miasta oraz uczestnictwo w realizacji przedsięwzięć wynikających z powyższych działań;
8) redagowanie i administrowanie stron internetowych oraz mediów społecznościowych skierowanych do turystów, w tym: Visitkrosno.pl, Facebook Visitkrosno.pl oraz kreowanie komunikacji ze społecznością potencjalnych turystów.

§ 13.

PRACOWNIA KONSERWATORSKA

1. Pracownią Konserwatorską kieruje Kierownik.
2. Do zadań Pracowni Konserwatorskiej należą w szczególności:
   1) konserwacja muzealiów ze zbiorów Muzeum oraz na zlecenia zewnętrzne;
   2) prowadzenie koniecznych badań konserwatorskich w ramach pracowni oraz zlecanie takich badań zewnętrznym pracowniom specjalistycznym;
   3) prowadzenie właściwej dokumentacji konserwatorskiej w zależności od realizowanych programów konserwatorskich;

4) sporządzanie opisów stanu zachowania muzealiów ze zbiorów Muzeum, nabytków oraz opisów koniecznych przy ich użyczaniu poza Muzeum;
5) przygotowywanie konserwatorskie obiektów do ekspozycji i transportu;
6) nadzór konserwatorski nad przemieszczaniem obiektów w ruchu wewnętrznym i zewnętrznym w przypadkach wymagających udziału konserwatora;
7) wskazywanie konieczności zleceń na prace konserwatorskie poza Muzeum i bezpośrednie nadzorowanie przebiegu tych prac, poprzez udział w komisjach konserwatorskich;
8) prowadzenie działań profilaktycznych, opiniowanie i badanie warunków konserwatorskich na ekspozycjach oraz w magazynach zbiorów w celu tworzenia właściwych warunków dla muzealiów;
9) opiniowanie sposobu znakowania obiektów numerem inwentarzowym oraz udział w znakowaniu przy obiektach wymagających udziału konserwatora;
10) udział w sesjach konserwatorskich oraz rozwijanie kontaktów z innymi placówkami konserwatorskimi w kraju i za granicą;
11) prowadzenie prac konserwatorskich przy obiektach spoza Muzeum;
12) prowadzenie szkoleń dla pracowników Muzeum w zakresie profilaktyki konserwatorskiej bezpieczeństwa zbiorów;
13) sporządzanie sprawozdań, analiz i raportów finansowych na potrzeby Organizatora i służb kontrolnych;
14) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
15) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 14.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WYDAWNICZYCH

Do zadań samodzielnego stanowiska należą w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja polityki wydawniczej Muzeum.
2. Obsługa projektów wydawniczych.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie działalności wydawniczej.

4. Zamawianie i opracowanie tekstów.
5. Zlecanie tłumaczeń, redakcji i korekty tekstów.
6. Zlecanie opracowania graficznego publikacji.
7. Koordynacja procesu przygotowania i produkcji wydawnictw.
8. Koordynacja dystrybucji wydawnictw.
9. Współtworzenie polityki promocyjnej wydawnictw.
10. Sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora.
11. Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
12. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 15.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROMOCJI I KONTAKTÓW

Do zadań samodzielnego stanowiska należą w szczególności:

1. Organizacja wszechstronnej promocji Muzeum.
2. Obsługa ceremonialna i medialna wydarzeń organizowanych w Muzeum, w szczególności: wystaw, sesji, promocji.
3. Inicjowanie stałej obecności Muzeum w mediach oraz monitorowanie tej obecności.
4. Koordynowanie polityki informacyjnej Muzeum, w tym komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
5. Organizowanie konferencji prasowych, briefingów prasowych, spotkań z przedstawicielami mediów.
6. Organizowanie obsługi mediów realizujących swoje programy, audycje, artykuły i inne przedsięwzięcia w oparciu o zbiory Muzeum.
7. Opracowywanie informacji prasowych na podstawie materiałów merytorycznych przekazywanych przez działy Muzeum.
8. Pozyskiwanie patronów medialnych do kluczowych wydarzeń organizowanych przez Muzeum.
9. Redagowanie strony internetowej Muzeum.
10. Dbanie o spójność komunikacji wizualnej, w tym nadzorowanie wykorzystywania identyfikacji wizualnej Muzeum.

11. Przygotowywanie projektów graficznych biletów, zaproszeń i ulotek, kampanii promocyjnych i reklamowych oraz wydawnictw promocyjnych poświęconych konkretnym przedsięwzięciom.
12. Nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi przy organizowaniu wspólnych przedsięwzięć w zakresie działań promocyjnych.
13. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum,
14. Sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora.
15. Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
16. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 16.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH

Do zadań samodzielnego stanowiska należą w szczególności:

1. Prowadzenie monitoringu programów finansujących realizację zadań publicznych.
2. Analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych funduszy zagranicznych.
3. Inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dotacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych funduszy krajowych.
4. Pozyskiwanie partnerów do działalności statutowej Muzeum.
5. Kompletowanie informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki finansowe.
6. Informowanie komórek organizacyjnych Muzeum o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań muzealnych.
7. Koordynacja i udział w opracowywaniu wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.

9. Opracowanie zasad weryfikacji sponsorów (partnerów), które uwzględniają przepisy dotyczące wprowadzania do obrotu dochodów ze źródeł nieujawnionych.
10. Opracowywanie sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej na potrzeby Organizatora i służb kontrolnych.
11. Przygotowywanie koniecznej dokumentacji i wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania zewnętrznych funduszy inwestycyjnych.
12. Prowadzenie sprawozdawczości z przebiegu prac oraz udział w rozliczaniu prac inwestycyjnych, finansowanych ze środków zewnętrznych.
13. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z utrzymaniem ciągłości projektów inwestycyjnych, finansowanych z funduszy zewnętrznych.
14. Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
15. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 17.

SAMODZIELONE STANOWISKO DS. MARKETINGU

Do zadań samodzielnego stanowiska należą w szczególności:

1. Tworzenie, wdrażanie i realizacja strategii marketingowej Muzeum.
2. Koordynacja tworzenia i wdrażania oferty Muzeum.
3. Tworzenie, wdrażanie i realizacja planów marketingowych, realizacja planowanego poziomu sprzedaży produktów komplementarnych i usług Muzeum (wystawy stałe, czasowe, działania edukacyjne, wydawnictwa, pamiątki, powierzchnie, inne).
4. Wdrażanie działań marketingowych związanych z kalendarzem imprez.
5. Prowadzenie badań rynku, analizy potrzeb klienta, w tym: poziomu cen biletów, usług oraz godzin otwarcia Muzeum.
6. Organizacja i nadzór nad sprzedażą bezpośrednią Muzeum i wynajem powierzchni.
7. Prowadzenie i zaopatrzanie sklepu muzealnego (pamiątki muzealne).

8. Nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi działalność wydawniczą o podobnej tematyce, w zakresie umów handlowych na zasadach sprzedaży komisowej.
9. Organizacja wprowadzania do sprzedaży wydawnictw zewnętrznych.
10. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z zakresu zadań realizowanych przez pracownika.
11. Koordynacja i zarządzanie sklepem internetowym, w tym platformą sprzedażową online i obsługą klientów.
12. Nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizowania wspólnych przedsięwzięć.
13. Obsługa partnerów (sponsorów) w zakresie realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień.
14. Sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora.
15. Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
16. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 18.

Dyrektor Muzeum może zlecać wykonanie zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wykonawcom zewnętrznym, z zachowaniem przepisów o finansach publicznych i zamówieniach publicznych.

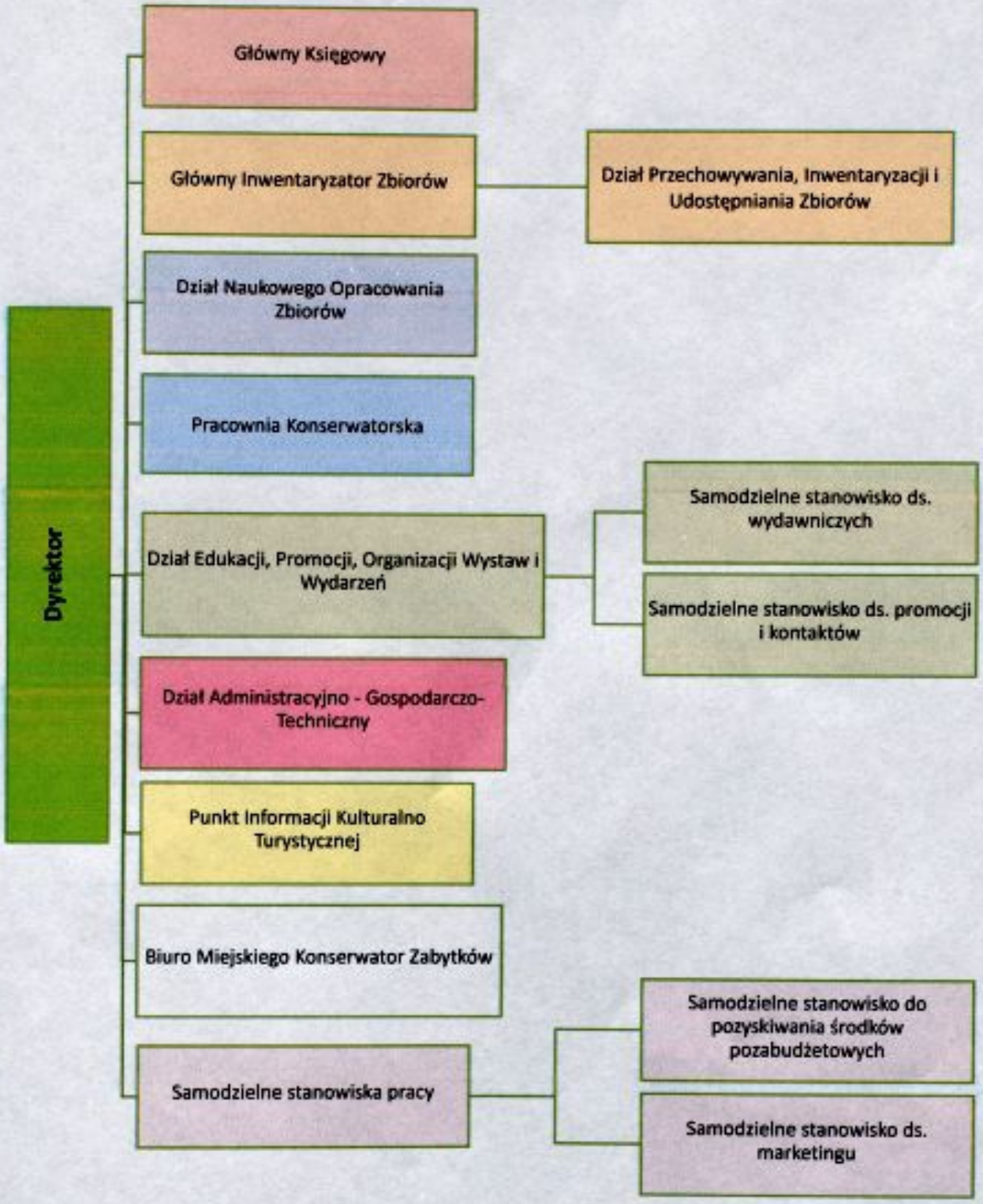
Rozdział III
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Podczas nieobecności Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiadają osoby, którym udzielone zostały pełnomocnictwa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w sposób właściwy dla jego nadania.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin.

DYREKTOR
Muzeum Okręgowego w Krośnie
dr Maria Rymar

SCHEEMAT ORGANIZACYJNY DLA MUZEUM RZEMIOSŁA W KROŚNIE



DYREKTOR
Muzeum Rzemiosła w Krośnie
dr inż. Maria Rymar

PREZYDENT MIASTA KROSNA
38-400 KROSNO
ul. Lwowska 28A

ZARZĄDZENIE NR 1265/21
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 27 września 2021 r.

w sprawie wyrażenia opinii o Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Rzemiosła w Krośnie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020, poz. 194 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się Regulamin Organizacyjny Muzeum Rzemiosła w Krośnie, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Muzeum Rzemiosła w Krośnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Przytocki