

Załącznik do uchwały Nr.....
z dnia.....
Zarządu Powiatu Biłgorajskiego
z dnia.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM ZIEMI BIŁGORAJSKIEJ

w Biłgoraju

Biłgoraj 2019

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Biłgorajskiej w Biłgoraju, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady działania Muzeum poprzez określenie:
 - a. zakresu zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum,
 - b. schematu struktury organizacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o „Muzeum” należy przez to rozumieć Muzeum Ziemi Biłgorajskiej w Biłgoraju.

ROZDZIAŁ 2
PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA MUZEUM

§ 2

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury utworzoną uchwałą Rady Powiatu w Biłgoraju Nr XII/50/99 z dnia 08 października 1999 r. i wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora pod numerem 1, uchwałą Rady Powiatu w Biłgoraju Nr XIX/73/2000 z dnia 28 stycznia 2000 r.
2. Siedzibą Muzeum jest miasto Biłgoraj, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej..
3. Muzeum używa pieczęci z nazwą Muzeum Ziemi Biłgorajskiej w Biłgoraju.
4. Muzeum posiada osobowość prawną.
5. Organizatorem Muzeum jest Powiat Biłgorajski.
6. Organizator zapewnia środki potrzebne do utrzymania i rozwoju Muzeum.
7. Muzeum działa w oparciu o akty prawne regulujące zasady i tryb pracy jednostek kultury, w szczególności:
 - a. ustawę z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U z 2012 r. poz. 987, z późn. zm.),
 - b. ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.),
 - c. ustawę z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.),
 - d. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
 - e. Statut Muzeum nadany uchwałą Rady Powiatu w Biłgoraju Nr XXXVIII/251/2014 z dnia 18 czerwca 2014 roku, który określa cele i zakres działania, oraz
 - f. na podstawie art. 37 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY MUZEUM

§ 3

1. Organami Muzeum Ziemi Biłgorajskiej w Biłgoraju są:
 - a. Dyrektor,
 - b. Rada Muzeum.
2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania i organizacji poszczególnych organów określają: Statut Muzeum Ziemi Biłgorajskiej w Biłgoraju, Regulamin Rady Muzeum.
3. W razie uzasadnionej potrzeby w Muzeum mogą funkcjonować organy o charakterze doradczym (kolegia), których zasady i tryb działania określają wewnętrzne akty prawne – zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 4

1. W Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a. Filia,
 - b. Dział,
 - c. Stanowisko pracy.
2. Realizacja zadań muzealnych odbywa się w pionach:
 - a. Dyrektora Muzeum,
 - b. merytorycznym,
 - c. administracyjnym.

§ 5

1. Struktura kierowania Muzeum ma charakter dwustopniowy.
2. Dyrektorowi Muzeum podlegają: Główny Księgowy, Kierownik administracyjny, Inspektor Danych Osobowych, Informatyk, Lider projektów, pracownicy pionu merytorycznego oraz inni pracownicy bezpośrednio przez Dyrektora nadzorowani.
3. Kierownikowi administracyjnemu podlegają pracownicy pionu administracyjnego.
4. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk pracy kierowników Filii i Działów.
5. W przypadku braku kierownika Filii lub Działu jednemu z pracowników Filii lub Działu powierza się reprezentowanie wobec Dyrektora.

ROZDZIAŁ 5

PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ

§ 6

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury.
2. Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierownika administracyjnego i wszystkich pracowników muzealnych.
3. Poszczególne stanowiska pracy i komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy ze sobą przy realizacji zadań i projektów.

4. Dyrektor Muzeum może powołać do realizacji zadań Muzeum: kuratorów wystaw, kierowników projektów, doradców, pełnomocników.

ROZDZIAŁ 6

ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 7

DYREKTOR MUZEUM

1. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem Muzeum i za nie odpowiada.
2. Zakres obowiązków Dyrektora Muzeum został określony w Statucie Muzeum i obejmuje w szczególności określenie wizji, misji, celów i wdrażanie strategii Muzeum, w tym:
 - a. polityki programowej i edukacyjnej,
 - b. polityki w zakresie utrzymania zasobów i rozwoju kolekcji,
 - c. polityki zakupów eksponatów,
 - d. polityki bezpieczeństwa zbiorów,
 - e. polityki w zakresie badań naukowych,
 - f. polityki w zakresie upowszechniania wiedzy o zasobach Muzeum,
 - g. polityki w zakresie współpracy z partnerami i pozyskiwania sponsorów.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - a. przygotowanie planu działalności Muzeum,
 - b. inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności Muzeum,
 - c. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań,
 - d. wydawanie zarządzeń i regulaminów związanych z działalnością Muzeum,
 - e. zawieranie umów związanych z działalnością Muzeum,
 - f. wykonywanie czynności zastrzeżonych dla „kierownika zamawiającego” w przepisach Prawa zamówień publicznych,
 - g. zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych,
 - h. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum,
 - i. nadzór nad gospodarką finansową Muzeum w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
 - j. podpisywanie korespondencji wychodzącej przewidzianej w obiegu dokumentów do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
 - k. ustalanie zastępstwa na czas swojej nieobecności,
 - l. podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach związanych z działalnością Muzeum,
 - m. planowanie działań inwestycyjnych Muzeum w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - n. nadzór nad przygotowaniem i realizacją procesu inwestycyjnego w czasie jego trwania oraz w okresie objętym gwarancją i rękojmią,
 - o. nadzór nad przygotowaniem i realizacją procesu zamówień publicznych,
 - p. nadzór nad prowadzeniem działań umożliwiających pozyskanie środków pozabudżetowych dla wykonania zadań muzealnych,
 - q. podejmowanie decyzji w sprawach komórek organizacyjnych,
 - r. ponoszenie odpowiedzialności za całokształt spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Muzeum, a w szczególności:
 - planowanie, wdrażanie systemów i nadzór nad funkcjonowaniem instalacji ochronnych zapewniających bezpieczeństwo obiektów i zbiorów oraz organizowanych wystaw i wydarzeń,
 - opracowywanie, uaktualnianie i wdrażanie planów ochrony Muzeum (w tym planów ochrony zabytków oraz planów na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych),
 - opracowywanie wytycznych oraz zasad współpracy i nadzoru nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie kompleksowego bezpieczeństwa Muzeum,
 - nadzór nad gospodarką kluczami oraz opracowywanie wytycznych w zakresie zabezpieczenia technicznego Muzeum,

- organizację i nadzór nad szkoleniami pracowników z zakresu ochrony i przepisów ppoż.,
 - zabezpieczenia składników majątku Muzeum, w szczególności muzealiów,
 - sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa wynikających z planów ochrony i instrukcji związanych z bezpieczeństwem,
 - przygotowywanie instrukcji i regulaminów przeciwpożarowych oraz bieżącej kontroli ich przestrzegania w obiektach Muzeum,
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, konserwacją i stanem gotowości sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz prawidłowym utrzymaniem i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
 - aktualizacja dokumentów związanych z bezpieczeństwem Muzeum,
- s. kierowanie i ponoszenie odpowiedzialności za sprawy związane z merytoryczną stroną funkcjonowania Muzeum w zakresie zadań należących do działów pionu merytorycznego, w szczególności:
- planowanie działalności pionu merytorycznego w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań muzealnych,
 - sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez działy,
 - nadzór nad realizacją prac badawczych, wystawienniczych, edytorskich oraz organizacją pracy działów merytorycznych,
- t. kierowanie i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt spraw związanych z przygotowaniem, zarządzaniem i realizacją procesu inwestycyjnego, w szczególności:
- planowanie działań inwestycyjnych Muzeum w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - nadzór nad przygotowaniem i realizacją procesu inwestycyjnego w czasie jego trwania oraz w okresie objętym gwarancją i rękojmią,
 - nadzór nad przygotowaniem i realizacją procesu zamówień publicznych,
 - nadzór nad prowadzeniem działań umożliwiających pozyskanie środków pozabudżetowych dla wykonania zadań muzealnych,
- u. kierowanie całokształtem spraw związanych z konserwacją zbiorów i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- v. kierowanie i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt spraw związanych z inwentaryzacją, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów, w tym:
- kontrolę prawidłowości realizacji obowiązujących w Muzeum zasad zakresie: inwentaryzacji zbiorów, przechowywania zbiorów, udostępniania zbiorów,
 - kontrolę zgodności stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych (skontrum zbiorów),
 - nadzór nad procesem digitalizacji zbiorów,
- w. ponoszenie odpowiedzialności za całokształt spraw związanych z realizacją działań marketingowych Muzeum, w tym:
- tworzenie, wdrażanie i realizacja strategii marketingowej Muzeum,
 - koordynacja tworzenia i wdrażania oferty Muzeum,
 - tworzenie, wdrażanie i realizacja planów marketingowych, realizacja planowanego poziomu sprzedaży produktów komplementarnych i usług Muzeum (wystawy czasowe, stałe, działania edukacyjne, wydawnictwa, pamiątki, inne),
 - wdrażanie działań marketingowych związanych z kalendarzem imprez,
 - nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizowania wspólnych przedsięwzięć,
 - obsługa partnerów (sponsorów) w zakresie realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień,
- x. prowadzenie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz:
- przygotowywanie instrukcji i regulaminów bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżąca kontrola ich przestrzegania,

- planowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz składanie wniosków dotyczących profilaktyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w gmachu Muzeum i podległych jednostkach,
 - analiza przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowanie wniosków o charakterze profilaktycznym,
- y. prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania dóbr kultury do zbiorów Muzeum oraz wyłączenia dóbr kultury i ich wyceny.
4. Dyrektor Muzeum jest przełożonym wszystkich pracowników.
5. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
- a. Główny Księgowy
 - b. Kierownik administracyjny
 - c. Inspektor Ochrony Danych
 - d. pracownicy działów pionu merytorycznego
 - e. Informatyk
 - f. Lider projektów
 - g. Punkt Informacji Kulturalnej i Turystycznej
 - h. Filie muzeum - Zagroda Sitarska, Zespół Młyński.
6. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

§ 8

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy bezpośrednio kieruje całokształtem spraw finansowych Muzeum i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
 - a. prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum,
 - b. kontrolę i nadzór nad majątkiem ruchomym i nieruchomym Muzeum,
 - c. prowadzenie dokumentacji na potrzeby kontroli finansowej, podatkowej, ubezpieczeń i in. podlegających kontroli,
 - d. terminową realizację zobowiązań wynikających z działalności muzealnej, w szczególności zobowiązań publicznoprawnych.
3. Zadania Głównego Księgowego:
 - organizowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Muzeum,
 - organizowanie i prowadzenie prawidłowej rachunkowości Muzeum,
 - opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - formalna i rachunkowa kontrola operacji finansowych i gospodarczych,
 - nadzór nad realizacją finansowego planu działalności Muzeum,
 - terminowe realizowanie zobowiązań finansowych Muzeum na podstawie posiadanych dokumentów finansowych,
 - prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w odniesieniu do zdarzeń w obrębie działalności statutowej, w szczególności ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów, środków trwałych i wyposażenia,
 - nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - administrowanie księgowymi systemami informatycznymi oraz programem do dokonywania przelewów elektronicznych i bazami danych osobowych znajdującymi się w tych systemach,
 - sporządzanie analiz i raportów finansowych na potrzeby wewnętrzne Muzeum,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS-owskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- rozliczanie dotacji otrzymanych ze środków publicznych oraz rozliczanie środków finansowych otrzymanych z innych źródeł,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu rocznego budżetu, planów finansowych, w tym wieloletnich,
 - naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Muzeum i prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników,
 - prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i ich comiesięczną aktualizację,
 - naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
 - ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie,
 - naliczanie i sporządzanie list wypłat oraz wypłata do rachunków umów zlecenia i umów o dzieło,
 - sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji do ZUS,
 - sporządzanie dla każdego pracownika miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne,
 - sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - planowanie środków budżetowych na wynagrodzenia pracowników Muzeum oraz bieżące monitorowanie ich wykorzystania,
 - wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Muzeum,
 - wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym,
 - rozliczanie kosztów wynagrodzeń pracowników zatrudnianych w ramach skierowania z Urzędu Pracy,
 - przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz i raportów finansowych oraz innych dokumentów na potrzeby Muzeum, Organizatora oraz organów kontrolnych,
 - prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wskazany przez Dyrektora pracownik.

ROZDZIAŁ 7

STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 9

1. Osoba na stanowisku kierowniczym posiada uprawnienia do:
 - a. podejmowania decyzji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną z uwzględnieniem przepisów prawa oraz obowiązujących w Muzeum aktów wewnętrznych,
 - b. wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom,
 - c. oceniania osiągniętych wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych.

§10

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

1. Kierownik Administracyjny jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w pionie administracyjnym Muzeum.
2. Kierownik Administracyjny bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem ruchomym i nieruchomym (z wyjątkiem muzealiów), zabezpieczeniem bieżącego funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz bezpieczeństwem Muzeum.

3. Do zadań Kierownika Administracyjnego należy w szczególności:

- a. sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
- b. nadzór nad realizacją zadań zabezpieczających bieżące funkcjonowanie Muzeum,
- d. administrowanie muzealnym majątkiem ruchomym i nieruchomym (z wyłączeniem muzealiów),
- e. podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- f. przedstawianie Dyrektorowi propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie niepowierzonym przez Dyrektora,
- g. informowanie Dyrektora o wszelkich sprawach związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
- h. dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie działań administracyjnych,
- i. nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
- j. realizowanie polityki kadrowej,
- k. opracowanie i aktualizacja programu rozwoju pracowników we współpracy z Dyrektorem Muzeum,
- l. współpraca z komisją socjalną i zakładową organizacją związkową,
- m. monitorowanie rynku pracy pod kątem potrzeb Muzeum,
- n. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych.

4. Do podstawowych obowiązków Kierownika administracyjnego należy:

- a. organizowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający terminowe wykonanie zadań,
- b. nadzór nad mieniem muzealnym pozostającym we właściwości rzeczowej Muzeum,
- c. nadzór nad efektywnym wykorzystaniem zasobów muzealnych,
- d. nadzór nad właściwym przebiegiem procesu kontroli zarządczej,
- e. znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących zakres działania Muzeum,
- f. przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- g. ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków pracowników,
- h. monitorowanie i składanie informacji Dyrektorowi o stanie realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz zagrożeniach i ryzyku,
- i. wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania Muzeum,
- j. zgłaszanie projektów zmian organizacyjnych usprawniających pracę Muzeum,
- k. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i działami,
- l. dbałość o dobry wizerunek Muzeum,
- m. realizacja zarządzeń Dyrektora Muzeum.
- d. wnioskowania w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników.
- e. realizowanie polityki kadrowej,
- f. współpraca z komisją socjalną i zakładową organizacją związkową,
- g. monitorowanie rynku pracy pod kątem potrzeb Muzeum,
- h. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych.

5. Kierownik administracyjny odpowiedzialny jest za:

- a. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego,
- b. aktualizację dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej,
- c. organizację pracy, zapewnienie dyscypliny pracy i porządku,

- d. prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- e. zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnicy służbowej, handlowej i państwowej,
- f. motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy,
- g. działania na rzecz utrzymania dobrego wizerunku Muzeum.
- h. nadzór nad utrzymaniem w dobrym stanie infrastruktury technicznej nieruchomości i muzealiów we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
- i. przygotowanie i realizację sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
- j. całokształt spraw kadrowych.

6. Kierownikowi Administracyjnemu podlegają bezpośrednio:

- a. Dział Kadr
- b. Dział Logistyczny
- c. Dział Obsługi Muzeum
- d. Archiwum Zakładowe

7. W czasie nieobecności Kierownika Administracyjnego zastępuje go wskazany przez Dyrektora pracownik.

ROZDZIAŁ 8

ZAKRESY DZIAŁANIA PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

I. PION DYREKTORA MUZEUM

§ 11

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. Inspektor Ochrony Danych (IOD) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Zadania IOD obejmują w szczególności sprawy dotyczące:
 - a. bezpieczeństwa informacji,
 - b. ochrony danych osobowych,
 - c. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
 - d. prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
 - e. przygotowania wzorów klauzur informacyjnych, umów powierzenia danych osobowych i innych dokumentów w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. IOD jest pełnomocnikiem Dyrektora Muzeum w realizacji zadań objętych właściwością komórki organizacyjnej.

§ 12

INFORMATYK

Zadania Informatyka:

1. zarządzanie i administrowanie zasobami informatycznymi Muzeum, w tym sprzętem informatycznym, oprogramowaniem i licencjami,
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, sprzętu peryferyjnego oraz oprogramowania w Muzeum,

3. zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania, przechowywania i przesyłania danych gromadzonych w Muzeum,
4. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych, inicjowanie, opracowanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa informatycznego obowiązujących w Muzeum, w szczególności w zakresie uregulowań wewnętrznych określających zasady dostępu do baz danych, procesu monitorowania i zasad zabezpieczeń systemów i pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia informatyczne i zasilające, zasad archiwizowania danych,
5. wyposażenie Muzeum w niezbędne oprogramowanie wynikające z potrzeb komórek organizacyjnych,
6. monitorowanie stanu technicznego infrastruktury informatycznej oraz zgłaszanie do planu inwestycyjnego Muzeum zapotrzebowania obejmującego rozwój i wymianę infrastruktury informatycznej Muzeum,
7. administrowanie kontami użytkowników systemów informatycznych,
8. nadzorowanie uprawnień i dostępu użytkowników do sieci i zasobów informatycznych,
9. zgłaszanie wniosków i postulatów usprawniających działanie systemów informatycznych, tworzenie narzędzi informatycznych usprawniających pracę komórek organizacyjnych Muzeum,
10. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania muzealnego,
11. szkolenie pracowników Muzeum w zakresie obsługi programów i korzystania z narzędzi informatycznych,
12. wprowadzanie danych i aktualizacja BIP,
13. redagowanie strony internetowej Muzeum,
14. administrowanie komputerową bazą muzealiów/niemuzealiów i archiwaliów.

§13

LIDER PROJEKTÓW

Zadania Lidera projektów:

1. monitorowanie programów ministerialnych,
2. tworzenie planów i harmonogramów projektów,
3. tworzenie i koordynacja zespołów merytorycznych w ramach projektu,
4. pisanie projektów w ramach wybranych programów,
5. koordynacja wdrażania i realizacji projektów,
6. planowanie zasobów niezbędnych do realizacji projektu,
7. przygotowywanie, opracowanie i realizacja umów sponsorskich,
8. stałe monitorowanie potencjalnych źródeł ze środków prywatnych i publicznych oraz funduszy europejskich,
9. przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych o finansowanie projektów,
10. pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne.

§ 14

Punkt Informacji Kulturalnej i Turystycznej

1. Punktem Informacji Kulturalnej i Turystycznej (PIKiT) kieruje pracownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracownik PIKiT ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem punktu.
3. Realizuje on w szczególności zadania:
 - pozyskuje, przekazuje i udziela bieżącej, kompleksowej informacji kulturalnej i turystycznej mieszkańcom powiatu oraz przyjezdnym turystom w oparciu o współpracę z podmiotami działającymi w sferze kulturalnej i turystycznej, jak również z podmiotami paraturystycznymi oraz komórkami muzeum,
 - informuje o imprezach kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez Muzeum, ośrodki kultury, placówki oświatowo - wychowawcze i stowarzyszenia,

- działając w ramach Muzeum prowadzi stałą i systematyczną promocję Muzeum, Filii oraz walorów kulturalnych i turystyczno-krajoznawczych naszego regionu poprzez dystrybucję wydawnictw i materiałów promocyjnych,
- konsoliduje wszystkie podmioty kulturalne, turystyczne i paraturystyczne w celu skuteczniejszej promocji potencjału turystycznego naszego regionu,
- współdziała z lokalnymi samorządami miast i gmin w zakresie promocji,
- współpracuje z organizacjami turystycznymi, instytucjami kultury, organizacjami w zakresie tworzenia produktu turystycznego i podnoszenia jakości oferty turystycznej w regionie, współorganizuje imprezy turystyczno – krajoznawcze i kulturalne,
- nawiązuje współpracę z instytucjami zewnętrznymi przy organizowaniu wspólnych przedsięwzięć w zakresie działań promocyjnych,
- wykonuje dokumentację fotograficzną wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum,

§ 15

Filie Muzeum

1. Filie jako komórki organizacyjne Muzeum podlegają Dyrektorowi.
2. W Muzeum funkcjonują następujące filie:
 - a. Zagroda Sitarska,
 - b. Zespół Młyński.
3. Filiami kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z ich funkcjonowaniem.
4. Filie Muzeum realizują zadania przewidziane dla pionu merytorycznego z uwzględnieniem eksponowanej tematyki ukierunkowanej na historię i kulturę Ziemi Biłgorajskiej.
5. Funkcje merytoryczne i pozamerytoryczne zapewniają Filiom odpowiednie komórki organizacyjne Muzeum.
6. Za zgodą Organizatora Dyrektor Muzeum może tworzyć nowe lub łączyć istniejące filie muzealne.

§ 16

Pełnomocnicy

1. W toku realizacji zadań muzealnych Dyrektor Muzeum może powoływać pełnomocników.
2. Pełnomocnikiem Dyrektora może być pracownik Muzeum lub osoba niebędąca pracownikiem Muzeum.
3. Pełnomocnicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Zadania i zakres odpowiedzialności Pełnomocników określa Dyrektor Muzeum w treści umów zawartych z Pełnomocnikiem.

II. PION MERYTORYCZNY

§ 17

Dział Historii i Archiwaliów

1. Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z przechowywaniem i opracowaniem naukowym zbiorów historycznych z wyłączeniem zbiorów archeologicznych i militarnych.

2. Dział realizuje w szczególności zadania w zakresie:
- a. gromadzenia i opracowania zbiorów z zakresu historii Ziemi Biłgorajskiej oraz miasta Biłgoraja,
 - b. ewidencji i archiwizacji dokumentów związanych z akcesją i provenencją zbiorów,
 - c. prowadzenia ewidencji zbiorów historycznych i archiwaliów (muzealiów, depozytów, zbiorów pomocniczych) w tym: ksiąg inwentarzowych, kart ewidencyjnych, kart magazynowych, ksiąg depozytowych, spisu muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - d. nadawania muzealiom numerów inwentarzowych oraz ich znakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e. wykonywania oraz archiwizacji dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - f. prowadzenia ewidencji i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej zbiorów,
 - g. zabezpieczenia i przechowywania muzealiów działu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz standardami,
 - h. organizacji wewnętrznej magazynów zbiorów tego działu:
 - przyjmowanie/wydawanie zbiorów z/do magazynów w ramach ruchu muzealiów,
 - zapewnienie właściwych warunków przechowywania w magazynie, dbanie o ich stan zachowania i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
 - prowadzenie ewidencji magazynowej oraz ewidencji ruchu wewnętrznego zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
 - ocena, kwalifikowanie i zgłaszanie Dyrektorowi eksponatów wymagających konserwacji,
 - bezpośredni nadzór i monitorowanie urządzeń pomiarowych i kształtujących warunki klimatyczne w magazynach zbiorów oraz ewidencjonowanie ich wskazań.
 - i. udział w skontrum zbiorów,
 - j. opracowywania naukowego zgodnie obowiązującymi standardami i przepisami:
 - pamiątek historycznych,
 - archiwaliów,
 - planów, map i rysunków architektonicznych,
 - zbiorów fotograficznych.
 - k. organizacji kwerend dotyczących historii przeprowadzanych w Muzeum przez osoby i instytucje z zewnątrz: prowadzenie korespondencji dotyczącej kwerend, organizacja i koordynowanie kwerend w Muzeum,
 - l. obsługi zamówień dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów: prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zamówień zewnętrznych dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów, realizacja zamówień dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - m. prowadzenia wszystkich spraw formalnych z wypożyczeniami dóbr kultury do/z Muzeum, dotyczących tego działu, w tym: organizowanie transportów dóbr kultury użyczanych do Muzeum, odbiór i zwrot, archiwizowanie protokołów/umów wypożyczeń dla zbiorów użyczanych do/z Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie przy współpracy z Kierownikiem administracyjnym,
 - n. prowadzenia kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,
 - o. inicjowania i realizacji programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami Muzeum,
 - p. uczestnictwa w działaniach lub inicjowania działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji Muzealnej,
 - q. inicjowania wystaw i udziału w ich realizacji we współpracy z innymi działami,
 - r. opracowania scenariuszy wystaw przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
 - s. działań wydawniczych - inicjowanie i opracowywanie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, katalogów wystaw, folderów przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
 - t. opracowywania bibliografii Biłgoraja i Ziemi Biłgorajskiej,
 - u. gromadzenia relacji świadków historii,

- v. udzielania konsultacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- w. udział w działaniach mających na celu popularyzację wiedzy historycznej o regionie,
- x. oprowadzania kuratorskiego po wystawach,
- y. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora w ramach działu.

§ 18

Dział Sztuki

1. Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z przechowywaniem i opracowaniem naukowym zbiorów sztuki.
2. Dział realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - a. gromadzenia i opracowania zbiorów z zakresu sztuki polskiej i obcej, w zakresie malarstwa, rzeźby, grafiki i rzemiosła artystycznego ze szczególnym uwzględnieniem regionu biłgorajskiego,
 - b. ewidencji i archiwizacji dokumentów związanych z akcesją i provenencją zbiorów,
 - c. prowadzenia ewidencji zbiorów sztuki (muzealiów, depozytów, zbiorów pomocniczych) w tym: ksiąg inwentarzowych, kart ewidencyjnych, kart magazynowych, ksiąg depozytowych, spisu muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - d. nadawania muzealiom numerów inwentarzowych oraz ich znakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e. wykonywania oraz archiwizacji dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - f. prowadzenia ewidencji i archiwizowania dokumentacji fotograficznej zbiorów.
 - g. zabezpieczenia i przechowywania muzealiów działu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz standardami,
 - h. organizacji wewnętrznej magazynów zbiorów tego działu:
 - przyjmowanie/wydawanie zbiorów z/do magazynów w ramach ruchu muzealiów,
 - zapewnienie właściwych warunków przechowywania w magazynie, dbanie o ich stan zachowania i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
 - prowadzenie ewidencji magazynowej oraz ewidencji ruchu wewnętrznego zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
 - ocena, kwalifikowanie i zgłaszanie Dyrektorowi eksponatów wymagających konserwacji,
 - bezpośredni nadzór i monitorowanie urządzeń pomiarowych i kształtujących warunki klimatyczne w magazynach zbiorów oraz ewidencjonowanie ich wskazań.
 - i. udział w skontrum zbiorów,
 - j. opracowywania naukowego zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami eksponatów zgromadzonych w tym dziale,
 - k. organizacji kwerend dotyczących sztuki przeprowadzanych w Muzeum przez osoby i instytucje z zewnątrz: prowadzenie korespondencji dotyczącej kwerend, organizacja i koordynowanie kwerend w Muzeum,
 - l. obsługi zamówień dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - m. prowadzenia wszystkich spraw formalnych z wypożyczeniami dóbr kultury do/z Muzeum, dotyczących tego działu, w tym: organizowanie transportów dóbr kultury użyczanych do Muzeum, odbiór i zwrot, archiwizowanie protokołów/umów wypożyczeń dla zbiorów użyczanych do/z Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakresie przy współpracy z Kierownikiem administracyjnym,
 - n. prowadzenia kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,
 - o. inicjowania i realizacji programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami Muzeum,
 - p. uczestnictwa w działaniach lub inicjowania działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji Muzealnej,
 - q. inicjowania wystaw i udziału w ich realizacji we współpracy z innymi działami,
 - r. opracowania scenariuszy wystaw przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,

- s. działań wydawniczych - inicjowanie i opracowywanie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, katalogów wystaw, folderów przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
- t. udzielania konsultacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- u. oprowadzania kuratorskiego po wystawach,
- v. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora w ramach działu.

§ 19

Dział Militariów

1. Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z przechowywaniem i opracowaniem naukowym zbiorów militariów.
2. Dział realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - a. gromadzenia i opracowania zbiorów z zakresu militariów polskich i obcych ze szczególnym uwzględnieniem regionu biłgorajskiego,
 - b. ewidencji i archiwizacji dokumentów związanych z akcesją i provenencją zbiorów,
 - c. prowadzenia ewidencji zbiorów militariów (muzealiów, depozytów, zbiorów pomocniczych) w tym: ksiąg inwentarzowych, kart ewidencyjnych, kart magazynowych, ksiąg depozytowych, spisu muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - d. nadawania muzealiom numerów inwentarzowych oraz ich znakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e. wykonywania oraz archiwizacji dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - f. prowadzenia ewidencji i archiwizowania dokumentacji fotograficznej zbiorów,
 - g. zabezpieczenia i przechowywania muzealiów działu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz standardami,
 - h. organizacji wewnętrznej magazynów zbiorów tego działu:
 - przyjmowanie/wydawanie zbiorów z/do magazynów w ramach ruchu muzealiów,
 - zapewnienia właściwych warunków przechowywania w magazynie, dbanie o ich stan zachowania i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
 - prowadzenia ewidencji magazynowej oraz ewidencji ruchu wewnętrznego zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
 - oceny, kwalifikowania i zgłaszania Dyrektorowi eksponatów wymagających konserwacji,
 - bezpośredniego nadzoru i monitorowania urządzeń pomiarowych i kształtujących warunki klimatyczne w magazynach zbiorów tego działu oraz ewidencjonowanie ich wskazań,
 - i. udziału w skonstrum zbiorów,
 - j. opracowywania naukowego, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami, eksponatów zgromadzonych w tym dziale,
 - k. organizacji kwerend dotyczących tego działu przeprowadzanych w Muzeum przez osoby i instytucje z zewnątrz: prowadzenie korespondencji dotyczącej kwerend, organizacja i koordynowanie kwerend w Muzeum,
 - l. obsługi zamówień dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - m. prowadzenia wszystkich spraw formalnych związanych z wypożyczeniami eksponatów do/z Muzeum, dotyczących tego działu, w tym: organizowanie transportów do Muzeum, odbiór i zwrot, archiwizowanie protokołów/umów wypożyczeń dla zbiorów użyczanych do/z Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie przy współpracy z Kierownikiem administracyjnym,
 - n. prowadzenia kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,
 - o. inicjowania i realizacji programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami Muzeum,
 - p. uczestnictwa w działaniach lub inicjowania działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji Muzealnej,
 - q. inicjowania wystaw i udziału w ich realizacji we współpracy z innymi działami,

- r. opracowania scenariuszy wystaw przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
- s. działań wydawniczych - inicjowanie i opracowywanie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, katalogów wystaw, folderów przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
- t. udzielania konsultacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- u. przeprowadzania i sporządzania dokumentacji badań terenowych dotyczących działań militarnych w regionie biłgorajskim, także z użyciem sprzętu elektronicznego, przy wykorzystaniu opracowanych i zalecanych metod poszukiwań, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
- v. oprowadzania kuratorskiego po wystawach,
- w. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora w ramach działu.

§ 20

Dział Etnograficzny

1. Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z przechowywaniem i opracowaniem naukowym zbiorów etnograficznych.
2. Dział realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - a. gromadzenia i opracowania zbiorów z zakresu etnografii polskiej ze szczególnym uwzględnieniem regionu biłgorajskiego,
 - b. gromadzenia i opracowania zbiorów z zakresu rozwoju i funkcjonowania biłgorajskiego rzemiosła sitarskiego, zasięgów i kierunków handlu jego wyrobami, kulturą materialną i duchową biłgorajskich sitarzy,
 - c. nadzoru merytorycznego nad filiami - Zagrodą Sitarską i Zespołem Młyńskim,
 - d. ewidencji i archiwizacji dokumentów związanych z akcesją i provenencją zbiorów,
 - e. prowadzenia ewidencji zbiorów etnograficznych (muzealiów, depozytów, zbiorów pomocniczych) w tym: ksiąg inwentarzowych, kart ewidencyjnych, kart magazynowych, ksiąg depozytowych, spisu muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - f. nadawania muzealiom numerów inwentarzowych oraz ich znakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - g. wykonywania oraz archiwizacji dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - h. prowadzenia ewidencji i archiwizowania dokumentacji fotograficznej zbiorów,
 - i. zabezpieczenia i przechowywania muzealiów działu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz standardami,
 - j. organizacji wewnętrznej magazynów zbiorów tego działu:
 - przyjmowanie/wydawanie zbiorów z/do magazynów w ramach ruchu muzealiów,
 - zapewnienia właściwych warunków przechowywania w magazynie, dbanie o ich stan zachowania i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
 - prowadzenia ewidencji magazynowej oraz ewidencji ruchu wewnętrznego zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
 - oceny, kwalifikowania i zgłaszania Dyrektorowi eksponatów wymagających konserwacji,
 - bezpośredniego nadzoru i monitorowania urządzeń pomiarowych i kształtujących warunki klimatyczne w magazynach zbiorów tego działu oraz ewidencjonowanie ich wskazań.
 - k. udziału w skontrum zbiorów,
 - l. opracowywania naukowego zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami eksponatów zgromadzonych w tym dziale,
 - m. organizacji kwerend dotyczących tego działu przeprowadzanych w Muzeum przez osoby i instytucje z zewnątrz: prowadzenie korespondencji dotyczącej kwerend, organizacja i koordynowanie kwerend w Muzeum,
 - n. obsługi zamówień dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - o. prowadzenia wszystkich spraw formalnych z związanych wypożyczeniami eksponatów do/z Muzeum, dotyczących tego działu, w tym: organizowanie transportów do Muzeum,

odbiór i zwrot, archiwizowanie protokołów/umów wypożyczeń dla zbiorów użyczanych do/z Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie przy współpracy z Kierownikiem administracyjnym,

- p. prowadzenia kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,
- q. inicjowania i realizacji programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami Muzeum,
- r. uczestnictwa w działaniach lub inicjowania działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji Muzealnej,
- s. inicjowania wystaw i udziału w ich realizacji we współpracy z innymi działami,
- t. opracowania scenariuszy wystaw przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
- u. działań wydawniczych - inicjowanie i opracowywanie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, katalogów wystaw, folderów przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
- v. udzielania konsultacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- w. przeprowadzania i sporządzania dokumentacji badań terenowych dotyczących etnografii w regionie biłgorajskim zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
- x. ewidencji twórców ludowych w regionie biłgorajskim i współpracy z nimi,
- y. oprowadzania kuratorskiego po wystawach,
- z. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora w ramach działu.

§ 21

Dział Numizmatyczny

1. Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z przechowywaniem i opracowaniem naukowym zbiorów znajdujących się w Dziale Numizmatycznym (numizmatyka polska i obca, falerystyka oraz medalierstwo).
2. Dział realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - a. gromadzenia i opracowania zbiorów z zakresu Działu Numizmatycznego,
 - b. ewidencji i archiwizacji dokumentów związanych z akcesją i provenencją zbiorów,
 - c. prowadzenia ewidencji zbiorów numizmatycznych (muzealiów, depozytów, zbiorów pomocniczych) w tym: ksiąg inwentarzowych, kart ewidencyjnych, kart magazynowych, ksiąg depozytowych, spisu muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - d. nadawanie muzealiom numerów inwentarzowych oraz ich znakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e. wykonywania i archiwizacji dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - f. prowadzenia ewidencji i archiwizowania dokumentacji fotograficznej zbiorów,
 - g. zabezpieczenia i przechowywania muzealiów działu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz standardami,
 - h. organizacji wewnętrznej magazynów zbiorów tego działu:
 - przyjmowanie/wydawanie zbiorów z/do magazynów w ramach ruchu muzealiów,
 - zapewnienia właściwych warunków przechowywania w magazynie, dbanie o ich stan zachowania i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum
 - prowadzenia ewidencji magazynowej oraz ewidencji ruchu wewnętrznego zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
 - oceny, kwalifikowania i zgłaszania Dyrektorowi eksponatów wymagających konserwacji,
 - bezpośredniego nadzoru i monitorowania urządzeń pomiarowych i kształtujących warunki klimatyczne w magazynach zbiorów tego działu oraz ewidencjonowanie ich wskazań,
 - i. udziału w skontrum zbiorów,
 - j. opracowywania naukowego zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami eksponatów zgromadzonych w tym dziale,

- k. organizacji kwerend dotyczących tego działu przeprowadzanych w Muzeum przez osoby i instytucje z zewnątrz: prowadzenie korespondencji dotyczącej kwerend, organizacja i koordynowanie kwerend w Muzeum,
- l. obsługi zamówień dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów,
- m. prowadzenia wszystkich spraw formalnych z związanych wypożyczeniami eksponatów do/z Muzeum, dotyczących tego działu, w tym: organizowanie transportów do Muzeum, odbiór i zwrot, archiwizowanie protokołów/umów wypożyczeń dla zbiorów użyczanych do/z Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie przy współpracy z Kierownikiem administracyjnym,
- n. prowadzenia kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,
- o. inicjowania i realizacji programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami działu,
- p. uczestnictwa w działaniach lub inicjowania działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji Muzealnej,
- q. inicjowania wystaw i udziału w ich realizacji we współpracy z innymi działami,
- r. opracowania scenariuszy wystaw przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
- s. działań wydawniczych - inicjowanie i opracowywanie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, katalogów wystaw, folderów przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
- t. udzielania konsultacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- u. oprowadzania kuratorskiego po wystawach,
- v. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora w ramach działu.

§ 22

Dział Archeologiczny

1. Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem prac archeologicznych oraz z dokumentacją i opracowywaniem zbiorów.
2. Dział realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - a. gromadzenia i opracowania zbiorów z zakresu archeologii ze szczególnym uwzględnieniem regionu biłgorajskiego,
 - b. przeprowadzania badań archeologicznych na terenie powiatu biłgorajskiego, także z użyciem sprzętu elektronicznego, przy wykorzystaniu opracowanych i zalecanych metod poszukiwań, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum oraz sporządzania dokumentacji z tych badań,
 - c. opracowywania i udostępniania dokumentacji z badań archeologicznych,
 - d. ewidencji i archiwizacji dokumentów związanych z akcesją i provenencją zbiorów,
 - e. prowadzenia ewidencji zbiorów archeologicznych, w tym: ksiągi inwentarzowe polowe z badań wykopaliskowych prowadzonych przez Muzeum oraz inne instytucje, które przekazały zabytki do zbiorów Działu Archeologicznego, ksiągi inwentarzowe, karty ewidencyjne, karty magazynowe, ksiągi depozytowe, spisy muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - f. nadawania muzealiom numerów inwentarzowych oraz ich znakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - g. wykonywania i archiwizacji dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - h. zabezpieczenia i przechowywania muzealiów działu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz standardami,
 - i. organizacji wewnętrznej magazynów zbiorów tego działu:
 - przyjmowanie/wydawanie zbiorów z/do magazynów w ramach ruchu muzealiów,
 - zapewnienia właściwych warunków przechowywania w magazynie, dbanie o ich stan zachowania i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
 - prowadzenia ewidencji magazynowej oraz ewidencji ruchu wewnętrznego zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,

- oceny, kwalifikowania i zgłaszania Dyrektorowi eksponatów wymagających konserwacji,
 - bezpośredniego nadzoru i monitorowania urządzeń pomiarowych i kształtujących warunki klimatyczne w magazynach zbiorów tego działu oraz ewidencjonowanie ich wskazań,
- j. udziału w skontrum zbiorów,
 - k. opracowywania naukowego zgodnie obowiązującymi standardami i przepisami eksponatów zgromadzonych w tym dziale,
 - l. organizacji kwerend dotyczących tego działu przeprowadzanych w Muzeum przez osoby i instytucje z zewnątrz: prowadzenie korespondencji dotyczącej kwerend, organizacja i koordynowanie kwerend w Muzeum,
 - m. obsługi zamówień dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów,
 - n. prowadzenia wszystkich spraw formalnych z związanych wypożyczeniami eksponatów do/z Muzeum, dotyczących tego działu, w tym: organizowanie transportów do Muzeum, odbiór i zwrot, archiwizowanie protokołów/umów wypożyczeń dla zbiorów używanych do/z Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie przy współpracy z Kierownikiem administracyjnym,
 - o. prowadzenia kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,
 - p. inicjowania i realizacji programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami Muzeum,
 - q. uczestnictwa w działaniach lub inicjowania działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji Muzealnej,
 - r. inicjowania wystaw i udziału w ich realizacji we współpracy z innymi działami,
 - s. opracowania scenariuszy wystaw przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
 - t. działań wydawniczych - inicjowanie i opracowywanie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, katalogów wystaw, folderów przy współpracy z działami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
 - u. udzielania konsultacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
 - v. oprowadzania kuratorskiego po wystawach,
 - w. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora w ramach działu.

§ 23

Dział Edukacji Muzealnej

1. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej to kreowanie i realizacja polityki edukacyjnej Muzeum.
2. Zadania komórki organizacyjnej obejmują w szczególności:
 - a. organizację zajęć edukacyjnych dla osób w różnym wieku,
 - b. przygotowanie i prowadzenie programów: lekcji muzealnych, warsztatów, konkursów i innych zajęć edukacyjnych,
 - c. przygotowanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń edukacyjnych w Muzeum,
 - d. współpracę z przedszkolami, szkołami, z Uniwersytetem Trzeciego Wieku, stowarzyszeniami, samorządami, instytucjami i innymi organizacjami w zakresie edukacji muzealnej,
 - e. współpracę w przygotowaniu wydarzeń edukacyjno-kulturalnych z instytucjami zewnętrznymi,
 - f. przygotowanie wydawnictw edukacyjnych i gier edukacyjnych we współpracy z innymi działami,
 - g. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora.

§ 24

Biblioteka

1. Biblioteka jest „biblioteką zakładową” w rozumieniu przepisów ustawy o bibliotekach.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - a. gromadzenie i przechowywanie księgozbioru specjalistycznego o charakterze naukowym, popularno-naukowym i regionalnym zgodnie z potrzebami merytorycznymi Muzeum,
 - b. monitorowanie rynku wydawnictw związanych z Ziemią Biłgorajską,
 - c. gromadzenie wydawnictw drogą kupna, darowizny, przekazów i wymiany,
 - d. zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum propozycji zakupów nowych pozycji do księgozbioru,
 - e. ewidencja i oznakowanie nabytków,
 - f. opracowywanie zbiorów i katalogów,
 - g. udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom Muzeum,
 - h. nadzór nad zbiorami i ich stanem zachowania,
 - i. dbałość nad zbiorami specjalnymi, tj. starodrukami, rękopisami,
 - j. prowadzenie czytelnicy i magazynu bibliotecznego,
 - k. udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni osobom spoza Muzeum,
 - l. prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej i współpraca z innymi bibliotekami,
 - i. ewidencjonowanie i aktualizacja księgozbioru w katalogu prowadzonym w formie elektronicznej i tradycyjnej,
 - j. prowadzenie informacji naukowej, informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
 - k. gromadzenie w swych zbiorach starodruków i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem,
 - l. gromadzenie i systematyzacja wycinków prasowych z prasy lokalnej, regionalnej i ogólnopolskiej, dotyczące całokształtu spraw związanych z regionem biłgorajskim,
 - m. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
 - n. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora.

III. PION ADMINISTRACYJNY

§ 25

Dział Kadr

1. Działem Kadr zarządza Kierownik administracyjny, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:
 - a. realizowanie polityki kadrowej,
 - b. opracowanie i aktualizacja programu rozwoju pracowników we współpracy z Dyrektorem Muzeum,
 - c. współpraca z komisją socjalną i zakładową organizacją związkową,
 - d. monitorowanie rynku pracy pod kątem potrzeb Muzeum,
 - e. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych.
3. Zadania komórki organizacyjnej obejmują w szczególności:
 - a. prowadzenie spraw formalnych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
 - b. koordynowanie systemu okresowych ocen pracy pracowników,
 - c. nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy dotyczącej usług z zakresu medycyny pracy,
 - d. organizacja i nadzór nad prowadzeniem procesu rekrutacji pracowników,

- e. prowadzenie całokształtu spraw personalnych, w tym: akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy, urlopów oraz zwolnień od pracy,
- f. nadzór nad prowadzeniem spraw BHP,
- g. prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia pracowników,
- h. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora.

§ 26

Dział Logistyczny

1. Działem Logistycznym zarządza Kierownik administracyjny, który podlega Dyrektorowi Muzeum.
2. Pracownikami działu są: rzemieślnik, dozorczy, którzy podlegają Kierownikowi administracyjnemu.
3. Do zadań Działu Logistycznego należy w szczególności:
 - a. w zakresie administracyjnym:
 - prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem mieniem Muzeum (z wyłączeniem muzealiów),
 - organizacja i realizacja procesu zaopatrzenia materiałowego,
 - organizowanie i prowadzenie gospodarki wyposażeniem i środkami trwałymi,
 - organizowanie i prowadzenie gospodarki magazynowej w ramach zadań Działu,
 - obsługa logistyczna wystaw i wydarzeń w porozumieniu z innymi Działami,
 - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Muzeum z wyłączeniem muzealiów,
 - prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń muzealnych na potrzeby komercyjne.
 - b. w zakresie transportowym:
 - kontrolowanie stanu technicznego pojazdu,
 - organizowanie pracy transportu oraz gospodarowanie pojazdem,
 - zlecenie wykonania napraw, remontów i zakupu wyposażenia samochodów,
 - organizacja i rozliczanie czasu pracy kierowców.
 - c. w zakresie technicznym - rzemieślnik:
 - naprawa bieżąca sprzętu, wyposażenia i urządzeń,
 - współpraca z Działami w pracach montażowych i demontażu organizowanych wystaw i wydarzeń oraz przygotowaniu sal wystawowych,
 - wykonywanie drobnych prac malarsko-remontowych,
 - wsparcie techniczne merytorycznych komórek organizacyjnych Muzeum,
 - w okresie zimowym odśnieżanie chodnika, posypywanie go piaskiem, a w okresie letnim koszenie trawy,
 - wykonywanie prac pomocniczych,
 - zastępowanie dozorców podczas ich nieobecności.
 - d. w zakresie dozoru w filii - Zagrodzie Sitarskiej - dozorczy:
 - dozorowanie mienia, według harmonogramu,
 - dbanie o bezpieczeństwo p.poż. i bhp,
 - nadzór na systemami bezpieczeństwa i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości,
 - prace polegające na utrzymaniu właściwego stanu porządku wokół Zagrody Sitarskiej,

- w okresie zimowym odśnieżanie chodnika, posypywanie go piaskiem, a w okresie letnim koszenie trawy,
 - wykonywanie prac pomocniczych.
4. Zadania Działu Logistyki uwzględniają także obowiązek:
- a. przygotowania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora.

§ 27

Dział Obsługi Muzeum

1. Działem Obsługi Muzeum zarządza Kierownik administracyjny, który podlega Dyrektorowi Muzeum.
2. Pracownikami działu są: przewodnicy muzealni, opiekunowie ekspozycji, którzy podlegają Kierownikowi administracyjnemu.
3. Do zadań Działu Obsługi Muzeum należy w szczególności:
 - a. w zakresie obsługi Sekretariatu Muzeum:
 - prowadzenie sekretariatu Muzeum,
 - obsługa asystencka Dyrektora,
 - zarządzanie kalendarzem spotkań Dyrektora Muzeum,
 - organizacja spotkań Dyrektora Muzeum,
 - przygotowywanie materiałów i dokumentacji na potrzeby Dyrektora Muzeum,
 - administracyjna obsługa gości Muzeum,
 - prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktów Muzeum,
 - obsługa Rady Muzeum.
 - b. w zakresie obsługi kancelaryjnej Muzeum:
 - organizacja pracy kancelarii Muzeum,
 - odbiór i wysyłka korespondencji,
 - ewidencjonowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - monitorowanie korespondencji terminowej,
 - opracowanie i aktualizowanie uregulowań wewnętrznych określających zasady ewidencjonowania oraz trybu realizacji zadań kancelaryjnych, archiwizacyjnych, z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów zakładowych,
 - nadzór i prowadzenie rejestru pieczętek.
 - c. W zakresie obsługi ekspozycji - przewodnicy muzealni i opiekunowie ekspozycji:
 - pełnienie nadzoru w salach wystawowych Muzeum, oraz nadzór nad udostępnieniem ekspozycji w Filiach Muzeum,
 - odpowiedzialność za muzealia znajdujące się na wystawach,
 - udzielanie informacji zwiedzającym o tematyce wystaw i eksponatach znajdujących się na nich oraz w zakresie oferty Muzeum, organizowanych wydarzeń, kierunków zwiedzania, dróg ewakuacyjnych, lokalizacji toalet itp.
 - obsługa sprzedaży biletów, upominków i wydawnictw w Muzeum i filiach,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizowanych zadań,
 - kontrola biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do obiektów,

- monitorowanie temperatury, wilgotności i innych parametrów wskazanych, na salach wystawowych i filiach,
- utrzymywanie czystości w salach ekspozycyjnych,
- pomoc przy organizacji wernisaży, spotkań, koncertów i innych wydarzeń odbywających się w Muzeum lub Filiach,
- obsługa centrali telefonicznej,
- kontrola osób wchodzących do Muzeum i wychodzących z niego,
- za pomocą monitoringu wizyjnego dozór sal ekspozycyjnych i sytuacji wokół budynku Muzeum.

d. w zakresie utrzymania czystości w Muzeum i jego Filiach (Zagroda Sitarska, Zespół Młyński) - opiekunowie ekspozycji:

- utrzymywanie w czystości, w szczególności sal wystawowych i ekspozycji, pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- utrzymanie czystości na terenie wokół budynków,
- dbanie o roślinność,
- wykonywanie innych prac porządkowych.

4. Zadania Działu Obsługi Muzeum uwzględniają także obowiązek przygotowania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora.

§ 28

Archiwum Zakładowe

1. Archiwum Zakładowe prowadzi Kierownik administracyjny, który podlega Dyrektorowi Muzeum.
2. Zakres zadań komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności:
 - a. współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
 - b. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c. przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
 - d. porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
 - e. udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
 - f. prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
 - g. dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz wskazanie Dyrektorowi, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
 - h. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - i. utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
 - j. sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 29

1. Zasady organizacji pracy Muzeum Ziemi Biłgorajskiej w Biłgoraju określa Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy oraz akty wewnętrzne i procedury wprowadzone w życie w drodze zarządzeń Dyrektora Muzeum.
2. Zasady obiegu dokumentów określają:
 - a. Instrukcja kancelaryjna,
 - b. Rzeczowy wykaz akt,
 - c. Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Zasady archiwizacji i brakowania dokumentów archiwum zakładowego określa Instrukcja archiwalna.
4. Zasady bezpieczeństwa określają:
 - a. Plany ochrony muzeów przed pożarami, kradzieżami i innym niebezpieczeństwem,
 - b. Plan ochrony muzeów na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych,
 - c. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
5. Podział zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez komórki organizacyjne Muzeum wynika z treści niniejszego Regulaminu.
6. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Muzeum wynika z zakresów obowiązków uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni w Muzeum podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
8. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
9. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez przełożonego. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 30

1. Wszystkie pisma wychodzące, zwłaszcza o charakterze finansowym podpisuje Dyrektor Muzeum, lub osoba działająca na podstawie udzielonego upoważnienia.
2. Kierownik administracyjny Muzeum ma prawo podpisywania korespondencji obejmującej zakres jego działania.
3. Do podpisywania umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań upoważniony jest Dyrektor, który działa przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
4. Do opisywania dokumentów księgowych, oprócz Głównego Księgowego lub zastępującego go innego pracownika, uprawniony jest Kierownik administracyjny.

ROZDZIAŁ 11

ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

§ 31

1. Dla sprawnego zarządzania organizacją Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, których celem jest zarządzanie projektami.
2. Powołanie zespołu odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora, w którym wyznacza się Kierownika projektu i skład Zespołu, zakres zadania i termin jego realizacji.
3. Do zespołu może być powołany każdy z pracowników Muzeum.
4. Dla realizacji projektów Dyrektor Muzeum może ustanowić odrębny budżet.
5. Kierownik projektu odpowiada za terminowe wykonanie projektu oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Zlecenie zadań wykonawcom zewnętrznym

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.

§ 33

Zmiany regulaminu organizacyjnego

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.