

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MUZEUM WARSZAWY**

**DYREKTOR MUZEUM**

**Ewa Nekanda-Trepka**

**Warszawa, 2014**

## Spis treści:

<b>ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ 2. PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA MUZEUM</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ 3. ORGANY MUZEUM</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ 5. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 6. ZARZĄDZANIE MUZEUM:</b>	<b>7</b>
1. <b>DYREKTOR MUZEUM,</b>	<b>7</b>
2. <b>ZASTĘPCA DYREKTORA DS. MERYTORYCZNYCH,</b>	<b>9</b>
3. <b>ZASTĘPCA DYREKTORA DS. INWESTYCYJNYCH,</b>	<b>10</b>
4. <b>PEŁNOMOCNIK DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH,</b>	<b>12</b>
5. <b>GŁÓWNY KSIĘGOWY,</b>	<b>13</b>
6. <b>GŁÓWNY KONSERWATOR ZBIORÓW,</b>	<b>14</b>
7. <b>GŁÓWNY INWENTARYZATOR ZBIORÓW.</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ 7. STANOWISKA KIEROWNICZE</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ 8. ZAKRESY DZIAŁANIA PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:</b>	<b>17</b>
<b>I. PION DYREKTORA MUZEUM:</b>	<b>17</b>
1. <b>DZIAŁ KADR,</b>	<b>17</b>
2. <b>DZIAŁ MARKETINGU,</b>	<b>19</b>
3. <b>DZIAŁ PROMOCJI I KOMUNIKACJI,</b>	<b>20</b>
4. <b>SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,</b>	<b>21</b>
5. <b>SAMODZIELNE JEDNOOSOBOWE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY,</b>	<b>22</b>
6. <b>SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. GROMADZENIA I WYCENY ZBIORÓW,</b>	<b>23</b>
7. <b>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI,</b>	<b>24</b>
8. <b>PEŁNOMOCNICZY.</b>	<b>24</b>
<b>II. PION MERYTORYCZNY:</b>	<b>24</b>
1. <b>DZIAŁ OPRACOWANIA ZBIORÓW,</b>	<b>24</b>
2. <b>DZIAŁ BADAŃ NAD WARSZAWĄ,</b>	<b>25</b>

3. DZIAŁ ARCHEOLOGICZNY,	26
4. DZIAŁ ORGANIZACJI WYSTAW I WYDARZEŃ,	27
5. DZIAŁ EDUKACJI,	28
6. BIBLIOTEKA,	29
7. CENTRUM INTERPRETACJI ZABYTKU,	29
8. KORCZAKIANUM,	30
9. SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. WYDAWNICTW,	31
10. ODDZIAŁY MUZEUM.	31
<b>III. PION INWESTYCYJNY:</b>	<b>32</b>
1. DZIAŁ UTRZYMANIA I SERWISOWANIA TECHNICZNEGO OBIEKTÓW,	32
2. SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. NADZORU INWESTYCJI,	34
3. SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. INWESTYCJI,	34
4. SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA DOTACJI.	35
<b>IV. PION ADMINISTRACYJNY:</b>	<b>36</b>
1. DZIAŁ LOGISTYCZNY,	36
2. DZIAŁ OBSŁUGI MUZEUM,	39
3. SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA,	41
4. SAMODZIELNE JEDNOOSOBOWE STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.	42
<b>V. PION FINANSOWY:</b>	<b>43</b>
1. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY,	43
2. SAMODZIELNE JEDNOOSOBOWE STANOWISKO DS. KONTROLINGU,	44
3. SAMODZIELNE JEDNOOSOBOWE STANOWISKO DS. RACHUBY PŁAC.	45
<b>VI. PION KONSERWATORSKI:</b>	<b>46</b>
1. PRACOWNIA KONSERWACJI MALARSTWA,	46
2. PRACOWNIA KONSERWACJI MEBLI,	46

3. PRACOWNIA KONSERWACJI PAPIERU.	46
VII. PION INWENTARYZATORSKI	47
1. DZIAŁ INWENTARYZACJI ZBIORÓW,	47
2. DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW,	48
3. DZIAŁ PRZECHOWYWANIA ZBIORÓW.	49
ROZDZIAŁ 9. ZASADY ORGANIZACJI PRACY	50
ROZDZIAŁ 10. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW	51
ROZDZIAŁ 11. ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	52
ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	52

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Warszawy, 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 Warszawy wraz ze wszystkimi jego oddziałami.

**ROZDZIAŁ 2**  
**PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA MUZEUM**

§ 2

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora pod numerem RIK/8/2000/SPW oraz do państwowego rejestru muzeów prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem PRM/66/2001.
2. Siedzibą Muzeum jest miasto Warszawa, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i położony poza jej granicami.
3. Muzeum używa pieczęci okrągłej z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz nazwą Muzeum w otoku.
4. Muzeum posiada osobowość prawną.
5. Organizatorem Muzeum jest miasto stołeczne Warszawa.
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),

- 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.), oraz
- e. Statut Muzeum nadany uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy, który określa cele i zakres działania.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY MUZEUM**

##### **§ 3**

1. Organami Muzeum Warszawy są:
  - a. Dyrektor,
  - b. Rada Muzeum.
2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania i organizacji poszczególnych organów określają: Statut Muzeum Warszawy, 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. oddział,
  - b. dział,
  - c. pracownia, stanowisko pracy.
2. Realizacja zadań muzealnych odbywa się w pionach:
  - a. Dyrektora Muzeum,
  - b. merytorycznym,
  - c. inwestycyjnym,
  - d. administracyjnym,
  - e. finansowym,

- f. konserwatorskim,
- g. inwentaryzatorskim. którymi kierują przedstawiciele kierownictwa Muzeum.

#### § 5

1. Struktura kierowania Muzeum ma charakter trójstopniowy.
2. Dyrektorowi Muzeum podlegają kierujący pionami Zastępcy Dyrektora, Pełnomocnicy, Główny Księgowy, Główny Konserwator Zbiorów, Główny Inwentaryzator Zbiorów oraz kierownicy (pracownicy) bezpośrednio przez Dyrektora nadzorowani.
3. Kierującym pionami podlegają kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ**

#### § 6

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury.
2. Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców, Pełnomocników, Głównego Księgowego, Głównego Konserwatora Zbiorów, Głównego Inwentaryzatora Zbiorów oraz kierowników komórek organizacyjnych i wszystkich pracowników muzealnych.
3. Zarządzanie odbywa się na zasadzie delegowania uprawnień finansowych, decyzyjnych, nadzorczych i kontrolnych.
4. Dla zapewnienia sprawnego przepływu informacji w Muzeum stosuje się 3-literowe oznaczenia komórek organizacyjnych opisane szczegółowo w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Poszczególne stanowiska pracy i komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy ze sobą przy realizacji zadań i projektów.
6. 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 w zakresie badań naukowych,
  - d. polityki w zakresie upowszechniania wiedzy o zasobach Muzeum,
  - e. polityki w zakresie współpracy z partnerami i pozyskiwania sponsorów.
3. Do zadań Dyrektora należy:
  - a. zatwierdzanie 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.
4. Dyrektor Muzeum jest przełożonym wszystkich pracowników.
5. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
  - a. Zastępca ds. Merytorycznych,
  - b. Zastępca ds. Inwestycyjnych,
  - c. Pełnomocnik ds. Administracyjnych,
  - d. Główny Księgowy,
  - e. Główny Konserwator Zbiorów,
  - f. Główny Inwentaryzator Zbiorów,



- g. Dział Kadr,
  - h. Dział Marketingu,
  - i. Dział Promocji i Komunikacji,
  - j. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych,
  - k. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - l. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów,
  - m. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - n. Pełnomocnicy.
6. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

## § 8

### **ZASTĘPCA DYREKTORA DS. MERYTORYCZNYCH**

1. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w pionie merytorycznym Muzeum.
2. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z merytoryczną stroną funkcjonowania Muzeum w zakresie zadań należących do wymienionych działów, oddziałów i stanowisk.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych należy w szczególności:
  - a. planowanie działalności pionu merytorycznego w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań muzealnych,
  - b. sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
  - c. nadzór nad realizacją prac badawczych, wystawienniczych, edytorskich oraz organizacją pracy oddziałów muzealnych,
  - d. podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
  - e. przedstawianie Dyrektorowi propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie niepowierzonym przez Dyrektora,
  - f. informowanie Dyrektora o wszelkich sprawach związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,

- g. zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania merytoryczne oraz udzielonych pełnomocnictw,
  - h. dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie działań merytorycznych,
  - i. nadzór na przygotowaniu i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - j. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych podlegają bezpośrednio:
- a. Dział Opracowania Zbiorów,
  - b. Dział Badań nad Warszawą,
  - c. Dział Archeologiczny,
  - d. Dział Edukacji,
  - e. Dział Organizacji Wystaw i Wydarzeń,
  - f. Biblioteka,
  - g. Centrum Interpretacji Zabytku,
  - h. Korczakianum,
  - i. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Wydawnictw,
  - j. Oddział Muzeum Woli,
  - k. Oddział Muzeum Farmacji,
  - l. Oddział Muzeum Drukarstwa Warszawskiego,
  - m. Oddział Muzeum Ordynariatu Polowego,
  - n. Oddział Muzeum Miejsce Pamięci Palmiry,
  - o. Oddział Muzeum Warszawskiej Pragi.
5. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych zastępuje go wskazany przez niego Kierownik komórki organizacyjnej z pionu merytorycznego na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

## § 9

### **ZASTĘPCA DYREKTORA DS. INWESTYCYJNYCH**

1. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycyjnych jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w pionie inwestycyjnym Muzeum Warszawy.

2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycyjnych bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z przygotowaniem, zarządzaniem i realizacją procesu inwestycyjnego.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych należy w szczególności:
  - a. Planowanie działań inwestycyjnych Muzeum w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań,
  - b. sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
  - c. nadzór nad przygotowaniem i realizacją procesu inwestycyjnego w czasie jego trwania oraz w okresie objętym gwarancją i rękojmią,
  - d. nadzór nad przygotowaniem i realizacją procesu zamówień publicznych,
  - e. nadzór nad prowadzeniem działań umożliwiających pozyskanie środków pozabudżetowych dla wykonania zadań muzealnych,
  - f. podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie powierzonym przez Dyrektora Muzeum,
  - g. przedstawianie Dyrektorowi propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie niepowierzonym przez Dyrektora,
  - h. informowanie Dyrektora o wszelkich sprawach związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
  - i. zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania inwestycyjne oraz udzielonych pełnomocnictw,
  - j. dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie działań inwestycyjnych,
  - k. nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - l. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych podlega bezpośrednio:
  - a. Dział Utrzymania i Serwisowania Technicznego Obiektów,
  - b. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru Inwestycji,
  - c. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Inwestycji,
  - d. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Pozyskiwania Dotacji.
5. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych zastępuje go wskazany przez niego pracownik komórki organizacyjnej z pionu inwestycyjnego na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw lub Pełnomocnik Dyrektora ds. Administracyjnych.

## § 10

### PEŁNOMOCNIK DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Administracyjnych jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w pionie administracyjnym Muzeum.
2. Pełnomocnik Dyrektora ds. Administracyjnych 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 Pełnomocnika Dyrektora ds. Administracyjnych należy w szczególności:
  - a. planowanie działalności pionu administracyjnego w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań muzealnych,
  - b. sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
  - c. 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. zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania administracyjne oraz udzielonych pełnomocnictw,
  - i. dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie działań administracyjnych,
  - j. nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - k. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
4. Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają bezpośrednio:
  - a. Dział Logistyczny,
  - b. Dział Obsługi Muzeum,
  - c. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa,

- d. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.
5. W czasie nieobecności Pełnomocnika Dyrektora ds. Administracyjnych zastępuje go wskazany przez niego Kierownik komórki organizacyjnej z pionu administracyjnego na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

## § 11

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Główny Księgowy jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w pionie finansowym Muzeum.
2. Główny Księgowy bezpośrednio kieruje całokształtem spraw finansowych Muzeum i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zakres obowiązków Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
  - a. kontrolę i nadzór nad prowadzeniem 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,
  - e. kontrolę czasu pracy i zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
4. Zadania Głównego Księgowego:
  - a. organizowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Muzeum,
  - b. organizowanie i prowadzenie prawidłowej rachunkowości Muzeum,
  - c. opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
  - d. formalna kontrola operacji finansowych i gospodarczych,
  - e. nadzór nad wykonywaniem zadań przez Dział Finansowo-Księgowy,
  - f. nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - g. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
5. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:
  - a. Dział Finansowo-Księgowy,
  - b. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontrolingu,
  - c. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Rachuby Płac.

6. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wskazany przez niego pracownik komórki organizacyjnej z pionu finansowego na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

## § 12

### **GŁÓWNY KONSERWATOR ZBIORÓW**

1. Główny Konserwator Zbiorów jest przełożonym wszystkich pracowników Muzeum wykonujących zadania związane z konserwacją zbiorów muzealnych.
2. Główny Konserwator Zbiorów bezpośrednio kieruje całokształtem spraw związanych z konserwacją zbiorów i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zakres obowiązków Głównego Konserwatora Zbiorów obejmuje w szczególności:
  - a. kierowanie Pracownikami Konserwacji Zbiorów,
  - b. nadzór konserwatorski nad zbiorami,
  - c. opracowanie programów konserwatorskich rocznych i wieloletnich,
  - d. opiniowanie pod względem konserwatorskim nabytków do zbiorów Muzeum,
  - e. opiniowanie pod względem konserwatorskim użyźczeń zewnętrznych,
  - f. opiniowanie pod względem konserwatorskim projektów wystaw stałych i czasowych,
  - g. określanie odpowiednich warunków konserwatorskich dla zbiorów w miejscach ich przechowywania i udostępniania,
  - h. nadzór i kontrola ewidencji konserwatorskiej,
  - i. współpraca z instytucjami naukowymi, środowiskiem konserwatorów dzieł sztuki w kraju i za granicą,
  - j. nadzór na przygotowaniu i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - k. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
4. Głównemu Konserwatorowi Zbiorów podlegają bezpośrednio:
  - a. Pracownia Konserwacji Malarstwa,
  - b. Pracownia Konserwacji Papieru,
  - c. Pracownia Konserwacji Mebli.
5. W czasie nieobecności Głównego Konserwatora Zbiorów zastępuje go wskazany przez niego pracownik komórki organizacyjnej na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

## **GŁÓWNY INWENTARYZATOR ZBIORÓW**

1. Główny Inwentaryzator Zbiorów jest przełożonym wszystkich pracowników Muzeum wykonujących zadania związane z inwentaryzacją, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów.
2. Główny Inwentaryzator Zbiorów bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z inwentaryzacją, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów.
3. Zakres obowiązków Głównego Inwentaryzatora Zbiorów obejmuje w szczególności:
  - a. kontrolę prawidłowości realizacji obowiązujących w Muzeum zasad w zakresie:
    1. inwentaryzacji zbiorów,
    2. przechowywania zbiorów,
    3. udostępniania zbiorów,
  - b. kontrolę zgodności stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych (skontrum zbiorów),
  - c. nadzór nad procesem digitalizacji zbiorów,
  - d. administrowanie komputerową bazą muzealiów/niemuzealiów i archiwaliów,
  - e. nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - f. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
4. Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów podlegają bezpośrednio:
  - a. Dział Inwentaryzacji Zbiorów,
  - b. Dział Przechowywania Zbiorów,
  - c. Dział Udostępniania Zbiorów.
5. W czasie nieobecności Głównego Inwentaryzatora Zbiorów zastępuje go wskazany przez niego pracownik komórki organizacyjnej na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

## ROZDZIAŁ 7

### STANOWISKA KIEROWNICZE

#### § 14

1. Do podstawowych obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych należy:
  - a. roczne/półroczne planowanie celów i działań w zakresie komórki organizacyjnej oraz raportowanie bezpośrednio przełożonemu o efektach ich realizacji,
  - b. organizowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający terminowe wykonanie zadań,
  - c. nadzór nad mieniem muzealnym pozostającym we własności rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,
  - d. nadzór nad efektywnym wykorzystaniem zasobów muzealnych,
  - e. nadzór nad właściwym przebiegiem procesu kontroli zarządczej,
  - f. znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących zakres działania komórek organizacyjnych,
  - g. przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - h. ustalanie i aktualizowanie kart opisów stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków podległych pracowników,
  - i. monitorowanie i składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz zagrożeniach i ryzyku,
  - j. wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej,
  - k. zgłaszanie projektów zmian organizacyjnych usprawniających pracę Muzeum,
  - l. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - m. stałe podnoszenie kwalifikacji kierowniczych,
  - n. dbałość o dobry wizerunek Muzeum,
  - o. realizacja zarządzeń Dyrektora Muzeum.
2. Każda 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,



- d. wnioskowania w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników.
3. Osoby na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialne 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.
4. Ponadto kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za:
- a. realizację zadań wystawienniczych oddziału,
  - b. zapewnienie sprawnej i ciągłej pracy oddziału poprzez współpracę z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
  - c. realizację pozostałych działań wynikających z prac statutowych Muzeum,
  - d. nadzór nad utrzymaniem w dobrym stanie infrastruktury technicznej nieruchomości i muzealiów we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
  - e. nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
  - f. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **I. PION DYREKTORA MUZEUM**

##### **§ 15**

##### **Dział Kadr**

1. Działem Kadr zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownik Działu Kadr ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw kadrowych.

3. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:
  - a. realizowanie polityki kadrowej,
  - b. opracowanie i aktualizacja programu rozwoju pracowników we współpracy z Zastępcami Dyrektora 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.
  
4. 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. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników,
  - d. opracowanie, wdrażanie oraz nadzór nad realizacją planów szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - e. opracowanie i proponowanie narzędzi motywowania finansowego i pozafinansowego pracowników,
  - f. nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy dotyczącej usług z zakresu medycyny pracy,
  - g. organizacja i nadzór nad prowadzeniem procesu rekrutacji pracowników,
  - h. prowadzenie całokształtu spraw personalnych, w tym: akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy, urlopów oraz zwolnień od pracy,
  - i. nadzór nad prowadzeniem spraw BHP,
  - j. prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia pracowników,
  - k. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - l. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
  - m. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum, a w szczególności z Samodzielnym Jednoosobowym Stanowiskiem ds. Rachuby Płac,
  - n. raportowanie Dyrektorowi Muzeum o wynikach działalności komórki organizacyjnej.

## § 16

### Dział Marketingu

1. Działem Marketingu zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownik Działu Marketingu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z realizacją działań marketingowych Muzeum.
3. Do zakresu zadań Działu Marketingu należy w szczególności:
  - a. tworzenie, wdrażanie i realizacja strategii marketingowej Muzeum,
  - b. koordynacja tworzenia i wdrażania oferty Muzeum,
  - c. tworzenie, wdrażanie i realizacja planów marketingowych, realizacja planowanego poziomu sprzedaży produktów komplementarnych i usług Muzeum (wystawy czasowe, stałe, działania edukacyjne i seanse filmowe, wydawnictwa, pamiątki, powierzchnia, pokoje gościnne, inne),
  - d. wdrażanie działań marketingowych związanych z kalendarzem imprez,
  - e. prowadzenie badań rynku, analizy potrzeb klienta, w tym: poziomu cen biletów, usług oraz godzin otwarcia Muzeum,
  - f. organizacja i nadzór nad sprzedażą bezpośrednią Muzeum i wynajem powierzchni,
  - g. prowadzenie i zaopatrzenie sklepu muzealnego (pamiątki muzealne),
  - h. nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi działalność wydawniczą o podobnej tematyce, w zakresie umów handlowych na zasadach sprzedaży komisowej,
  - i. organizacja wprowadzania do sprzedaży przez księgarnię muzealną wydawnictw zewnętrznych,
  - j. przygotowanie SIWZ z zakresu zadań realizowanych przez Dział,
  - k. współpraca przy organizacji i planowaniu wydarzeń artystycznych odbywających się w Muzeum w porozumieniu z Działem Organizacji Wystaw i Wydarzeń oraz Działem Promocji i Komunikacji,
  - l. koordynacja i zarządzanie sklepem internetowym, w tym platformą sprzedażową online i obsługą klientów,
  - m. nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizowania wspólnych przedsięwzięć,
  - n. obsługa partnerów (sponsorów) w zakresie realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień,
  - o. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - p. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,

- q. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum, a w szczególności z Działem Promocji i Komunikacji, Działem Finansowo-Księgowym oraz pionem administracyjnym Muzeum.

## § 17

### **Dział Promocji i Komunikacji**

1. Działem Promocji i Komunikacji kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownik Działu Promocji i Komunikacji ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z realizacją zadań Działu.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a. organizacja wszechstronnej promocji Muzeum,
  - b. obsługa ceremonialna i medialna imprez organizowanych w Muzeum, w szczególności wystaw, sesji, promocji,
  - c. inicjowanie stałej obecności Muzeum w mediach oraz monitorowanie tej obecności,
  - d. koordynowanie polityki informacyjnej Muzeum, w tym komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
  - e. organizowanie konferencji prasowych, briefingów, spotkań z przedstawicielami mediów,
  - f. organizowanie obsługi mediów realizujących swoje programy, audycje, artykuły i inne przedsięwzięcia w oparciu o zbiory Muzeum,
  - g. opracowywanie informacji prasowych na podstawie materiałów merytorycznych przekazywanych przez działy Muzeum,
  - h. pozyskiwanie patronów medialnych do kluczowych wydarzeń organizowanych przez Muzeum,
  - i. redagowanie strony internetowej Muzeum,
  - j. dbanie o spójność komunikacji wizualnej, w tym nadzorowanie wykorzystywania identyfikacji wizualnej Muzeum,
  - k. przygotowywanie projektów graficznych biletów, zaproszeń i ulotek, kampanii promocyjnych i reklamowych oraz wydawnictw promocyjnych poświęconych konkretnym przedsięwzięciom,
  - l. nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi przy organizowaniu wspólnych przedsięwzięć w zakresie działań promocyjnych,
  - m. wykonywanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum,

- n. współpraca z Działem Organizacji Wystaw i Wydarzeń dotycząca zarządzania kalendarzem Wydarzeń,
- o. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
- p. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- q. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum, a w szczególności z Działem Organizacji Wystaw i Wydarzeń, Działem Finansowo-Księgowym oraz pionem administracyjnym Muzeum.

## § 18

### **Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych**

1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych realizuje sprawy związane z obsługą prawną Muzeum oraz realizacją procesu zamówień publicznych.
3. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:
  - a. przygotowanie ekspertyz i opinii prawnych,
  - b. nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych.
4. Zadania komórki organizacyjnej obejmują w szczególności:
  - a. przygotowanie ekspertyz i opinii prawnych,
  - b. przygotowanie i opiniowanie dokumentów wewnętrznych Muzeum, w szczególności regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Muzeum,
  - c. prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw, aktów normatywnych i zarządzeń,
  - d. udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie obowiązującego prawa,
  - e. opracowywanie lub opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów i innych aktów dokumentujących czynności prawne, których stroną jest Muzeum,
  - f. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Muzeum,
  - g. koordynowanie i przygotowanie planu zamówień publicznych,
  - h. organizacja procesu udzielania zamówień publicznych powyżej 30.000 euro,
  - i. kontrola i ewidencja procedur zakupów do 30.000 euro,
  - j. inicjowanie szkoleń oraz bieżącego instruktażu dla pracowników Muzeum z zakresu zamówień publicznych,

- k. przygotowywanie korespondencji Dyrektora Muzeum z urzędami,
- l. reprezentowanie Muzeum przed sądami oraz organami administracji publicznej,
- m. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
- n. prowadzenie analiz ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 19

### **Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Samodzielne stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności:
  - a. bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. przygotowywanie instrukcji i regulaminów bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżąca kontrola ich przestrzegania oraz zgłaszanie dyrektorowi Muzeum wniosków w tych sprawach,
  - c. planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz składanie wniosków dotyczących profilaktyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e. współdziałanie z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami,
  - f. kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w gmachu Muzeum i podległych jednostkach,
  - g. analiza przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowanie wniosków o charakterze profilaktycznym,
  - h. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - i. prowadzenie analiz ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
  - j. współpracę ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum a w szczególności z Działem Kadr.

### **Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów**

1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do zakresu obowiązków Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów należy prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania dóbr kultury do zbiorów Muzeum oraz wyłączenia dóbr kultury i ich wyceny.
3. Zadania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów:
  - a. monitorowanie rynku antykwarycznego w celu wzbogacania zbiorów Muzeum,
  - b. przyjmowanie propozycji darów i zakupów na posiedzenia Komisji ds. Gromadzenia Zbiorów,
  - c. obsługa prac Komisji ds. Gromadzenia Zbiorów:
    1. prezentacja propozycji darów i zakupów oraz obiektów planowanych do wyłączenia ze zbiorów na posiedzeniach Komisji,
    2. zlecenie ekspertyz dotyczących dóbr kultury proponowanych do włączenia lub wyłączenia ze zbiorów,
    3. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
    4. archiwizowanie dokumentów zw. z pracami Komisji.
  - d. sporządzanie dokumentów związanych z trwałym pozyskiwaniem dóbr kultury do zbiorów Muzeum:
    1. sporządzanie protokołów/umów darowizn,
    2. sporządzanie umów zakupu dóbr kultury do zbiorów Muzeum.
  - e. przekazywanie nowych nabytków oraz dokumentów związanych z akcesją zbiorów do Działu Inwentaryzacji Zbiorów,
  - f. wycena zbiorów:
    1. wycena oraz sporządzanie protokołów wyceny dla bieżących nabytków do zbiorów Muzeum,
    2. wycena oraz sporządzanie protokołów wyceny dla zbiorów nieposiadających wyceny,
    3. aktualizacje wycen zbiorów,
    4. umieszczanie wyceny zbiorów na kartach ewidencyjnych w komputerowym programie do ewidencji zbiorów,
    5. wnioskowanie o powołanie Komisji ds. Wyceny Zbiorów oraz kierowanie pracami Komisji,
    6. przekazywanie do Głównej Księgowej protokołów wycen zbiorów,
    7. inne czynności związane z ustalaniem wartości majątku Muzeum wynikającego ze stanów inwentarzowych zbiorów, dokonywanie we współpracy z Głównym Księgowym,
    8. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora.
  - g. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 21

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji 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.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest pełnomocnikiem Dyrektora Muzeum w realizacji zadań objętych właściwością komórki organizacyjnej.

## § 22

### **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**

## § 23

### **Dział Opracowania Zbiorów**

1. Działem Opracowania Zbiorów zarządza Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.



2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z opracowaniem naukowym zbiorów artystyczno-historycznych z wyłączeniem zbiorów archeologicznych.
3. Kierownikowi działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania w zakresie:
  - a. opracowywania naukowego zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami:
    1. malarstwa i rzeźby,
    2. rysunków i grafiki,
    3. rzemiosła artystycznego i in. obiektów kultury materialnej,
    4. numizmatów, medali,
    5. pamiątek historycznych,
    6. archiwaliów,
    7. planów, map i rysunków architektonicznych,
    8. zbiorów fotograficznych.
  - b. prowadzenia kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne oraz konsultacji naukowych i eksperckich,
  - c. inicjowania i realizacji programów badawczych i naukowych związanych ze zbiorami we współpracy z Działem Badań nad Warszawą,
  - d. uczestnictwa w działaniach lub inicjowania działań edukacyjnych przy współpracy z Działem Edukacji,
  - e. inicjowania wystaw i udziału w ich realizacji we współpracy z Działem Organizacji Wystaw i Wydarzeń oraz Oddziałami Muzeum,
  - f. opracowania scenariuszy wystaw przy współpracy z działami lub oddziałami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
  - g. działań wydawniczych przy współpracy z działami lub oddziałami niezbędnymi do realizacji danego projektu,
  - h. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - i. prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 24

### **Dział Badań nad Warszawą**

1. Działem Badań nad Warszawą zarządza Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.

2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem prac naukowo-badawczych.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący zadania w zakresie:
  - a. bibliograficzno-dokumentacyjnym,
  - b. inicjowania i prowadzenia badań naukowych.
4. Zadania Działu obejmują w szczególności:
  - a. prowadzenie badań naukowych,
  - b. inicjowanie i opracowywanie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych,
  - c. opracowywanie bibliografii Warszawy,
  - d. udzielanie konsultacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
  - e. inicjowanie i udział w realizacji zadań edukacyjnych we współpracy z Działem Edukacji,
  - f. opracowywanie scenariuszy wystaw przy współpracy z Działem Organizacji Wystaw i Wydarzeń oraz innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum realizującymi zadania wystawiennicze,
  - g. gromadzenie relacji świadków historii,
  - h. udział w działaniach mających na celu popularyzację wiedzy o Warszawie,
  - i. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - j. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 25

### **Dział Archeologiczny**

1. Działem Archeologicznym zarządza Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem prac archeologicznych oraz opracowywaniem zbiorów.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania w zakresie:
  - a. prowadzenia badań archeologicznych,
  - b. opracowania naukowego zbiorów,
  - c. prowadzenie ewidencji zbiorów archeologicznych za wyjątkiem ksiąg inwentarzowych,

- d. opracowywania i udostępniania dokumentacji z badań archeologicznych,
- e. prowadzenia kwerend na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- f. inicjowania programów badawczych, naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ich realizację,
- g. monitorowanie stanu zachowania zbiorów archeologicznych znajdujących się pod opieką magazynową we współpracy z Głównym Konserwatorem Zbiorów,
- h. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
- i. prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 26

### **Dział Organizacji Wystaw i Wydarzeń**

1. Działem Organizacji Wystaw i Wydarzeń kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Do zadań Działu Organizacji Wystaw i Wydarzeń należy w szczególności:
  - a. Projektowanie wykonania i realizacja prac przy organizacji wystaw,
  - b. organizowanie montażu i demontażu organizowanych wystaw i wydarzeń,
  - c. przygotowanie planów pracy obejmujących działalność wystawienniczą Muzeum,
  - d. nadzór nad montażem środków trwałych i wyposażeniem w zakresie multimediiów w szczególności: projektorów, tabletów, monitorów, telewizorów, rzutników, sprzętu nagłośnieniowego, kamer audio-wideo itp.,
  - e. współpraca z pionem administracyjnym, pionem Głównego Inwentaryzatora Zbiorów i Głównego Konserwatora Zbiorów w zakresie realizowanych zadań,
  - f. współpraca z Kuratorem Wystawy (Kierownikiem Projektu) w zakresie realizowanych zadań dotyczących organizowanych wystaw i wydarzeń,
  - g. współpraca z Działem Logistyki w zakresie transportu obiektów muzealnych i scenograficznych związanych z organizowanymi wystawami i wydarzeniami,
  - h. współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w doskonaleniu ekspozycji stałych oraz realizacji wystaw czasowych,
  - i. współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami muzealnymi,
  - j. przygotowanie wniosków w sprawach związanych z realizacją zadań działu,
  - k. przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych oraz ubezpieczenie organizowanych wystaw i wydarzeń, w tym muzealiów i wyposażenia, oraz

ubezpieczenie Muzeum za szkody wyrządzone uczestnikom w ramach organizowanej wystawy (OC),

- l. współpraca z Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych oraz z Kierownikiem Projektu (Kuratorem Wystawy) w zakresie przygotowywania umów dotyczących działalności Działu Organizacji Wystaw i Wydarzeń,
- m. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Muzeum oraz Organizatora,
- n. prowadzenie analiz ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 27

### **Dział Edukacji**

1. Działem Edukacji zarządza Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Kierownik Działu Edukacji ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z działalnością edukacyjną Muzeum.
3. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:
  - a. kreowanie i realizacja polityki edukacyjnej Muzeum,
  - b. kierowanie działalnością kina.
4. Zadania komórki organizacyjnej obejmują w szczególności:
  - a. organizację zajęć edukacyjnych dla osób w różnym wieku,
  - b. przygotowanie i prowadzenie programów: lekcji muzealnych i in. zajęć edukacyjnych,
  - c. przygotowanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń edukacyjnych w Muzeum,
  - d. współpracę z Uniwersytetem Trzeciego Wieku,
  - e. przygotowanie wydawnictw edukacyjnych i gier edukacyjnych we współpracy z Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wydawnictw,
  - f. przygotowanie repertuaru i prowadzenie kina muzealnego,
  - g. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
  - h. prowadzenie analiz ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
  - i. współpracę w przygotowaniu wydarzeń edukacyjno-kulturalnych z instytucjami zewnętrznymi.

## § 28

### **Biblioteka**

1. Biblioteka jest Działem Muzeum, którym kieruje Kierownik podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z realizacją zadań Działu.
3. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
  - a. gromadzenie wydawnictw drogą kupna, darowizny, przekazów i wymiany,
  - b. ewidencja nabytków,
  - c. opracowywanie zbiorów,
  - d. udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - e. nadzór nad zbiorami i ich stanem zachowania,
  - f. dbałość nad zbiorami specjalnymi, tj. starodrukami, rękopisami,
  - g. prowadzenie ogólnodostępnej czytelnicy i magazynu bibliotecznego,
  - h. prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej i współpraca z innymi bibliotekami,
  - i. ewidencjonowanie i aktualizacja księgozbioru w katalogu prowadzonym w formie elektronicznej,
  - j. monitorowanie rynku wydawnictw varsavianistycznych,
  - k. prowadzenie informacji naukowej, informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
  - l. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - m. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
4. Biblioteka jest „biblioteką zakładową” w rozumieniu przepisów ustawy o bibliotekach.

## § 29

### **Centrum Interpretacji Zabytku**

1. Centrum Interpretacji Zabytku zwane dalej CIZ jest działem, którym kieruje Kierownik podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Zadania CIZ obejmują w szczególności:
  - a. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie wiedzy związanej z miejscem światowego dziedzictwa UNESCO,

- b. inicjowanie, udział i koordynację projektów międzynarodowych,
- c. inicjowanie programów badawczych i udział w badaniach we współpracy z Działem Badań nad Warszawą,
- d. inicjowanie działań edukacyjnych i udział w programach realizowanych przez Dział Edukacji,
- e. sporządzanie sprawozdań, analiz i raportów finansowych na potrzeby własne oraz Organizatora,
- f. prowadzenie analiz ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 30

### **Korczakianum**

1. Korczakianum ma charakter pracowni i podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Komórka realizuje zadania o charakterze bibliograficzno-dokumentacyjnym oraz naukowo-badawczym.
3. Zadania komórki organizacyjnej obejmują w szczególności:
  - a. gromadzenie spuścizny po Januszu Korczaku,
  - b. gromadzenie informacji dotyczących postaci o szczególnym znaczeniu z okresu II wojny światowej,
  - c. opracowywanie naukowe dorobku Janusza Korczaka we współpracy z Działem Badań nad Warszawą,
  - d. inicjowanie i opracowywanie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych,
  - e. udzielanie konsultacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
  - f. inicjowanie i udział w realizacji zadań edukacyjnych we współpracy z Działem Edukacji,
  - g. udział w realizacji przedsięwzięć mających na celu popularyzację wiedzy o Warszawie,
  - h. opracowywanie scenariuszy wystaw przy współpracy z Działem Wystaw i Wydarzeń oraz innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum realizującymi zadania wystawiennicze,
  - i. gromadzenie relacji świadków historii,
  - j. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
  - k. prowadzenie analiz ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 31

### **Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Wydawnictw**

1. Samodzielne stanowisko ds. wydawnictw podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności:
  - a. opracowanie i realizację polityki wydawniczej Muzeum,
  - b. obsługę projektów wydawniczych,
  - c. współpracę z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie działalności wydawniczej,
  - d. zamawianie i opracowanie tekstów,
  - e. zlecenie tłumaczeń, redakcji, korekty tekstów,
  - f. zlecenie opracowania graficznego publikacji,
  - g. koordynację procesu przygotowania i produkcji wydawnictw,
  - h. koordynację dystrybucji wydawnictw,
  - i. współtworzenie polityki promocyjnej wydawnictw,
  - j. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - k. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 32

### **Oddziały Muzeum**

1. Oddziały jako komórki organizacyjne Muzeum podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. W Muzeum funkcjonują następujące oddziały:
  - a. Muzeum Woli,
  - b. Muzeum Farmacji,
  - c. Muzeum Drukarstwa Warszawskiego,
  - d. Muzeum Ordynariatu Polowego,
  - e. Muzeum Miejsce Pamięci Palmiry,
  - f. Muzeum Warszawskiej Pragi.

3. Oddziałem kieruje kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z jego funkcjonowaniem.
4. Oddziały Muzeum realizują zadania przewidziane dla pionu merytorycznego z uwzględnieniem eksponowanej tematyki ukierunkowanej na historię Warszawy. Są to w szczególności:
  - a. prowadzenie badań naukowych,
  - b. inicjowanie i opracowywanie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych,
  - c. udział w opracowywaniu bibliografii Warszawy,
  - d. udzielanie konsultacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
  - e. inicjowanie i udział w realizacji zadań edukacyjnych we współpracy z Działem Edukacji,
  - f. opracowywanie scenariuszy wystaw przy współpracy z Działem Wystaw i Wydarzeń oraz innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum realizującymi zadania wystawiennicze,
  - g. gromadzenie relacji świadków historii,
  - h. współpraca ze środowiskami lokalnymi i podmiotami realizującymi zadania o charakterze tematycznie podobnym do zadań Oddziału,
  - i. udział w działaniach mających na celu popularyzację wiedzy o Warszawie,
  - j. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
  - k. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
5. Funkcje pozamerytoryczne zapewniają Oddziałom odpowiednie komórki organizacyjne Muzeum.
6. Za zgodą Organizatora Dyrektor Muzeum może tworzyć nowe lub łączyć istniejące oddziały muzealne.

### **III. PION INWESTYCYJNY**

#### **§ 33**

#### **Dział Utrzymania i Serwisowania Technicznego Obiektów**

1. Działem Utrzymania i Serwisowania Technicznego Obiektów zarządza Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem działu.



3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania w zakresie:
- a. planowania zawierania i nadzoru nad umowami serwisowymi obiektów wraz z infrastrukturą i urządzeniami technicznymi,
  - b. opracowywania bieżących planów remontowych obiektów i infrastruktury występującej w obiektach Muzeum,
  - c. opracowywania założeń technicznych i zamawiania dokumentacji dotyczącej modernizacji technicznej obiektów i urządzeń we współpracy z Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Inwestycji,
  - d. utrzymania infrastruktury oraz urządzeń w obiektach Muzeum w dobrym stanie technicznym poprzez stałą kontrolę wraz z monitorowaniem bieżącym oraz zgłaszaniem usterek do obsługi serwisowej,
  - e. uczestniczenia i sporządzania protokołów odbioru prac serwisowych i prac związanych z bieżącymi remontami,
  - f. prawidłowego utrzymania pod względem technicznym zarządzanych przez Muzeum obiektów,
  - g. zgłaszania usterek dotyczących zakończonych inwestycji lub remontów oraz organizowania komisji usterkowych z wykonawcą i odpowiednimi technicznymi służbami zewnętrznymi,
  - h. organizowania komisji odbioru prac usuwających usterki oraz sporządzania protokołów odbioru tych prac,
  - i. zamawiania i kompletowania dokumentacji techniczno-serwisowej,
  - j. opracowania opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych na realizację zadań i prac związanych z utrzymaniem obiektów i serwisowaniem infrastruktury w obiektach,
  - k. kontroli i nadzoru stanu technicznego obiektów, a w szczególności zapewnienia okresowych przeglądów technicznych, w tym prowadzenia ksiąg budowlanych obiektów,
  - l. planowania, wdrażania i nadzoru nad wykonywaniem bieżących napraw obiektów wraz z infrastrukturą techniczną,
  - m. współpracy z Działem Logistyki w zakresie monitorowania stanu technicznego infrastruktury informatycznej oraz zgłaszania do planu inwestycyjnego Muzeum zapotrzebowania obejmującego rozwój i wymianę infrastruktury informatycznej Muzeum,
  - n. naprawy bieżącej sprzętu i urządzeń w przypadku technicznych możliwości własnych, w tym drobnych prac elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich, tynkarsko-malarskich oraz konserwacji elementów zieleni urządzonej podlegającej Muzeum,
  - o. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
  - p. prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 34

### **Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru Inwestycji**

1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru Inwestycji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych.
2. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności:
  - a. reprezentowanie Muzeum w realizacji zadań inwestycyjnych przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z obowiązującym prawem, projektem i pozwoleniem na budowę, harmonogramem robót oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - b. sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
  - c. sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
  - d. potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, w tym także w okresach objętych gwarancją lub rękojmią,
  - e. kontrolowanie rozliczeń budowy,
  - f. dokumentowanie czynności inspektora nadzoru w dokumentacji budowy, w szczególności w dzienniku budowy, protokołach odbiorów częściowych i końcowych, książce obmiarów, a w przypadku realizacji obiektów metodą montażu – także dzienniku montażu oraz dokumentacji powykonawczej,
  - g. sporządzanie raportów i opinii dotyczących zadań inwestycyjnych, rysunków i opisów służących realizacji zadania,
  - h. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
  - i. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 35

### **Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Inwestycji**

1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Inwestycji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych.
2. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności:

- a. opracowania planów inwestycyjnych do obiektów Muzeum oraz planowania prac konserwatorskich dla zabytków nieruchomych,
- b. udziału w przygotowaniu wniosków dotyczących finansowania inwestycji, w tym dotacji celowych, promes itp.
- c. przygotowania dokumentacji niezbędnej do realizacji zleczanych na zewnątrz prac projektowych, kosztorysowych, konserwatorskich itp.
- d. wykonywania wszelkich czynności związanych z uzyskaniem od organów administracji pozwoleń konserwatorskich, budowlanych, uzgodnień środowiskowych i innych niezbędnych w realizacji procesu inwestycyjnego,
- e. gromadzenia i kompletowania dokumentacji projektowej i powykonawczej (technicznej i konserwatorskiej) dotyczącej prac inwestycyjnych, konserwatorskich,
- f. reprezentowania Muzeum w realizacji procesu inwestycyjnego,
- g. nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez Muzeum we współpracy z odpowiednimi służbami,
- h. organizacji odbiorów technicznych inwestycji oraz prac związanych z usuwaniem usterek,
- i. opracowania planów zadań inwestycyjnych i remontowych oraz prac konserwatorskich w obiektach należących do Muzeum Warszawy,
- j. nadzoru nad realizacją prac remontowych i konserwatorskich we współpracy w właściwych służbami oraz Działem Utrzymania i Serwisowania Technicznego Obiektów,
- k. opracowania opisu przedmiotu zamówienia na realizację zadań inwestycyjnych, w szczególności prac projektowych, konserwatorskich, remontowych itp. we współpracy z komórkami organizacyjnymi Muzeum, na rzecz których będzie realizowane zadanie,
- l. sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
- m. prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 36

### **Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Pozyskiwania Dotacji**

1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Pozyskiwania Dotacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych.
2. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności:
  - a. prowadzenie monitoringu programów finansujących realizację zadań publicznych,

- b. analizę danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych funduszy zagranicznych,
- c. inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dotacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych funduszy krajowych,
- d. pozyskiwanie partnerów do działalności statutowej Muzeum,
- e. kompletowanie informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki finansowe,
- f. informowanie komórek organizacyjnych Muzeum o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań muzealnych,
- g. koordynację i udział w opracowaniu wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
- h. współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- i. opracowanie zasad weryfikacji (partnerów) sponsorów uwzględniających przepisy dotyczące wprowadzania do obrotu dochodów ze źródeł nieujawnionych,
- j. opracowanie sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej na potrzeby Organizatora i służb kontrolnych,
- k. przygotowywanie koniecznej dokumentacji i wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania zewnętrznych funduszy inwestycyjnych,
- l. prowadzenie sprawozdawczości z przebiegu prac oraz udział w rozliczaniu prac inwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych,
- m. prowadzenie sprawozdawczości związanej z utrzymaniem ciągłości projektów inwestycyjnych finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- n. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

#### **IV. PION ADMINISTRACYJNY**

##### **§ 37**

##### **Dział Logistyczny**

1. Działem Logistycznym zarządza Kierownik, który podlega Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z bieżącym zabezpieczeniem funkcjonowania Muzeum.
3. Do zadań Działu Logistycznego należą w szczególności:
  - a. **w zakresie administracyjnym:**

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem mieniem Muzeum (z wyłączeniem muzealiów),
2. opracowanie umów i nadzór nad wszystkimi umowami z zakresu zadań realizowanych przez Dział Logistyki, w szczególności nad umowami eksploatacyjnymi, ubezpieczeniowymi, najmu, dzierżawy i innymi o podobnym charakterze,
3. organizacja i realizacja procesu zaopatrzenia materiałowego,
4. organizowanie i prowadzenie gospodarki wyposażeniem i środkami trwałymi,
5. organizowanie i prowadzenie gospodarki magazynowej w ramach zadań działu,
6. obsługa logistyczna wystaw i wydarzeń w porozumieniu z Działem Organizacji Wystaw i Wydarzeń,
7. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Muzeum we współpracy z pionem finansowym z wyłączeniem muzealiów,
8. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń muzealnych na potrzeby komercyjne.

**b. w zakresie informatycznym:**

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.

**c. w zakresie transportowym:**

1. kontrolowanie stanu technicznego pojazdów,
2. powadzenie dokumentacji gospodarki paliwami samochodowymi,
3. organizowanie pracy transportu oraz gospodarowanie pojazdami,
4. zlecenie wykonania napraw, remontów i zakupu wyposażenia samochodów,
5. organizacja i rozliczanie czasu pracy kierowców.

**d. w zakresie technicznym:**

1. naprawa bieżąca sprzętu, wyposażenia i urządzeń,
2. współpraca z Działem Organizacji Wystaw i Wydarzeń, Działem Marketingu, Działem Promocji i Komunikacji oraz Działem Edukacji w pracach montażowych i demontażu organizowanych wystaw i wydarzeń oraz przygotowaniu sali,
3. wykonywanie drobnych prac malarsko-remontowych,
4. wsparcie techniczne merytorycznych komórek organizacyjnych Muzeum.

**4. Zadania Działu Logistyki uwzględniają także obowiązek:**

- a. sporządzania informacji o stanie majątku Muzeum i czynnościach związanych z jego utrzymaniem,
- b. przygotowania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
- c. prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

### **Dział Obsługi Muzeum**

1. Działem Obsługi Muzeum zarządza Kierownik, który podlega Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z obsługą Muzeum.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy działu realizujący w szczególności zadania:

#### **a. W zakresie obsługi ekspozycji:**

1. udzielanie informacji zwiedzającym w zakresie oferty Muzeum, organizowanych wydarzeń, kierunków zwiedzania, dróg ewakuacyjnych, lokalizacji toalet itp.
2. obsługa sprzedaży biletów, upominków i wydawnictw w oddziałach Muzeum,
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizowanych zadań,
4. kontrola biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do obiektów,
5. monitorowanie temperatury, wilgotności i innych parametrów wskazanych przez Głównego Konserwatora Zbiorów,
6. nadzór nad udostępnieniem ekspozycji muzealnych,
7. utrzymywanie czystości w salach ekspozycyjnych,
8. pomoc przy organizacji wernisaży, spotkań, koncertów i innych wydarzeń odbywających się w Muzeum,
9. obsługa centrali telefonicznej,
10. kontrola osób wchodzących do Muzeum i wychodzących z niego,
11. wydawanie kluczy do pomieszczeń,
12. utrzymanie porządku w pokojach hotelowych.

#### **b. w zakresie obsługi Sekretariatu Muzeum:**

1. prowadzenie sekretariatu Muzeum,
2. obsługa asystencka Dyrektora i Zastępców Dyrektora Muzeum,
3. zarządzanie kalendarzem spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora Muzeum,

4. organizacja spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora Muzeum,
5. przygotowywanie materiałów i dokumentacji na potrzeby Dyrektora i Zastępców Dyrektora Muzeum,
6. administracyjna obsługa gości Muzeum,
7. prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktów Muzeum.

**c. w zakresie obsługi kancelaryjnej Muzeum:**

1. organizacja pracy kancelarii Muzeum,
2. ewidencjonowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. monitorowanie korespondencji terminowej,
4. opracowanie i aktualizowanie uregulowań wewnętrznych określających zasady ewidencjonowania oraz trybu realizacji zadań kancelaryjnych i archiwizacyjnych, z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów zakładowych,
5. wysyłka korespondencji,
6. nadzór i prowadzenie rejestru pieczętek.

**d. w zakresie utrzymania czystości:**

1. utrzymywanie w czystości Muzeum, w szczególności pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
2. utrzymanie czystości wokół Muzeum i w lapidarium (Rynek Starego Miasta),
3. dbanie o roślinność w lapidarium (Rynek Starego Miasta),
4. wykonywanie innych prac porządkowych na zlecenie Kierownika Działu Obsługi Muzeum.

4. Zadania Działu Obsługi Muzeum uwzględniają także obowiązek:

- a. przygotowania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora,
- b. prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.



### **Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa**

1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Samodzielne Stanowisko ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Muzeum.
3. Zakres zadań komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności:
  - a. planowanie, wdrażanie systemów i nadzór nad funkcjonowaniem instalacji ochronnych zapewniających bezpieczeństwo obiektów i zbiorów oraz organizowanych wystaw i wydarzeń,
  - b. opracowywanie, uaktualnianie i wdrażanie planów ochrony Muzeum (w tym planów ochrony zabytków oraz planów na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych),
  - c. opracowywanie planów ochrony wystaw czasowych,
  - d. opracowywanie instrukcji i wdrażanie wytycznych dotyczących bezpieczeństwa Muzeum i muzealiów (zabezpieczenie elektroniczne wystaw, instrukcje konwojowania itp.),
  - e. opracowywanie SIWZ dotyczących ochrony Muzeum, działania grup interwencyjno-monitorujących, regulaminu ochrony,
  - f. opracowywanie wytycznych oraz zasad współpracy i nadzoru nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie kompleksowego bezpieczeństwa Muzeum,
  - g. współpracę z NIMOZ w zakresie uzgadniania elektronicznych systemów zabezpieczeń, opracowywania planów ochrony i bezpieczeństwa Muzeum oraz zbiorów, wystaw i wydarzeń,
  - h. nadzór nad gospodarką kluczami oraz opracowywanie wytycznych w zakresie zabezpieczenia technicznego Muzeum,
  - i. organizację i nadzór nad szkoleniami pracowników z zakresu ochrony i przepisów ppoż.,
  - j. opracowywanie szczegółowych przedmiotów zamówienia dotyczących umów na serwisowanie i przeglądy elektronicznych systemów zabezpieczeń Muzeum przy współpracy z Działem Utrzymania i Serwisowania Technicznego Obiektów,
  - k. współpracę z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie zabezpieczenia składników majątku Muzeum, w szczególności muzealiów,
  - l. sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa wynikających z planów ochrony i instrukcji związanych z bezpieczeństwem,
  - m. sporządzanie corocznej analizy zabezpieczenia zbiorów przed kradzieżami, pożarami i innymi niebezpieczeństwami we współpracy z Głównym Inwentaryzатorem Zbiorów i innymi komórkami organizacyjnymi,

- n. współpraca z Pionem Inwestycyjnym w zakresie serwisowania urządzeń i systemów,
- o. współpraca z odpowiednią komórką organizacyjną przy przygotowywaniu instrukcji i regulaminów przeciwpożarowych oraz bieżącej kontroli ich przestrzegania w obiektach Muzeum,
- p. opiniowanie projektów realizacji wystaw, remontów i modernizacji magazynów oraz pomieszczeń służbowych pod kątem wymogów bezpieczeństwa,
- q. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, konserwacją i stanem gotowości sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz prawidłowym utrzymaniem i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
- r. konsultowanie i opiniowanie spraw związanych z bezpieczeństwem Muzeum,
- s. wnioskowanie w sprawach objętych zakresem pracy stanowiska,
- t. aktualizacja dokumentów związanych z bezpieczeństwem Muzeum (IBP, planów ochrony),
- u. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

#### § 40

#### **Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego**

1. Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego.
3. 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 prowadzenie, 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,
- k. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## **V. PION FINANSOWY**

### **§ 41**

#### **Dział Finansowo-Księgowy**

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Kierownik, który podlega Głównemu Księgowemu Muzeum.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - a. przygotowywanie finansowego planu działalności Muzeum,
  - b. nadzór nad realizacją finansowego planu działalności Muzeum,
  - c. terminowe realizowanie zobowiązań finansowych Muzeum na podstawie posiadanych dokumentów finansowych,
  - d. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego dotyczących zobowiązań publicznoprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami – z wyłączeniem spraw realizowanych przez Samodzielne Stanowisko ds. Rachuby Płac,
  - e. prowadzenie rejestru zakupu,
  - f. prowadzenie rejestru sprzedaży i wystawianie faktur,
  - g. prowadzenie gospodarki kasowej Muzeum,
  - h. prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w odniesieniu do zdarzeń w obrębie działalności statutowej, w szczególności ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów, środków trwałych i wyposażenia,
  - i. gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych,
  - j. nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - k. administrowanie księgowymi systemami informatycznymi oraz programem do dokonywania przelewów elektronicznych i bazami danych osobowych znajdującymi się w tych systemach,
  - l. sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- m. przygotowywanie sprawozdań, zestawień, raportów oraz innych dokumentów na potrzeby Muzeum oraz organów kontrolnych,
- n. rozliczanie dotacji otrzymanych ze środków publicznych oraz rozliczanie środków finansowych otrzymanych z innych źródeł,
- o. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- p. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum, a w szczególności z Działem Organizacji Wystaw i Wydarzeń, Działem Marketingu, Działem Promocji i Komunikacji oraz pionem administracyjnym Muzeum.

## § 42

### **Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontrolingu**

1. Samodzielne Stanowisko ds. kontrolingu podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności:
  - a. uczestnictwo w przygotowywaniu rocznego budżetu, planów finansowych, w tym wieloletnich,
  - b. kontrolę realizacji planów i analiza odchyleń,
  - c. analizę efektywności realizowanych ze środków publicznych zadań muzealnych z uwzględnieniem podziału organizacyjnego Muzeum,
  - d. przygotowanie kalkulacji dotyczących oceny rentowności planowanych projektów i inwestycji,
  - e. wykonywanie kalkulacji na potrzeby Działu Finansowo-Księgowego, w tym ustalanie rezerw i odpisów,
  - f. sporządzanie analiz i raportów finansowych na potrzeby wewnętrzne Muzeum,
  - g. sporządzanie sprawozdań, analiz i raportów finansowych na potrzeby własne oraz Organizatora i służb kontrolnych,
  - h. wnioskowanie i uczestnictwo w zakresie opracowania uregulowań (procedur) wewnętrznych Muzeum,
  - i. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

**Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Rachuby Płac**

1. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Rachuby Płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Rachuby Płac ściśle współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym oraz Działem Kadr.
3. Zadania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska ds. Rachuby Płac obejmują w szczególności:
  - a. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Muzeum i prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników,
  - c. prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i ich comiesięczną aktualizację,
  - d. naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
  - e. 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,
  - f. naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zlecenia i umów o dzieło,
  - g. sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS,
  - h. sporządzanie dla każdego pracownika miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
  - i. sporządzanie miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - j. sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie,
  - k. planowanie środków budżetowych na wynagrodzenia pracowników Muzeum oraz bieżące monitorowanie ich wykorzystania,
  - l. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Muzeum,
  - m. sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej wynagrodzeń,

- n. wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym,
- o. rozliczanie kosztów wynagrodzeń pracowników zatrudnianych w ramach skierowania z Urzędu Pracy,
- p. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- q. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum, a w szczególności z Działem Kadr.

## VI. PION KONSERWATORSKI

### § 44

#### Pracownie Konserwacji Zbiorów

1. Pracownie Konserwacji Zbiorów muzealnych podlegają Głównemu Konserwatorowi Zbiorów.
2. W Muzeum funkcjonują:
  - a. **Pracownia Konserwacji Malarstwa** realizuje prace w zakresie konserwacji malarstwa sztalugowego,
  - b. **Pracownia Konserwacji Mebli** realizuje prace w zakresie konserwacji mebli zabytkowych,
  - c. **Pracownia Konserwacji Papieru** realizuje prace w zakresie konserwacji obiektów na podłożu papierowym i skóry.
3. Zadania pracowni konserwatorskich:
  - a. konserwacja muzealiów ze zbiorów Muzeum,
  - b. prowadzenie koniecznych badań konserwatorskich w ramach pracowni oraz zlecenie takich badań do pracowni specjalistycznych,
  - c. prowadzenie właściwej dokumentacji konserwatorskiej w zależności od realizowanych programów konserwatorskich,
  - d. sporządzanie opisów stanu zachowania muzealiów ze zbioru Muzeum, nabytków oraz opisów koniecznych przy ich użyczeniu poza Muzeum,
  - e. przygotowanie konserwatorskie obiektów do ekspozycji i transportu,
  - f. nadzór konserwatorski nad przemieszczaniem obiektów w ruchu wewnętrznym i zewnętrznym w przypadkach wymagających udziału konserwatora,

- g. wskazywanie konieczności zleceń na prace konserwatorskie poza Muzeum i bezpośrednie nadzorowanie przebiegu tych prac, poprzez udział w komisjach konserwatorskich,
  - h. prowadzenie działań profilaktycznych, opiniowanie i badanie warunków konserwatorskich na ekspozycjach oraz magazynach zbiorów w celu tworzenia właściwych warunków dla muzealiów,
  - i. opiniowanie sposobu znakowania obiektów numerem inw. oraz udział w znakowaniu przy obiektach wymagających udziału konserwatora,
  - j. udział w sesjach konserwatorskich oraz rozwijanie kontaktów z innymi placówkami konserwatorskimi w kraju i za granicą,
  - k. prowadzenie prac konserwatorskich przy obiektach z poza muzeum,
  - l. prowadzenie szkoleń dla pracowników Muzeum w zakresie profilaktyki konserwatorskiej bezpieczeństwa zbiorów,
  - m. sporządzanie sprawozdań, analiz i raportów finansowych na potrzeby Organizatora i służb kontrolnych,
  - n. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
4. Dyrektor Muzeum, w razie potrzeb dotyczących ochrony zbioru, może tworzyć inne pracownie konserwatorskie.

## **VII. PION INWENTARYZATORSKI**

### **§ 45**

#### **Dział Inwentaryzacji Zbiorów**

1. Działem Inwentaryzacji Zbiorów zarządza Kierownik, który w sposób bezpośredni kieruje i ponosi odpowiedzialność za inwentaryzację zbiorów będących w posiadaniu Muzeum.
2. Kierownik Działu Inwentaryzacji Zbiorów podlega bezpośrednio Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów.
3. Zadania Działu Inwentaryzacji Zbiorów:
  - a. ewidencja i archiwizacja dokumentów związanych z akcesją zbiorów,
  - b. inwentaryzacja i reinwentaryzacja zbiorów:
    1. nadawanie muzealiom numerów inwentarzowych oraz ich znakowanie we współpracy z właściwym konserwatorem zbiorów,
    2. zakładanie kart ewidencyjnych dla nowych nabytków oraz dla zbiorów niezainwentaryzowanych,

3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych własności i depozytów oraz spisu niemuzealiów, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Głównego Inwentaryzatora Zbiorów.
- c. wykonywanie oraz archiwizacja dokumentacji wizualnej zbiorów:
    1. wykonywanie dokumentacji wizualnej zbiorów,
    2. umieszczanie dokumentacji wizualnej na kartach ewidencyjnych w komputerowym programie do ewidencji zbiorów,
    3. prowadzenie ewidencji i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej zbiorów.
  - d. przekazywanie nowo nabytych muzealiów do Działu Przechowywania Zbiorów,
  - e. udział w skontrum zbiorów,
  - f. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
  - g. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 46

### **Dział Udostępniania Zbiorów**

1. Działem Udostępniania Zbiorów zarządza Kierownik, który w sposób bezpośredni kieruje i ponosi odpowiedzialność za formalne udostępnianie zbiorów muzealnych oraz czasowe użyczenia dóbr kultury do Muzeum.
2. Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów podlega bezpośrednio Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów.
3. Zadania Działu Udostępniania Zbiorów:
  - a. obsługa i ewidencja ruchu zewnętrznego zbiorów:
    1. sporządzanie i archiwizowanie protokołów/umów wypożyczeń dla ruchu zewnętrznego zbiorów,
    2. ewidencjonowanie ruchu zewnętrznego zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    3. wydawanie/odbiór zbiorów w ramach ruchu zewnętrznego przy współpracy z Głównym Konserwatorem Zbiorów.
  - b. obsługa wypożyczeń do Muzeum:
    1. prowadzenie wszystkich spraw formalnych związanych z wypożyczeniami dóbr kultury do Muzeum,



2. organizowanie we współpracy z Głównym Konserwatorem Zbiorów oraz Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa - transportów dóbr kultury użyczanych do Muzeum,
  3. odbiór i zwrot, przy współpracy z Głównym Konserwatorem Zbiorów, dóbr kultury użyczanych do Muzeum,
  4. archiwizowanie protokołów/umów wypożyczeń dla zbiorów użyczanych do Muzeum.
- c. organizacja kwerend przeprowadzanych w Muzeum przez osoby i instytucje z zewnątrz:
1. prowadzenie korespondencji dotyczącej kwerend,
  2. organizacja i koordynowanie kwerend w Muzeum.
- d. obsługa zamówień dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów:
1. prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zamówień zewnętrznych dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów,
  2. realizacja zamówień dotyczących dokumentacji wizualnej zbiorów.
- e. prezentacja zbiorów muzealnych w internecie:
1. eksport danych z komputerowego programu do ewidencji zbiorów do elektronicznego katalogu zbiorów na stronie internetowej Muzeum lub do innych prezentacji dotyczących zbiorów,
  2. administrowanie elektronicznym katalogiem zbiorów oraz innymi prezentacjami dotyczącymi zbiorów umieszczonymi na stronie internetowej Muzeum.
- f. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
- g. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## § 47

### **Dział Przechowywania Zbiorów**

1. Działem Przechowywania Zbiorów zarządza Kierownik, który w sposób bezpośredni kieruje i ponosi odpowiedzialność za przechowywanie zbiorów muzealnych.
2. Kierownik Działu Przechowywania Zbiorów podlega bezpośrednio Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów.
3. Zadania Działu Przechowywania Zbiorów:
  - a. organizacja wewnętrzna magazynów zbiorów,

- b. przyjmowanie/wydawanie zbiorów z/do magazynów w ramach ruchu muzealiów,
- c. prowadzenie ewidencji magazynowej oraz ewidencji ruchu wewnętrznego zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w Muzeum,
- d. bezpośredni nadzór i monitorowanie urządzeń pomiarowych i kształtujących warunki klimatyczne w magazynach zbiorów,
- e. sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
- f. prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

#### **§ 48**

1. Zasady organizacji pracy Muzeum Warszawy 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 szefom komórek organizacyjnych lub 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 wskazany w opisie stanowiska lub wyznaczony przez przełożonego. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.

## ROZDZIAŁ 10

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

#### § 49

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum mają prawo podpisywania korespondencji obejmującej zakres działania komórki organizacyjnej, którą kierują.
2. Uprawnienia do podpisywania pism i dokumentów wynikają z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na zajmowanym stanowisku.
3. Pisma obejmujące swoim zakresem informacje pochodzące z komórek organizacyjnych tego samego pionu podpisuje kierujący pionem Zastępca Dyrektora (Pełnomocnik Dyrektora) lub Główny Księgowy, w innym wypadku – Dyrektor Muzeum.
4. Przepis pkt 1 i 2 nie dotyczy korespondencji o charakterze finansowym zastrzeżonej do podpisu Dyrektora Muzeum lub osób działających na podstawie udzielonego upoważnienia.
5. Do podpisywania umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań upoważniony jest Dyrektor, który działa przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
6. Odpowiedź na pismo mające charakter skargi na działanie Muzeum (pracownika Muzeum) podpisuje kierujący pionem Zastępca Dyrektora (Pełnomocnik Dyrektora) lub Główny Księgowy.
7. Do opisywania dokumentów księgowych, oprócz Głównego Księgowego lub zastępującego go innego pracownika, zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych, których działalności dokument dotyczy.
8. Pisma i dokumenty wymagające opinii prawnej lub Specjalisty ds. zamówień publicznych przedkładane są do zaopiniowania nie później niż 1 dzień przed upływem terminu przedłożenia osobom uprawnionym do podpisu.
9. Pisma i dokumenty wymagające podpisu Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Pełnomocników, Głównego Księgowego, Głównego Inwentaryzatora Zbiorów, Głównego Konserwatora Zbiorów dla których został ustalony termin realizacji lub udzielenia odpowiedzi, przedkładane są do podpisu nie później niż 1 dzień przed upływem oznaczonego terminu.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI**

#### **§ 50**

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. W czasie realizacji projektu pracownicy Zespołu podlegają Kierownikowi projektu.
4. Do zespołu może być powołany każdy z pracowników Muzeum.
5. Dla realizacji projektów Dyrektor Muzeum może ustanowić odrębny budżet.
6. Kierownik projektu odpowiada za terminowe wykonanie projektu oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.
7. Kontrolę wykonania budżetu przeznaczanego na projekt wykonuje Samodzielne Stanowisko ds. kontrolingu pod nadzorem Głównego Księgowego.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 51**

#### **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.

#### **§ 52**

#### **Zmiany regulaminu organizacyjnego**

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