

Regulamin Organizacyjny Muzeum Okręgowego w Tarnowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Okręgowego w Tarnowie, zwanego dalej „Muzeum”, określa jego organizację wewnętrzną i zasady działania, w tym formy i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz system wzajemnych zależności i powiązań między nimi.
2. Organizatorem Muzeum jest Województwo Małopolskie. Muzeum jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Małopolskie pod numerem RIK 14/99.
3. Muzeum działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr 442/2008 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 29 maja 2008 roku.

§ 2

1. **Jednostkami organizacyjnymi Muzeum** są: działy, oddziały, filie, stanowiska o wydzielonym zakresie zadań.
2. **Oddziałem** jest jednostka organizacyjna mieszcząca się w osobnym budynku lub jego wydzielonej części, służącym za siedzibę określonych tematycznie kolekcji, pozostających pod opieką zintegrowanego zespołu pracowników pod jednolitym kierownictwem. Oddział w nazwie zawiera termin „Muzeum” oraz określenie „Oddział Muzeum Okręgowego w Tarnowie”.
3. **Działem** jest jednostka organizacyjna wypełniająca wydzielone zadania statutowe Muzeum pod jednolitym kierownictwem.
4. **Filią** jest jednostka organizacyjna mieszcząca się w osobnym budynku, podległa kierownikowi działu lub oddziału.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 3

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

1. komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Sztuki wraz z filią – Ratusz Galeria Sztuki Dawnej;
 - b) Archeologii;
 - c) Historii wraz z filią – Izba Pamięci Armii Krajowej;
 - d) Konserwacji;

- e) Administracji;
- f) Finansowy;
- 2) Oddziały:
 - a) Muzeum Etnograficzne wraz z filią – Zagroda Felicji Curyłowej w Zalipiu;
 - b) Muzeum Zamek w Dębnie;
 - c) Muzeum Dwór w Dołędze;
 - d) Muzeum Wincentego Witosa w Wierzchosławicach;
 - e) Muzeum Pamiątek po Janie Matejce „Koryznówka” w Nowym Wiśniczu;
- 3) Kancelaria;
- 2. Stanowiska pracy:
 - 1) Główny Inwentaryzator (samodzielne stanowisko pracy);
 - 2) Stanowisko ds. Informacji Naukowej;
 - 3) Stanowisko ds. Edukacji;
 - 4) Stanowisko ds. Promocji i Reklamy;
 - 5) Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów.

§ 4

Schemat organizacyjny Muzeum został określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Zarządzanie Muzeum

§ 5

1. Muzeum zarządza Dyrektor sprawujący ogólne kierownictwo nad wszystkimi aspektami działalności Muzeum, odpowiedzialny za mienie i działalność Muzeum w zgodzie ze statutem i wszystkimi aktami prawnymi wyższego rzędu, regulującymi działalność Muzeum. Dyrektor deleguje swoje uprawnienia i odpowiedzialność na poszczególne osoby i jednostki organizacyjne Muzeum.
2. Szczegółowy zakres działania i uprawnienia Dyrektora zostały określone w Statucie Muzeum.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Oddziały:
 - a) Muzeum Etnograficzne wraz z filią – Zagroda Felicji Curyłowej w Zalipiu;
 - b) Muzeum Zamek w Dębnie;
 - c) Muzeum Dwór w Dołędze;
 - d) Muzeum Wincentego Witosa w Wierzchosławicach;
 - e) Muzeum Pamiątek po Janie Matejce „Koryznówka” w Nowym Wiśniczu;
 - 2) Główny Inwentaryzator;
 - 3) Dział Administracji w zakresie dotyczącym dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec zatrudnionych w Muzeum pracowników, w tym zastępców dyrektora;

- 4) Kancelaria.
4. Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Dyrektor kieruje za pośrednictwem swoich zastępców i Głównego Księgowego.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca ds. Naukowych, a w razie jego nieobecności Zastępca ds. Administracyjnych.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych:
 - 1) opiniuje i nadzoruje pod względem merytorycznym:
 - a) programy badawcze, konferencje i inne formy działalności naukowej realizowane przez Muzeum lub z jego udziałem;
 - b) propozycje, projekty i scenariusze wystaw;
 - c) plany i programy konserwacji zabytków ruchomych;
 - d) projekty programów popularyzatorskich i edukacyjnych;
 - e) publikacje Muzeum;
 - f) zakupy do zbiorów biblioteki naukowej;
 - g) obieg informacji naukowej;
 - 2) sporządza plany i sprawozdania z działalności Muzeum;
 - 3) opracowuje propozycje i wnioski dotyczące preliminarza budżetowego w zakresie działalności merytorycznej Muzeum;
 - 4) jest uprawniony do inicjowania wystaw, publikacji, działań edukacyjnych i popularyzatorskich, programów badawczych, konferencji i innych form działalności naukowej Muzeum, a także organizowania do ich realizacji zespołów zadaniowych z zastrzeżeniem § 5 ust. 5;
 - 5) współpracuje z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie ewidencji i ruchu muzealiów;
 - 6) współpracuje z Głównym Księgowym i Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych w zakresie realizacji zadań jednostek merytorycznych;
 - 7) zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych bezpośrednio podlegają:
 - 1) Działy:
 - a) Sztuki wraz z filią – Ratusz Galeria Sztuki Dawnej;
 - b) Archeologii;
 - c) Historii wraz z filią – Izba Pamięci Armii Krajowej;
 - d) Konserwacji;
 - 2) Stanowiska:
 - e) ds. Informacji Naukowej;
 - f) ds. Edukacji.
3. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Archeologii.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych:

1) zarządza:

- obsługą administracyjno-prawną Muzeum;
 - obsługą kadrową Muzeum, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 pkt 3;
 - sprawami z zakresu bhp i ochrony p/poż. oraz działalności socjalnej Muzeum;
 - promocją i reklamą Muzeum;
 - działalnością poligraficzną i wydawniczą Muzeum;
 - całokształtem spraw dotyczących bezpieczeństwa i stanu technicznego budynków i urządzeń Muzeum oraz prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych Muzeum, w tym w zakresie przygotowania i gromadzenia niezbędnej dokumentacji;
 - gospodarką rzeczowymi składnikami majątku Muzeum;
- 2) sporządza i przygotowuje sprawozdania okresowe dotyczące swego zakresu obowiązków oraz roczne i perspektywiczne plany modernizacji i inwestycji dotyczące budynków i wyposażenia technicznego Muzeum;
 - 3) współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Naukowych, Głównym Księgowym, Kierownikiem Kancelarii oraz pozostałymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizacji zadań organizacyjnych;
 - 4) opracowuje propozycje i wnioski dotyczące preliminarza budżetowego w zakresie administrowania Muzeum;
 - 5) zastępuje Dyrektora Muzeum w razie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają :

- 1) Dział Administracji, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 pkt 3;
- 2) Stanowisko ds. Promocji i Reklamy;
- 3) Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów.

3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Administracji.

§ 8

1. Główny Księgowy nadzoruje całokształt działalności finansowej Muzeum i jest za nią odpowiedzialny.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i nadzór nad ich realizacją;
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie finansów publicznych oraz rachunkowości, a w szczególności:
 - a) nadzór i kontrola w zakresie gospodarowania środkami finansowymi Muzeum;
 - b) dokonywanie wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - c) dokonywanie kontroli kompletności dokumentów realizowanych operacji gospodarczych i finansowych;

- d) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - e) sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
 - 3) realizacja zadań w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych;
 - 4) bieżąca analiza budżetu Muzeum.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Muzeum oraz przestrzeganie zasad gospodarki finansowej, określonych przepisami prawa.
 4. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Finansowego.

§ 9

Podległe Dyrektorowi oddziały są kierowane przez kierowników. Zadaniem kierowanych przez nich komórek organizacyjnych jest gromadzenie, inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowywanie i upowszechnianie zbiorów według podziału na kolekcje:

- 1) Muzeum Etnograficzne wraz z filią – Zagroda Felicji Curyłowej w Zalipiu – kolekcja etnograficzna z regionu, kolekcja romska.
- 2) Muzeum Zamek w Dębnie – kolekcja wyposażenia wnętrz zamkowych.
- 3) Muzeum Dwór w Dołędze – kolekcja wyposażenia siedziby patriotycznego rodu szlacheckiego.
- 4) Muzeum Wincentego Witosa w Wierzchosławicach – kolekcja biograficzna Wincentego Witosa, kolekcja ruchu ludowego, kolekcja sztandarów organizacji ludowych.
- 5) Muzeum Pamiątek po Janie Matejce „Koryznówka” w Nowym Wiśniczu – kolekcja pamiątek związanych z osobą Jana Matejki.

§ 10

Podległe Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych komórki organizacyjne są kierowane przez kierowników. Zadaniem komórek organizacyjnych i stanowisk pracy podległych Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych jest realizowanie zadań merytorycznych, a w szczególności opracowywanie i realizowanie projektów merytorycznych i naukowych, gromadzenie dokumentacji z własnej działalności, a także gromadzenie, inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowywanie, konserwowanie i upowszechnianie zbiorów muzealnych, według podziału na kolekcje, zespoły dokumentów i inną dokumentację:

- 1) Dział Sztuki wraz z filią – Ratusz Galeria Sztuki Dawnej – kolekcja malarstwa, rysunku i rzeźby, kolekcja grafiki, kolekcja exlibrisu, kolekcja szkła i porcelany, kolekcja broni, wyrobów metalowych i tkanin, kolekcja mebli, kolekcja plakatów.
 - Filia – Ratusz Galeria Sztuki Dawnej – kolekcja sztuki dawnej.
- 2) Dział Archeologii – zbiory archeologiczne, zbiory numizmatyczne.
- 3) Dział Historii – kolekcja historii miasta Tarnowa, kolekcja widokówek, kolekcja fotografii archiwalnej i współczesnej, archiwum zakładowe, kolekcja pamiątek po gen. Józefie Bemie.
 - Filia – Izba Pamięci Armii Krajowej – kolekcja tematyczna.
- 4) Dział Konserwacji – plany i programy konserwatorskie dotyczące zabytków ruchomych, dokumentacja konserwatorska.
- 5) Stanowisko ds. Informacji Naukowej – zbiory biblioteki naukowej, wydawnictwa archiwalne, wydawnictwa cyfrowe i audiowizualne.

- 6) Stanowisko ds. Edukacji – plany, programy i dokumentacja dotycząca prowadzonej edukacji.

§ 11

Dyrektor może powołać Kuratora ds. muzealnych, którego zadaniem jest:

- 1) Koordynacja współpracy naukowej i wystawienniczej między oddziałami i działami Muzeum.
- 2) Koordynacja współpracy międzymuzealnej krajowej i międzynarodowej.
- 3) Zarządzanie realizacją projektów naukowych i wystawienniczych.
- 4) Organizacja konsultacji i ekspertyz w zakresie konserwacji i wyceny, dotyczących zabytków ruchomych i nieruchomych, będących we władaniu Muzeum.
- 5) Opiniowanie projektów oraz wniosków naukowych i muzealnych, zgłaszanych do realizacji.

Rozdział IV

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych i wydzielonych stanowisk pracy

§ 12

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na wydzielonych stanowiskach należy w szczególności:
 - 1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, instrukcji kancelaryjnej, terminów przekazywania akt do archiwum;
 - 3) kontrola merytoryczna realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów;
 - 4) podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników.
2. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych działalności merytorycznej należy ponadto:
 - 1) inspirowanie tematyki badawczej i wystawowej;
 - 2) prowadzenie oraz systematyczne uzupełnianie i aktualizowanie dokumentacji naukowej i wizualnej muzealiów oraz innej dokumentacji z zakresu działania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
 - 3) systematyczna kontrola zbiorów w magazynach i na wystawach pod kątem bezpieczeństwa zbiorów;
 - 4) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie prawidłowej ewidencji zbiorów;
 - 5) planowanie i realizacja renowacji obiektów zagrożonych destrukcją lub przeznaczonych na ekspozycję w Muzeum lub poza nią.
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na wydzielonych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, w tym wypełnianie poleceń Dyrektora;

- 2) dokumentację muzealiów, przechowywanie i bezpieczeństwo zbiorów – w przypadku kierowników działów i oddziałów sprawujących bezpośrednią opiekę nad muzealiami;
 - 3) stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan zabezpieczenia przeciwpożarowego i przeciw napadowego w budynkach i pomieszczeniach komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
 - 4) powierzone mienie Muzeum oraz jego właściwe wykorzystanie;
 - 5) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
 - 6) wyznaczenie zastępstwa w czasie nieobecności, w szczególności dostępu do wszelkich obiektów i dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Muzeum. W przypadku braku możliwości powierzenia dostępu do tych materiałów podwładnemu kierownik ma obowiązek przekazać je przełożonemu;
 - 7) współpracę z innymi komórkami i stanowiskami Muzeum przy realizacji zadań, zwłaszcza w zakresie działalności naukowo-oświatowej i ekspozycyjnej oraz współpracy międzymuzealnej i międzynarodowej.
4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są uprawnieni do:
- 1) ustalania zakresów czynności podległych pracowników, wyznaczania konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;
 - 2) wydawania opinii o kwalifikacjach i przydatności zawodowej podległych pracowników oraz wnioskowania w sprawach dotyczących podległych pracowników;
 - 3) wnioskowania o zakup składników majątku;
 - 4) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych w celu wykonania powierzonych obowiązków.

Rozdział V

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum i stanowisk pracy

§ 13

Do zadań Działu Sztuki należy w szczególności:

1. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji z dziedziny sztuki polskiej i europejskiej w zakresie czasowym i tematycznym już istniejących kolekcji:
 - 1) malarstwa, rysunku i rzeźby;
 - 2) grafiki;
 - 3) exlibrisu;
 - 4) szkła i porcelany;
 - 5) broni, wyrobów metalowych i tkanin;
 - 6) mebli;
 - 7) plakatów;
2. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami:
 - 1) w oddziałach:
 - a) Muzeum Zamek w Dębnie;

- b) Muzeum Dwór w Dołędze;
 - c) Muzeum Pamiątek po Janie Matejce „Koryznówka” w Nowym Wiśniczu;
- 2) w filii – Ratusz Galeria Sztuki Dawnej, do zadań której należy eksponowanie zbiorów sztuki polskiej i europejskiej.

§ 14

Do zadań Działu Archeologii należy w szczególności:

1. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykopalisk własnych oraz pozyskanych innymi sposobami, pochodzących z obszaru województwa małopolskiego i terenów przyległych;
2. organizowanie i prowadzenie badań, ekspedycji naukowych oraz prac wykopaliskowych;
3. prowadzenie inwentarza archeologicznego i numizmatycznego oraz archiwum negatywów.

§ 15

Do zadań Działu Historii należy w szczególności:

1. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie zbiorów związanych z historią miasta i regionu, a w szczególności: druków, czasopism, odezwo, ulotek oraz innych przedmiotów o podobnym charakterze oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
2. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad filią – Izba Pamięci Armii Krajowej, do zadań której należy ekspozycja zbiorów stanowiących własność Światowego Związku Żołnierzy Armii Krajowej Okręg Tarnów.

§ 16

Do zadań Działu Konserwacji należy w szczególności:

1. wykonywanie prac konserwatorskich dla potrzeb merytorycznych komórek organizacyjnych Muzeum;
2. dokonywanie okresowych przeglądów stanu muzealiów;
3. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, w tym usług technicznych, prac plastycznych i drobnych prac remontowych w obiektach Muzeum.

§ 17

Do zadań Stanowiska ds. Informacji Naukowej należy w szczególności:

1. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie wydawnictw związanych tematycznie z merytoryczną działalnością Muzeum;
2. prowadzenie wymiany wydawnictw z innymi muzeami i instytucjami o podobnym charakterze;
3. doradztwo naukowe w dziedzinie dyscyplin reprezentowanych przez Muzeum pracownikom Muzeum i osobom spoza Muzeum.

§ 18

Do zadań Stanowiska ds. Edukacji należy w szczególności:

1. opracowywanie oraz dystrybucja materiałów informacyjnych do szkół;
2. organizowanie i przeprowadzanie spotkań i lekcji muzealnych dla dzieci i młodzieży;

3. organizowanie konkursów: wiedzy o mieście i regionie, historycznych i plastycznych dla dzieci i młodzieży szkolnej;
4. organizowanie konferencji metodycznych dla nauczycieli historii i plastyki szkół województwa małopolskiego;
5. prowadzenie analiz frekwencji i preferencji publiczności dla całego Muzeum.

§ 19

1. Do zadań Głównego Inwentaryzatora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ewidencjonowaniem i ruchem muzealiów Muzeum, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji wpływu muzealiów oraz kart ewidencyjnych dla wszystkich oddziałów i działów merytorycznych Muzeum;
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu muzealiów wewnątrz i poza Muzeum;
 - 2) wyznaczanie terminów i nadzór nad kontrolnymi inwentaryzacjami zbiorów muzealnych;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia braków wykazanych w trakcie inwentaryzacji kontrolnych lub w przypadku zaginięcia obiektów;
 - 4) współpraca z komórkami merytorycznymi Muzeum w zakresie komputerowej dokumentacji zbiorów.
2. Główny Inwentaryzator odpowiada za prawidłowy przebieg bieżących i długoterminowych wypożyczeń do i poza Muzeum.

§ 20

Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

1. organizowanie działalności wewnętrznej Muzeum;
2. prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Muzeum;
3. działania związane z wypełnianiem obowiązków pracodawcy w zakresie bhp i p.poż.;
4. administrowanie mieniem Muzeum oraz zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i żywiołami;
5. zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej;
6. prowadzenie i nadzorowanie gospodarki materiałowej oraz materialnymi składnikami majątkowymi Muzeum, w tym środkami transportu;
7. prowadzenie magazynu technicznego;
8. prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań działu;
9. zapewnienie technicznego zabezpieczenia organizowanych przez Muzeum imprez.

§ 21

Do zadań Stanowiska ds. Promocji i Reklamy należy w szczególności:

1. opracowywanie rocznych oraz krótkoterminowych planów promocji i reklamy Muzeum oraz ich realizacja;
2. utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z prasą, radiem i telewizją, w tym opracowywanie komunikatów dla środków komunikacji społecznej;
3. współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i wyodrębnionymi stanowiskami pracy dla realizacji jednolitej polityki informacyjnej Muzeum;

4. edytorskie przygotowywanie wydawnictw muzealnych;
5. prowadzenie ewidencji, magazynu i dystrybucji wydawnictw.

§ 22

Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

1. sporządzanie planów inwestycji i remontów obiektów Muzeum;
2. organizowanie i nadzór realizacji inwestycji i remontów;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością inwestycyjną i remontami obiektów Muzeum.

§ 23

1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie finansowych planów rocznych oraz sprawozdań finansowych Muzeum;
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej Muzeum;
 - 3) prowadzenie wewnętrznej kontroli operacji gospodarczych;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej;
 - 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym w zakresie wypłaty wynagrodzeń, zgodnie z wymogami regulacji prawnych i wewnętrznych.
2. Pracą Działu Finansowego kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu Finansowego.

§ 24

1. Do zadań Kancelarii należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Muzeum;
- 2) organizowanie i bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów w Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami, i ich archiwizacją;
- 3) zapewnienie obsługi sekretarskiej Dyrektora Muzeum;
- 4) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem dotacji zewnętrznych.

§ 25

1. Do zadań Oddziału *Muzeum Etnograficzne* należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu historii wsi, osad i małych miasteczek z terenu województwa małopolskiego i regionów sąsiednich w ramach zasięgów etnograficznych;
 - 2) prowadzenie działalności wystawienniczej zbiorów własnych i wypożyczonych;
 - 3) dokumentowanie współczesnych zjawisk z pogranicza kultury ludowej i miejskiej;
 - 4) gromadzenie i opracowywanie i upowszechnianie zbiorów oraz dokumentacji w zakresie kultury cygańskiej (romskiej) z terenu Polski i innych krajów europejskich;
 - 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad filią *Zagroda Felicji Curyłowej w Zalipiu*.
2. Do zadań filii *Zagroda Felicji Curyłowej w Zalipiu* należy w szczególności ekspozycja (skansenowska) zagrody zmarłej malarki ludowej z Zalipia Felicji Curyłowej.

§ 26

Do zadań Oddziału *Muzeum Zamek w Dębnie* należy w szczególności:

1. eksponowanie zbiorów dotyczących historii wnętrz zamkowych z okresu XV i XIX w. w zakresie malarstwa i rzeźby, rzemiosła artystycznego, stroju, mebli i wyposażenia pomieszczeń Zamku i terenów przyległych;
2. organizowanie wystaw czasowych w oparciu o zbiory własne Muzeum i wypożyczone;
3. prowadzenie działalności edukacyjnej w lokalnym środowisku z dziedziny działalności Muzeum.

§ 27

Do zadań Oddziału *Muzeum Dwór w Dołędzie* należy w szczególności:

1. eksponowanie zbiorów dotyczących historii dziewiętnastowiecznego dworu polskiego w zakresie wystroju wnętrza i otoczenia;
2. organizowanie wystaw czasowych w oparciu o zbiory własne Muzeum i wypożyczone;
3. prowadzenie działalności edukacyjnej w lokalnym środowisku z dziedziny działalności Muzeum.

§ 28

Do zadań Oddziału *Muzeum Wincentego Witosa w Wierzchosławicach* należy w szczególności gromadzenie i naukowe opracowywanie oraz eksponowanie zbiorów związanych z osobą Wincentego Witosa.

§ 29

Do zadań Oddziału *Muzeum Pamiątek po J. Matejce „Koryznówka” w Nowym Wiśniczu* należy w szczególności gromadzenie, opracowywanie i eksponowanie pamiątek po Janie Matejce i rodzinie Serafińskich.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 30

Wszystkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.


Wicemarszałek
Województwa Małopolskiego
Leszek Zegzda