

**UCHWAŁA NR 354/5046/23.....**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia .....16 września..... 2023 roku

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego  
Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze - Ochli**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 2094 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze - Ochli, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały

ZASTĘPCA DYREKTORA  
DEPARTAMENTU INFRASTRUKTURY  
I SPOŁECZNEJ  
  
Tatjana Janiak

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### MUZEUM ETNOGRAFICZNEGO W ZIELONEJ GÓRZE - OCHLI

#### I. Postanowienia ogólne.

##### § 1

1. Podstawą prawną opracowania Regulaminu jest art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz.194 z późn. zm.) oraz § 12 Statutu Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze – Ochli.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze- Ochli, zwanego dalej „Muzeum”, oraz zasady jego funkcjonowania.
3. Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

##### § 2

Regulamin organizacyjny określa:

1. Zasady kierowania Muzeum.
2. Strukturę organizacyjną Muzeum`.
3. Zakres działania komórek organizacyjnych.

##### § 3

Muzeum jest jednostką organizacyjną, nienastawioną na osiągnięcie zysku, której celem jest gromadzenie i trwała ochrona dóbr naturalnego i kulturowego dziedzictwa ludzkości o charakterze

materialnym i niematerialnym, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwienie korzystania ze zgromadzonych zbiorów. Działania te określone są w przepisach Ustawy z dnia 21.11.1996 r. o muzeach.

## **II. Zasady kierowania Muzeum**

### **§ 4**

1. Dyrektor zarządza Muzeum.
2. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy:
  1. Zastępcy Dyrektora,
  2. Głównego Księgowego.

### **§ 5**

#### Dyrektor:

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Muzeum w sprawach naukowo-badawczych, edukacyjnych, wydawniczych, finansowych, organizacyjnych i administracyjnych.
2. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
3. Dyrektor stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, sprawuje również opiekę nad pracownikami naukowymi podnoszącymi swoje kwalifikacje.
4. Dyrektor nadzoruje prace pracowni konserwatorskiej i wyraża zgodę na wykonywanie badań dla innych placówek badawczych.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Muzeum.
6. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania samodzielnie czynności prawnych w imieniu Muzeum oraz do wydawania zarządzeń, okólników, poleceń.
7. Dyrektor wspólnie z kierownikami działów ustala plany działalności Muzeum.
8. Dyrektor zatwierdza plany działalności Muzeum.
9. Dyrektor wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu

Pracy.

10. Dyrektor sprawuje nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum.

## § 6

### Zastępca Dyrektora:

1. Ściśle współpracuje z Dyrektorem w kierowaniu Muzeum i bezpośrednio nadzoruje powierzony mu przez Dyrektora zakres zadań.
2. Nadzoruje i odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań prowadzonych przez podległe mu działy.
3. Informuje Dyrektora na bieżąco o działaniach prowadzonych przez podległe mu Działy.
4. Sprawuje stały nadzór nad stanem nieruchomości, majątkiem ruchomym i infrastrukturą Muzeum oraz racjonalnością ich zagospodarowania.
5. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji wyposażenia oraz czuwa nad ich należyтым zabezpieczeniem i utrzymaniem.
6. Prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych. Organizuje ich ewidencję (oznakowanie) przy pomocy podległych działów.
7. Planuje i organizuje, w uzgodnieniu z Dyrektorem, zadania inwestycyjne, remontowe, modernizacyjne w Muzeum oraz prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Organizuje i nadzoruje prace remontowo-budowlane.
9. Przygotowuje, koordynuje realizację procesu inwestycyjnego oraz rozlicza zadanie przy współpracy z działem Finansowo - Ekonomicznym.
10. Nadzoruje realizację wniosków pokontrolnych podmiotów zewnętrznych uprawnionych do kontrolowania Muzeum dotyczących nadzorowanych przez siebie działów.
11. Prowadzi analizę ryzyka wynikającego z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
12. Współpracuje z kancelarią prawną.

13. Czuwa nad aktualnością strony Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Prowadzi sprawy związane z organizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz wydanych do niej aktów wykonawczych i przepisów Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.
15. Przygotowuje i nadzoruje prowadzenie postępowań w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane których wartość nie obliguje do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
16. Zabiega o pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z funduszy unijnych i innych, w tym przygotowuje projekty inwestycyjne oraz nadzoruje przygotowanie pozostałych wniosków przez podległe działy, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## § 7

### Główny Księgowy

1. Odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Muzeum oraz realizację budżetu instytucji.
2. Odpowiada za terminowość sporządzania dokumentów i rozliczeń finansowych.
3. Sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania środków finansowych przez komórki organizacyjne Muzeum.
4. Odpowiada za zgodność działań i decyzji finansowych z obowiązującymi przepisami.
5. Kieruje Działem Finansowo - Ekonomicznym.
6. Sprawuje nadzór nad rozliczeniem finansowym projektów.

## **III. Struktura organizacyjna.**

### § 8

1. W skład Muzeum wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dział Naukowo-Badawczy,

- 2) Dział Upowszechniania,
- 3) Pracownia Konserwacji,
- 4) Pracownia Plastyczna,
- 5) Dział Finansowo-Ekonomiczny,
- 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 7) Dział Głównego Inwentaryzatora,
- 8) Sekretariat,
- 9) Stanowisko ds. Marketingu i Promocji.

2. Dyrektor, na podstawie zarządzenia wewnętrznego, może powołać zespół projektowy spośród pracowników zatrudnionych w Muzeum.
3. Zespołem projektowym kieruje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

#### **IV. Podział zadań i kompetencji**

##### **§ 9**

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje Muzeum we współpracy z kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych i realizuje zadania własne i zlecone w tym również zadania obronne zgodnie z treścią Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Liczbę etatów i rodzaje grup pracowniczych, strukturę organizacyjną ustala dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Dyrektor może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do podejmowania określonych czynności w imieniu Muzeum.

##### **§ 10**

Do zadań kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych należy:

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania zadań komórki organizacyjnej,
2. Opracowywanie projektów planów pracy i sprawozdań z wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
3. Gromadzenie i opracowywanie materiałów do publikacji Muzeum w zakresie działania komórki organizacyjnej,
4. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej zasad określonych przepisami prawa i ustaleniami wewnętrznymi,
5. Przedkładanie Dyrektorowi Muzeum wniosków i opinii w sprawach funkcjonowania komórki organizacyjnej.

**§ 11**

1. Kierownicy działów są odpowiedzialni za całość zadań wchodzących w zakres działania działów.
2. Pisma i opracowania przedkładane do akceptacji lub podpisu Dyrektora Muzeum parafują właściwi Kierownicy Działów.
3. Koordynatorzy projektów proponują powołanie zespołów wykonawczych w zależności od potrzeb i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.

**§ 12**

**Zakres działań komórek organizacyjnych Muzeum:**

Dział Naukowo-Badawczy:

1. Gromadzi zbiory z zakresu etnografii, historii i sztuki ludowej w tym:
  - 1) Zabytki architektury i budownictwa wiejskiego i małomiasteczkowego,
  - 2) Narzędzia i maszyny rolnicze,
  - 3) Narzędzia i wyroby rzemieślników ludowych,
  - 4) Sprzęty do obróbki surowców,

- 5) Sprzęty gospodarstwa domowego,
  - 6) Dywany, tkaniny ozdobne, tkaniny codziennego użytku,
  - 7) Meble,
  - 8) Stroje ludowe,
  - 9) Biżuterię,
  - 10) Instrumenty muzyczne,
  - 11) Obiekty sztuki sakralnej,
  - 12) Zabawki,
  - 13) Inne przedmioty mające związek z etnografią, sztuką ludową i jej historią i prowadzi badania naukowe w tym zakresie.
2. Organizuje i zajmuje się przenoszeniem obiektów zabytkowych na teren Muzeum, we współpracy z Głównym Inwentaryzatorem.
  3. Opracowuje katalog naukowy gromadzonych muzealiów.
  4. Prowadzi katalog twórców ludowych.
  5. Przygotowuje dokumentację naukową muzealiów.
  6. Przygotowuje wystawy z zakresu realizowanych działań.
  7. Opracowuje scenariusze tematycznych imprez plenerowych i zajmuje się ich organizacją.
  8. Opracowuje ewidencję wyposażenia zagród budownictwa ludowego zrekonstruowanych na terenie skansenu.
  9. Opracowuje scenariusze zwiedzania zarówno zagród budownictwa ludowego jak również poszczególnych pomieszczeń oraz ich wyposażenia i przeznaczenia.
  10. Przygotowuje do druku publikacje z zakresu specjalności Działu.
  11. Inwentaryzuje zbiory biblioteczne oraz nadzoruje i organizuje przechowanie gromadzonych wydawnictw i archiwaliów.
  12. Udostępnia zbiory biblioteczne pracownikom naukowym, nauczycielom, studentom i innym



osobom zainteresowanym tematyką etnograficzną.

13. Opracowuje treści wystąpień na temat prowadzonych prac badawczych, deleguje pracowników do udziału w konferencjach, spotkaniach i wystąpieniach na temat prowadzonych prac badawczych.
14. Organizuje promocję sztuki w formie spotkań z twórcami, kiermaszów, pokazów w zakresie upowszechniania dziedzictwa kulturowego regionu w zakresie etnologii na terenie Muzeum i na zewnątrz.
15. Przygotowuje i prowadzi projekty w zakresie: merytorycznym, technicznym, finansowym, realizowane z funduszy unijnych i innych oraz rozlicza je przy współpracy z Działem Finansowo - Ekonomicznym.

#### Dział Upowszechniania:

1. Organizuje i prowadzi wszelkie prace związane z udostępnieniem ekspozycji Muzeum grupom zorganizowanym i turystom indywidualnym.
2. Prowadzi sklepik muzealny.
3. Utrzymuje obsługę ruchu zwiedzających w Muzeum, jest odpowiedzialny za obsługę zwiedzających i oprowadzanie na terenie Muzeum.
4. Organizuje lekcje muzealne, wystawy, konkursy, występy artystyczne, warsztaty metodyczne dla nauczycieli (wg zamówień) i inne imprezy o charakterze edukacyjnym, turystycznym i rekreacyjnym.
5. Organizuje w ramach kontaktów z wystawcami imprezy odbywające się na terenie Muzeum oraz poza nim we współpracy z pozostałymi działami.
6. Przygotowuje informatory z programem wystaw i imprez, przy współpracy z pozostałymi działami.
7. Współpracuje ze szkołami, domami kultury, instytucjami naukowymi i kulturalnymi.
8. Archiwizuje dokumentację dotyczącą przedsięwzięć muzealnych, o charakterze edukacyjnym i popularnym.
9. Prowadzi magazyn wydawnictw własnych i przyjętych do sprzedaży komisowej.

10. Ściśle współpracuje z innymi działami w kwestii realizacji swojego zakresu działalności.
11. Przygotowuje i prowadzi projekty w zakresie: merytorycznym, technicznym, finansowym, realizowane z funduszy unijnych i innych oraz rozlicza je przy współpracy z Działem Finansowo - Ekonomicznym.

#### Pracownia Konserwacji:

1. Zabezpiecza i konserwuje muzealia ruchome oraz obiekty budownictwa ludowego zrekonstruowane na terenie skansenu.
2. Prowadzi okresowe kontrole stanu zachowania obiektów w magazynach, na ekspozycji oraz w depozytach poza Muzeum.
3. Dokonuje oceny stanu zachowania nowych nabytków.
4. Prowadzi stały monitoring rynku i nowych technologii dotyczących prac konserwatorskich.
5. Przygotowuje projekty na prace renowatorsko-konserwatorskie do funduszy zewnętrznych przy współpracy z Działem Finansowo - Ekonomicznym i koordynuje ich realizację.

#### Pracownia Plastyczna

1. Planuje i organizuje warsztaty plastyczne związane z kulturą i sztuką etnograficzną. Tworzy programy zajęć, dobiera odpowiednie techniki i materiały, a także prowadzi warsztaty dla różnych grup wiekowych i uczestników o różnym stopniu zaawansowania.
2. Uczestniczy w ograniczonym zakresie w konserwacji eksponatów etnograficznych. Wykorzystuje we współpracy z Działem Konserwacji specjalistyczne techniki i narzędzia do zachowania, naprawy i konserwacji cennych przedmiotów.
3. Prowadzi badania dotyczące sztuki i rękodzieła w zakresie działalności Muzeum. Zbiera informacje, dokumentuje techniki, tradycje i historię różnych form artystycznych, a także gromadzi i analizuje materiały związane z kolekcją muzealną. Współpracuje z innymi specjalistami, takimi jak etnografowie i edukatorzy.

4. Pracownia wykonuje na potrzeby Muzeum projekty i opracowania graficzne plansz, banerów reklamowych oraz oprawę graficzną druków, dyplomów, pism okolicznościowych, ulotek i folderów, czuwa nad spójnością strategii marki Muzeum.
5. Prowadzi kronikę muzealną.
6. Uczestniczy w organizacji wystaw związanych z działalnością Muzeum. Współpracuje z Działem Naukowo Badawczym w zakresie montażu, układu i prezentacji eksponatów, a także przygotowywania informacji i materiałów towarzyszących wystawom. Dbą o estetykę i spójność prezentacji.
7. Angażuje publiczność i zwiedzających poprzez organizację prelekcji, prezentacji i spotkań tematycznych związanych z eksponatami i wystawami. Udziela informacji i odpowiada na pytania odwiedzających, a także inspirowanie do twórczego podejścia do sztuki etnograficznej.
8. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie w czystości i porządku pracowni plastycznej. Dbą o stan narzędzi, materiałów i sprzętu, a także o bezpieczne korzystanie z nich. Jest odpowiedzialny za zamówienie i gromadzenie materiałów plastycznych potrzebnych do prowadzenia warsztatów.
9. Współpracuje z innymi pracownikami muzeum, takimi jak etnografowie, edukatorzy i pracownicy obsługi, w celu koordynacji działań związanych z wystawami, programami edukacyjnymi i konserwacją zbiorów.
10. Przygotowuje i prowadzi projekty w zakresie: merytorycznym, technicznym, finansowym, realizowane z funduszy unijnych i innych oraz rozlicza je przy współpracy z Działem Finansowo - Ekonomicznym.

#### Dział Finansowo-Ekonomiczny:

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzi rachunkowość Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzoruje przestrzeganie obowiązujących zasad i procedur gospodarki finansowej.
4. Opracowuje projekt rocznego budżetu Muzeum.
5. Opracowuje projekty planów finansowych oraz układów wykonawczych dochodów i wydatków

Muzeum.

6. Sporządza sprawozdania księgowo-finansowe wynikające z obowiązujących przepisów.
7. Prowadzi gospodarkę kasową muzeum.
8. Prowadzi całokształt spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych.
9. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczące prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
10. Prowadzi całokształt spraw związanych z zatrudnianiem pracowników.
11. Kieruje pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne).
12. Prowadzi akta osobowe pracowników, statystykę i sprawozdawczość personalną.
13. Współpracuje z innymi działami w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
14. Służy pomocą merytoryczną w rozliczaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
15. Prowadzi archiwum kadrowo-księgowe.

#### Dział Administracyjno-Gospodarczy:

1. Administruje obiektami i gospodaruje majątkiem ruchomym Muzeum, prowadzi związaną z tym dokumentację.
2. Czuwa nad bezpieczeństwem obiektów i zgromadzonego w nich mienia, podejmując w tym zakresie wszelkie niezbędne działania.
3. Opracowuje i realizuje projekty w zakresie remontów w Muzeum.
4. Załatwia sprawy z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakupu wyposażenia, prowadzi dokumentację inwentarzową, konserwację sprzętu ruchomego.
5. Zapewnia utrzymanie czystości i estetyki w budynkach Muzeum, a także terenu wokół budynków.
6. Prowadzi czynności związane z ochroną przeciwpożarową w obiektach Muzeum (gromadzi

dokumentację BHP i P.poż., w tym dokumentów dotyczących przeglądów sprzętu gaśniczego, przeglądów kominiarskich, konserwacji i zakupu sprzętu P.poż.), zgłasza awarie zarówno systemu jak i sprzętu P.poż.

7. Organizuje szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp.
8. Zaopatruje pracowników w odzież ochronną, roboczą i materiały bhp.
9. Prowadzi kartoteki magazynowe na zakup opału (Paz i Rwa).
10. Utrzymuje w sprawności technicznej sprzęt audiowizualny, komputerowy i oprogramowanie.
11. Organizuje i nadzoruje gospodarkę kluczami, wymiany zamków i wydanych referentek.
12. Wypożycza sprzęt po uzyskaniu zgody Dyrektora Muzeum.
13. Kontroluje jakość usług w zakresie zadań należących do Działu Administracyjno -Gospodarczego.
14. Prowadzi archiwum administracyjne.
15. Prowadzi księgi inwentarzowe wyposażenia oraz organizuje ich ewidencję.
16. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie magazynu z materiałami i sprzętem.
17. Organizuje i zapewnia właściwe funkcjonowanie transportu samochodowego.
18. Nadzoruje i organizuje pracę personelu technicznego i pracowników ochrony.
19. Przygotowuje i prowadzi projekty w zakresie: merytorycznym, technicznym, finansowym, realizowane z funduszy unijnych i innych oraz rozlicza je przy współpracy z Działem Finansowo - Ekonomicznym.

#### Dział Głównego Inwentaryzatora:

1. Prowadzi archiwum (katalog zabytków i zbiory cyfrowe w oparciu o istniejące i nowe kolekcje).
2. Prowadzi prace inwentaryzacyjne w zakresie muzealiów.
3. Odpowiada za prowadzoną ewidencję muzealiów w oprogramowaniu Musnet.
4. Zajmuje się z przyjmowaniem depozytów, zapisów i darowizn oraz muzealiów zaoferowanych do zakupu.

5. Współpracuje z Komisją Zakupu Muzealiów.
6. Prowadzi sprawozdawczość związaną z muzealiami.
7. Prowadzi nadzór nad przechowywaniem muzealiów w magazynach.
8. Wykonuje czynności związane z utrzymaniem porządku i czystości oraz odpowiednich warunków na ekspozycjach muzealnych.
9. Prowadzi bieżący nadzór i dba o odpowiednie zabezpieczenie zbiorów na wystawach oraz ekspozycjach.
10. Gromadzi wydawnictwa i archiwalia z dziedziny etnografii i nauk pokrewnych.
11. Prowadzi ewidencję i katalog zbiorów.
12. Prowadzi archiwum zakładowe.
13. Dział może przyjmować w depozyt zabytki, obiekty zabytkowe, książki oraz inne obiekty przydatne w działalności Muzeum od instytucji i osób prywatnych.
14. Przygotowuje i prowadzi projekty w zakresie: merytorycznym, technicznym, finansowym, realizowane z funduszy unijnych i innych oraz rozlicza je przy współpracy z Działem Finansowo - Ekonomicznym.

#### Sekretariat:

1. Prowadzi obsługę sekretariatu Muzeum, w tym ewidencjonowanie korespondencji.
2. Gromadzi i aktualizuje dokumenty związane ze zintegrowanym systemem Kontroli Zarządczej funkcjonującej w Muzeum.
3. Prowadzi rejestr wydawanych upoważnień.
4. Sporządza Zarządzenia wewnętrzne zlecone przez Dyrektora.
5. Czuwa nad prawidłowością obiegu dokumentów w Muzeum.
6. Sporządza plany pracy, sprawozdania kwartalne i roczne.
7. Wystawia skierowania na badania profilaktyczne pracowników po uprzedniej informacji z Kadr.
8. Prowadzi ewidencję kart wyposażenia pracowników i deklaracji odpowiedzialności materialnych (w porozumieniu z Działem Finansowo-Ekonomicznym).
9. Wystawia i ewidencjonuje delegacje służbowe pracowników i Dyrektora.

10. Prenumeruje wydawnictwa i czasopisma.
11. Zaopatruje działy w materiały biurowe.
12. Wykonuje inne polecenia Dyrektora wchodzące w zakres działalności Stanowiska Sekretariatu

#### Stanowisko ds. Marketingu i Promocji:

1. Przygotowuje i realizuje program promocji Muzeum w mediach we współpracy z Dyrektorem.
2. Prowadzi stronę internetową, realizuje dokumentację video i fotograficzną działalności popularyzatorskiej Muzeum.
3. Zajmuje się całością spraw związaną z wynajmami oraz umowami dzierżaw.
4. Współpracuje z wytwórcami i rękodzielnikami.
5. Prowadzi bazę rękodzielników, wytwórców i artystów ludowych współpracujących z Muzeum we współpracy z Działem Naukowo-Badawczym.
6. Współpracuje przy organizacji imprez odbywających się na terenie Muzeum oraz poza nim.
7. Archiwizuje teki wydawnicze muzealnych wydawnictw zawierających w szczególności umowy autorskie, dokumentację wyboru i umowy z drukarnią, projekt graficzny, egzemplarz archiwalny wydawnictw, recenzje, opinie i notki prasowe.
8. Przygotowuje i prowadzi projekty w zakresie: merytorycznym, technicznym, finansowym, realizowane z funduszy unijnych i innych oraz rozlicza je przy współpracy z Działem Finansowo - Ekonomicznym.

#### § 13

1. Dyrektor Muzeum w zakresie określonym w Ustawie z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych zleca wykonywanie tych czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej (pełnomocnik ds. informacji niejawnych).
2. Do zadań zleceńbiorky należy:
  - 1) Realizacja zadań obronnych zgodnie z treścią Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 4) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji, w szczególności (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym wprowadzenie stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 9) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej oraz wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych a także osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 11) Zawiadomienie ABW lub SKW zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 12) Założenie i nadzorowanie ewidencji materiałów niejawnych,
- 13) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności z pracownikami Muzeum,
- 14) Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru Dyrektora i bieżące uaktualnianie dokumentacji,
- 15) Prowadzenie raz w roku szkolenia teoretycznego i nie rzadziej niż raz na dwa lata praktycznego



z obsadą Stałego Dyżuru Dyrektora,

- 16) Nadzór i pomoc pracownikom odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania instytucji w stanach podwyższonej gotowości obronnej Państwa,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz zabezpieczenia przed zniszczeniem i sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia.

#### **§ 14**

Dyrektor Muzeum może na podstawie umów cywilnoprawnych zlecać również wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem działalności Muzeum, w tym obsługę prawną.

### **V. Zasady podpisywania i znakowania pism**

#### **§ 15**

Przy znakowaniu pism Muzeum używane są następujące symbole:

- 1) Dyrektor - D
- 2) Zastępca Dyrektora - ZD
- 3) Główny Księgowy - GK
- 4) Dział Finansowo-Ekonomiczny - FE
- 5) Radca Prawny - RP
- 6) Stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa - OB
- 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - DO
- 8) Dział Naukowo-Badawczy - NB
- 9) Dział Upowszechniania - DU

- 10) Pracownia Konserwacji - PK
- 11) Pracownia Plastyczna - PP
- 12) Dział Administracyjno-Gospodarczy - AG
- 13) Dział Dokumentacji Zbiorów - DZ
- 14) Sekretariat - S
- 15) Dział Głównego Inwentaryzatora Muzeum - IM
- 16) Stanowisko ds. Marketingu i Promocji - MP
- 17) Rada Muzeum - RM
- 18) Komisja Zakupów Muzealiów - ZM
- 19) Komisja socjalna - KS.

## **§ 16**

Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) Zarządzenia, polecenia, okólniki,
- 2) Pełnomocnictwa, upoważnienia,
- 3) Pisma kierowane do posłów i senatorów RP, pisma kierowane do placówek dyplomatycznych,
- 4) Pisma kierowane do Zarządu Województwa Lubuskiego, w tym do Marszałka i członków Zarządu personalnie, odpowiedzi na wystąpienia sądowe i pokontrolne,
- 5) Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Muzeum i pracowników Muzeum,
- 6) Korespondencję związaną z bieżącą działalnością Muzeum.

## **§ 17**

1. Dokumenty, z których wynikają skutki finansowe, podpisuje Dyrektor wraz z Głównym Księgowym.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora (urlop, choroba, wyjazd służbowy) do podpisywania

wymienionych w § 16 dokumentów, z wyłączeniem pkt 2, upoważniony jest Zastępca Dyrektora w zakresie odrębnych upoważnień, a dokumentów finansowych Zastępca Dyrektora wraz z Głównym Księgowym w zakresie odrębnych upoważnień.

3. Po uzyskaniu zgody Dyrektora, Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania pism związanych z bieżącą działalnością podległych mu komórek organizacyjnych.

## **§ 18**

### Kierownicy Działów mogą podpisywać:

- 1) Komunikaty i informacje w zakresie prowadzonej działalności przez dany Dział,
- 2) Pisma wychodzące z Muzeum, z których nie wynikają skutki finansowe, wyłącznie z upoważnienia Dyrektora Muzeum lub w przypadku jego nieobecności z upoważnienia Zastępcy Dyrektora.

## **VI. Organizacja funkcjonowania Muzeum**

### **§ 19**

1. Muzeum sporządza roczny plan działalności.
2. Komórki organizacyjne Muzeum przygotowują propozycje zadań do planu rocznego z zakresu swej działalności w terminie do 15 grudnia każdego roku.
3. Plan działalności podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora i Radę Muzeum.

### **§ 20**

1. Muzeum sporządza roczne sprawozdanie z działalności.
2. Komórki organizacyjne Muzeum sporządzają roczne sprawozdanie ze swej działalności w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
3. Sprawozdanie roczne podlega zatwierdzeniu przez Radę Muzeum i Zarząd Województwa Lubuskiego.

## § 21

1. Muzeum prowadzi księgi inwentarzowe:
  - 1) Budownictwa ludowego, oznaczoną symbolem E-B
  - 2) Kultury technicznej, oznaczonej symbolem E-KT
  - 3) Tkanin i strojów, oznaczoną symbolem E-ST
  - 4) Sztuki ludowej, oznaczoną symbolem E-S.
2. Rodzaje kart ewidencyjnych i sposób ich wypełniania, inne rodzaje ewidencji i rejestrów pomocniczych muzealiów, określa Dyrektor Muzeum odrębnym zarządzeniem.