

STATUT

MUZEUM BUDOWNICTWA LUDOWEGO W SANOKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku, zwane dalej „Muzeum”, jest instytucją typu parku etnograficznego.

2. Muzeum obejmuje swoim zasięgiem tereny grup etnograficznych: Bojków, Dolinian, Łemków i Pogórzan.

§ 2.

Muzeum ma swoją siedzibę w Sanoku.

§ 3.

Muzeum ma prawo używania pieczęci okrągłej z godłem państwowym i napisem w otoku „Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku”.

II. Cele i zadania Muzeum

§ 4.

1. Muzeum jest instytucją naukowo-badawczą i oświatową.

2. Do zasadniczych celów Muzeum należy:
— gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, naukowe opracowywanie i udostępnianie zabytków kultury ludowej i materiałów naukowych, ze szczególnym uwzględnieniem budownictwa ludowego,

TG-005-21-2

- ochrona najcenniejszych zabytków kultury ludowej,
- opieka nad współczesną twórczością ludową, oraz popularyzacja kultury ludowej minionej i współczesnej.

§ 5.

Dla wykonania wyżej określonych zadań Muzeum w szczególności:

- prowadzi ewidencję, inwentaryzację i naukową klasyfikację zabytków kultury ludowej w granicach swego zasięgu,
- zabezpiecza najbardziej typowe i najcenniejsze zabytki budownictwa ludowego wraz z całym wyposażeniem przez przenoszenie ich na teren parku etnograficznego,
- otacza opieką najcenniejsze zabytki ludowe w terenie, które czasowo nie mogą być przeniesione do parku etnograficznego,
- prowadzi opiekę nad rezerwatami budownictwa ludowego,
- gromadzi i naukowo opracowuje zabytki ruchome i materiały archiwalne, dotyczące kultury ludowej,
- eksponuje i udostępnia zbiory dla celów naukowych, dydaktycznych i oświatowych,
- prowadzi badania naukowe i publikuje ich wyniki,
- opiekuje się twórcami ludowymi i ośrodkami współczesnej wytwórczości ludowej w granicach swego zasięgu,
- dokumentuje i upowszechnia współczesną twórczość ludową,
- współdziała z placówkami i organizacjami społeczno-kulturalnymi w organizowaniu tradycyjnych uroczystości, obrzędów ludowych, festiwali, konkursów, przeglądów zespołów ludowych itp.,

- współdziała w zakresie wykonywanych zadań z instytucjami naukowymi, wyższymi uczelniami, muzeami i działami etnograficznymi muzeów, w szczególności zaś z parkami etnograficznymi tak w kraju jak i za granicą,
- prowadzi akcję szerzenia wiedzy o kulturze ludowej przez organizowanie wystaw stałych i czasowych, wygłaszanie odczytów i pogadanek, oraz publikacje prasowe, wydawnictwa i inne formy działalności oświatowej,
- prowadzi prace konserwatorsko-remontowe zabytków przeniesionych do Muzeum,
- zakłada i konserwuje otoczenie budynków i zieleni w parku etnograficznym,
- prowadzi badania nad techniką obróbki i konserwacji drewna i w tym zakresie instruuje i pomaga innym muzeom, oraz wykonuje prace konserwatorskie przy zabytkach, których tworzywem jest drewno.

§ 6.

Gromadzenie zabytków odbywa się drogą przejmowania, zakupu, darowizny, zapisu lub depozytu.

III. Organa nadzorcze i kierownictwo Muzeum

§ 7.

1. Zwierzchni nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Sztuki przez Zarząd Muzeów i Ochrony Zabytków.

2. Bezpośredni nadzór nad Muzeum wykonuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej przez Wydział Kultury.

§ 8.

1. Na czele Muzeum stoi dyrektor, który kieruje działalnością Muzeum i sprawuje ogólny nadzór nad jego majątkiem i zbiorami.

2. Do obowiązków dyrektora Muzeum należy w szczególności:

- reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
- wydawanie decyzji we wszystkich sprawach, należących do zakresu działania Muzeum,
- przedkładanie organom nadrzędnym oraz instytucjom do tego powołanym planów i sprawozdań z działalności Muzeum,
- przedkładanie preliminarzy budżetowych i wniosków finansowych (inwestycyjnych),
- aprobowanie wydatków w granicach budżetu, oraz przyznanych funduszy specjalnych,
- zawieranie umów i powierzanie specjalistom prac zleconych,
- wydawanie regulaminów pracy i ustalanie porządku działalności między pracownikami,
- kierowanie personelem Muzeum,
- czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji personelu naukowego Muzeum.

§ 9.

Główny inspektor muzealny sprawuje bezpośredni nadzór nad sprawami organizacyjnymi, gospodarczo-finansowymi, administracyjnymi i technicznymi, zastępuje dyrektora (podczas jego nieobecności), wydaje decyzje w sprawach zleconych mu przez dyrektora.

Do zakresu działania głównego inspektora muzealnego należy w szczególności:

- zastępowanie dyrektora w zarządzaniu majątkiem Muzeum,
- sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i wykonywaniem budżetu,
- nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych i remontowych,
- nadzór nad pracą personelu administracyjnego, technicznego i obsługowego,
- nadzór nad działalnością pracowni konserwatorsko-budowlanej,

- czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji fachowych personelu administracyjnego i pomocników muzealnych,
- nadzór nad innymi sprawami, wchodzącymi w zakres administracji Muzeum.

§ 10.

1. Dyrektora Muzeum powołuje, odwołuje i awansuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej na wniosek Kierownika Wydziału Kultury, za uprzednią zgodą Ministra Kultury i Sztuki.

2. Głównego księgowego Muzeum przyjmuje, zwalnia i awansuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej na wniosek dyrektora Muzeum.

3. Pozostałych pracowników Muzeum przyjmuje, zwalnia i awansuje dyrektor Muzeum.

4. Kwalifikacje pracowników określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Przy Muzeum działa Rada Muzealna, jako organ doradczy i opiniodawczy dyrektora Muzeum. W skład Rady Muzealnej wchodzi: kierownicy komórek naukowych Muzeum, wybitni specjaliści z zakresu etnografii, architektury drewnianej, muzealnictwa i innych dyscyplin naukowych, związanych z zakresem działania Muzeum, oraz Wojewódzki Konserwator Zabytków.

2. Członków Rady Muzealnej, w liczbie nie przekraczającej 15 osób, powołuje i odwołuje dyrektor Muzeum, za uprzednią zgodą Wydziału Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie. Członkowie Rady wybierają ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

3. Posiedzenie Rady Muzealnej zwołuje w miarę potrzeby, jednak nie mniej niż dwa razy w roku, przewodniczący Rady Muzealnej, na wniosek dyrektora Muzeum, lub na wniosek jednej trzeciej członków Rady.

4. Do zakresu działania Rady Muzealnej należą sprawy związane z działalnością naukową i oświatową Muzeum, a w szczególności:

- a) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach rozwoju i działalności Muzeum,
- b) opiniowanie projektów ekspozycji w parku etnograficznym (planu zagospodarowania parku),
- c) opiniowanie prac i publikacji naukowych Muzeum oraz planu badań naukowych,
- d) opiniowanie zakupów zabytkowych architektury i budownictwa, i określania ich wartości zabytkowej,
- e) wypowiedzanie się w podstawowych sprawach organizacyjnych Muzeum.

5. W posiedzeniach Rady Muzealnej mogą uczestniczyć rzeczoznawcy zaproszeni przez dyrektora Muzeum dla opracowania i zreferowania poszczególnych zagadnień.

6. Rada Muzealna może ze swego składu wyłonić komisje robocze.

IV. Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 12.

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Muzeum posiada następujące komórki organizacyjne:

- I. Dział architektury ludowej
- II. Dział kultury materialnej
- III. Dział sztuki ludowej i folkloru
- IV. Dział oświatowy
- V. Dział konserwatorski
- VI. Biblioteka i archiwum
- VII. Stanowisko pracy (wielosobowe) d/s administracyjno-finansowych
- VIII. Pracownia konserwatorsko-budowlana

2. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w porozumieniu z Ministerstwem Kultury i Sztuki może na wniosek dyrektora Muzeum utworzyć oddziały i pra-

ownie, które okazały się niezbędne dla realizacji zadań Muzeum.

§ 13.

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

I. Dział architektury ludowej

- koordynowanie prac przy zabudowie i urządzeniu parku etnograficznego,
- ewidencjonowanie, inwentaryzowanie i naukowa klasyfikacja ludowej architektury mieszkalnej, gospodarczej, przemysłowej, sakralnej itp. oraz układów przestrzennych zabudowy wsi i małych miasteczek,
- opracowywanie dla zabytków przeznaczonych do przeniesienia na teren Muzeum wniosków o wpisanie do rejestru i o zezwolenie na przeniesienie oraz dokumentacji naukowej i założeń muzealnych,
- sprawowanie naukowego nadzoru nad wykonywaną dokumentacją techniczną i nad pracami przy zabezpieczeniu, rozbiórce, transporcie, magazynowaniu, konserwacji, montażu przenoszonych zabytków,
- prowadzenie inwentarzy i naukowych katalogów zbiorów muzealnych w zakresie architektury ludowej,
- prowadzenie badań naukowych nad historią i rozwojem architektury ludowej oraz układów przestrzennych zabudowy wsi i małych miasteczek,
- udostępnianie zbiorów Muzeum i wyników badań w zakresie architektury ludowej,
- sprawowanie opieki nad najcenniejszymi zabytkami i rezerwatami architektury ludowej w granicach zasięgu Muzeum (na zasadzie art. 12 ust. 1 Ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach),
- badanie i dokumentowanie współczesnego budownictwa ludowego, prowadzenie ewidencji majstrów ludowych,

- upowszechnianie wiedzy o architekturze ludowej, jej historii rozwoju, wartościowych tradycjach i osiągnięciach technicznych.

II. Dział kultury materialnej

- koordynowanie prac przy wyposażeniu zabytków świeckiej architektury ludowej w Muzeum,
- ewidencjonowanie, inwentaryzowanie i naukowa klasyfikacja zabytków ruchomych, ich zespołów, a także innych przejawów materialnej kultury wsi i małych miasteczek, jak np. sposobów produkcji hodowlanej, rolniczej, rzemieślniczej i przemysłowej oraz stosunków produkcji,
- opracowywanie dla zabytków przenoszonych na teren Muzeum dokumentacji naukowej, założeń muzealnych, a w miarę potrzeb projektów rekonstrukcji w zakresie ich wyposażenia i zagospodarowania otoczenia,
- gromadzenie, magazynowanie, naukowe opracowywanie oraz eksponowanie pojedynczych zabytków oraz ich zespołów,
- prowadzenie inwentarzy i naukowych katalogów zbiorów muzealnych w zakresie kultury materialnej,
- prowadzenie badań naukowych kultury materialnej wsi i małego miasteczka,
- badanie i dokumentowanie współczesnej wytwórczości ludowej, tworzenie zbiorów współczesnego rzemiosła ludowego,
- udostępnienie zbiorów Muzeum i wyników badań w zakresie kultury materialnej,
- prowadzenie prac nad ożywieniem zamarych ośrodków rzemiosła ludowego, ewidencja działających rzemieślników ludowych oraz opieka nad nimi, między innymi pomoc w organizowaniu zbytu i zapatrzeniu materiałowym,
- upowszechnienie wiedzy o ludowej kulturze materialnej minionej i współczesnej oraz o jej wartościowych tradycjach.

III. Dział sztuki ludowej i folkloru

- prace nad zachowaniem pełnego autentyzmu eksponowanych w Muzeum zabytków, ich wyposażenia i otoczenia drogą zgodności z obyczajem, zwyczajami, wierzeniami i upodobaniami reprezentowanej przez zabytek grupy ludności,
- ewidencjonowanie, inwentaryzowanie i naukowa klasyfikacja zabytków sztuki ludowej i kompletnych wyposażań artystycznych wewnątrz zabytków sakralnych,
- penetrowanie terenu w celu ujawnienia i utrwalenia melodii i tekstów, tańców, zwyczajów, obyczajów, wierzeń i innych przejawów sztuki i folkloru,
- opracowywanie dla zabytków przenoszonych na teren Muzeum dokumentacji naukowej i założeń muzealnych, obejmujących wszelkie przejawy folkloru i sztuki ludowej,
- gromadzenie, przechowywanie, naukowe opracowywanie oraz eksponowanie zabytków i materiałów naukowych z zakresu sztuki ludowej i folkloru,
- prowadzenie inwentarzy i katalogów naukowych zbiorów muzealnych w zakresie sztuki ludowej i folkloru,
- prowadzenie badań naukowych sztuki ludowej, folkloru, badań w zakresie osadnictwa, socjologii, językoznawstwa itp.,
- badanie i dokumentowanie współczesnej sztuki ludowej, tworzenie zbiorów współczesnej sztuki ludowej, ewidencja artystów ludowych,
- udostępnienie zbiorów Muzeum i wyników badań w zakresie sztuki, folkloru, socjologii, językoznawstwa itp.,
- opieka nad artystami ludowymi, drogą organizowania ich wystaw, współdziałanie w organizacji zbytu ich dzieł, pomoc materialna itp.,
- upowszechnianie wiedzy o sztuce, folklorze, literaturze, muzyce ludowej.

IV. Dział oświatowy

- koordynowanie działalności oświatowej wszystkich działów Muzeum,
- organizowanie dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników Muzeum,
- opracowywanie metod pracy oświatowej i wymiana doświadczeń w tym zakresie z innymi muzeami i placówkami oświatowymi,
- popularyzowanie zbiorów i działalności Muzeum drogą wszelkich form działalności oświatowej oraz przez wydawnictwa,
- organizacja oprowadzania po Muzeum i wystawach muzealnych oraz organizacja ruchu zwiedzających,
- opracowanie scenariuszy i organizacja wystaw oświatowych,
- organizowanie ruchu wystaw objazdowych i związanych z nimi imprez oświatowych,
- prowadzenie badań ankietowo-statystycznych, dotyczących działalności Muzeum, analiza wyników pracy oraz ich popularyzacja,
- organizowanie współpracy z komórkami oświaty i kultury rad narodowych, instytucjami, stowarzyszeniami, związkami twórczymi, szkolnictwem wszelkich stopni itp.

V. Dział konserwatorski

- konserwatorski nadzór nad zbiorami i wszelkimi pracami przy zabytkach, prowadzonymi w Muzeum,
- opracowywanie planów robót konserwatorskich, prowadzonych w ramach ogólnego planu prac konserwatorskich w województwie,
- prowadzenie laboratorium technologicznego,
- opracowywanie dokumentacji konserwatorskiej dla wszystkich zabytków, przy których planowane są roboty konserwatorskie lub remontowe,
- prowadzenie zabezpieczenia dezynfekcji, impregnacji i nadzoru konserwatorskiego nad robotami

budowlanymi przy zabytkach przenoszonych na teren Muzeum,

- zabezpieczenie i konserwowanie polichromii i malowideł sztalugowych,
- profilaktyka zbiorów,
- prowadzenie badań naukowych w zakresie konserwacji zabytków, ze szczególnym uwzględnieniem zabytków drewnianych,
- wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej dla potrzeb wszystkich działów Muzeum.

VI. Biblioteka i archiwum

- przechowywanie i stała aktualizacja pełnej dokumentacji zbiorów,
- prowadzenie i udostępnianie księgozbioru naukowego, działu rękopisów i starodruków oraz zbiorów dokumentacji,
- przechowywanie głównych inwentarzy muzealiów, biblioteki, rękopisów i starodruków, oraz zbiorów dokumentacji,
- prowadzenie głównej kartoteki zbiorów Muzeum,
- prowadzenie i opracowywanie katalogów i skorowidzów rzeczowych zbiorów Muzeum,
- naukowe opracowywanie materiałów archiwalnych i wydawnictw źródłowych.

VII. Stanowisko pracy wieloosobowe d/s administracyjno-finansowych

- opracowywanie planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych,
- kontrola wewnętrzna gospodarki i dyscypliny finansowej,
- prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
- przygotowywanie dokumentacji prawnej dla zabytków przeznaczonych do przeniesienia na teren Muzeum,

- obsługa budżetowa Muzeum i Rady Muzealnej,
- opracowywanie projektów planów w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów,
- sprawy osobowe pracowników Muzeum,
- prowadzenie całości spraw administracyjno-gospodarczych Muzeum (zaopatrzenie, utrzymanie czystości, sprawy osobowe, organizacyjne, urządzenie terenów parku itp.).

VIII. Pracownia konserwatorsko-budowlana

- prowadzi techniczne opracowanie planów rozbiórki, transportu, składowania elementów budynków zażytkowych, wytypowanych do ekspozycji w parku etnograficznym,
- prowadzi rozbiórkę, transport i montaż obiektów budownictwa ludowego na terenie Muzeum,
- prowadzi księgę obmiarów oraz dziennik robót na bieżąco,
- prowadzi magazyn materiałów budowlanych, przechowuje odpisy faktur i zleceń,
- kieruje zaopatrzeniem magazynu głównego w potrzebne materiały i narzędzia.

Zasady organizacji i finansowania Pracowni konserwatorsko-budowlanej określi regulamin.

§ 14.

Muzeum może wykonanie niektórych prac zlecić instytucjom lub osobom do tego upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów.

Przepisy końcowe

§ 15.

Majątek Muzeum stanowi własność Skarbu Państwa i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z wykonywaniem zadań Muzeum.

§ 16.

1. Muzeum prowadzi gospodarkę jako jednostka budżetowa.

TG-ODS-21-2

2. Dochody i wydatki Muzeum objęte są budżetem Państwa przez budżet terenowy — wojewódzki.

§ 17.

Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób, a to: dyrektora, lub jego zastępcy i głównego księgowego, lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 18.

Przekazanie Muzeum, lub likwidacja może nastąpić w drodze uchwały Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej za zgodą Ministra Kultury i Sztuki.

§ 19.

Zmiany do statutu może wprowadzić Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej za zgodą Ministra Kultury i Sztuki.

§ 20.

Statut wchodzi w życie z dniem ustanowienia.

Statut został zatwierdzony Uchwałą Nr 128/63 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie dnia 27 maja 1963 r.

REGULAMIN

działalności i finansowania Pracowni Konserwatorsko-budowlanej Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku

I. Organizacja

§ 1.

Pracownia konserwatorsko-budowlana, zwana dalej „Pracownią”, jest komórka powołaną do wykonywania

systemem gospodarczym drobnych inwestycji i konserwacji obiektów zabytkowych, objętych działalnością Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku.

§ 2.

Na czele pracowni stoi kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt działalności gospodarczej (finansowej i materiałowej) pracowni, a zwłaszcza za wykonanie zleconych robót zgodnie z dokumentacją projektowo-kosztorysową pod względem ilości i jakości wg ogólnie obowiązujących przepisów w budownictwie, oraz prawidłowe i terminowe rozliczenie budów.

§ 3.

Pracownia wykonuje roboty zgodnie z harmonogramem rzeczowym i finansowym, opracowanym na podstawie kosztorysu według rocznego planu produkcji, zatwierdzonego przez dyrektora Muzeum.

§ 4.

Kierownicy budów (grup robót) obowiązani są prowadzić na bieżąco dziennik budowy i książkę obmiarów wg wzorów i przepisów obowiązujących w budownictwie oraz pełną dokumentację techniczną i materiałową budowy.

§ 5.

Podstawą do podjęcia robót na obiekcie jest pisemne zlecenie dyrektora Muzeum, określające zakres rzeczowy, wartość robót, terminy wykonania, oraz dokumentacja projektowo-kosztorysowa i zgoda władzy budowlanej (zgłoszenie, zezwolenie).

§ 6.

Nadzór inwestorski nad robotami wykonywanymi przez pracownię sprawuje Inspektor nadzoru z ramienia Muzeum, zgodnie z przepisami o nadzorze technicznym (inwestorskim).

§ 7.

Rozliczanie obiektów następuje wg obowiązujących zarządzeń dla Przedsiębiorstwa Państwowego „Pracownie Konserwacji Zabytków”, z tym, że pracownia nie wypracowuje zysków, dlatego do rozliczenia załącza kartę faktycznie poniesionych kosztów z wykazaniem oszczędności, czy poniesionych strat. Do faktury musi być załączone rozliczenie materiałowe wg wzorów obowiązujących w budownictwie.

II. F i n a n s o w a n i e

§ 8.

Czynności finansowo-księgowe pracowni wykonują pracownicy Muzeum. Za właściwe prowadzenie i sporządzenie wszelkich dokumentów rachunkowo-księgowych pracowni odpowiedzialny jest główny księgowy Muzeum.

§ 9.

1. Pracownicy pracowni pobierają wynagrodzenie w wysokości i na zasadach ustalonych w układzie zbiorowym pracy w budownictwie z dnia 15 marca 1958 r.
2. Zatrudnienie pracowników umysłowych dopuszczalne jest na następujących stanowiskach:

1. Kierownik pracowni	1900—3100
2. Kierownik budowy (grupy robót)	1700—2700
3. St. majster dyplomowany	1400—2300
4. Majster budowlany	1300—2100
5. Technik (normowania)	900—1600
6. St. referent zaopatrzenia	700—1700
7. Kierownik magazynu	1000—1700
8. Magazynier	700—1400
3. Do pracowników fizycznych stosuje się następujące zasady pracy i płacy:
 - a) płace dniówkowe tylko dla robót pomocniczych jak dozorowanie, roboty placowe i ma-

- gazynowe, transport drobnicy i obiektów za-
bytkowych, oraz dla robót niepowtarzających
się (za zgodą jednostki nadrzędnej),
- b) płace akordowe systemu norm zakładowych
dla robót nie ujętych w obowiązujących cen-
nikach lub ujętych, ale wymagających spec-
jalnej ostrożności oraz jakości robót, których
technika wykonania odbiega od przyjętych
w założeniach kalkulacyjnych czynników,
 - c) dla wszystkich innych robót stosuje się wy-
łącznie obowiązujące czynniki akordowe,
 - d) przewiduje się stosowanie dodatków do-
robocizny z tytułu utrudnień i zagrożeń zgod-
nie z układem zbiorowym pracy w budow-
nictwie jak i protokołami ustaleń.
4. Wytyczne niniejszego paragrafu nie zwalniają
kierownictwa od oszczędniejszego ustalenia obsa-
dy osobowej i polityki płac w pracowni.

Rzeszów, dnia 27 maja 1963 r.