

Kraków, dnia 27.11.2015 r.

Regulamin organizacyjny Muzeum Inżynierii Miejskiej w Krakowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Muzeum Inżynierii Miejskiej w Krakowie, zwane dalej „Muzeum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 987 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 4) Statutu Muzeum Inżynierii Miejskiej w Krakowie nadanego uchwałą nr XXIII/399/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 września 2015 r., w sprawie zmiany nazwy Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie oraz zmiany uchwały Nr XC/1349/13 w sprawie nadania statutów miejskim instytucjom kultury.

§ 2

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno-finansowym, utworzoną przez Gminę Miejską Kraków, zwaną dalej „Organizatorem”.
2. Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Bezpośredni nadzór nad Muzeum, w tym nad gospodarką finansową, sprawuje „Organizator”, tj. Rada Miasta Krakowa i Prezydent Miasta Krakowa, w zakresie swoich kompetencji.

§ 3

Muzeum uzyskało osobowość prawną z dniem 1 października 1998 r. z chwilą wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 20.

§ 4

1. Siedzibą Muzeum jest Miasto Kraków.
2. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:
 - a. Oddział I Muzeum: Zajezdnia, ul. św. Wawrzyńca 15, Kraków,
 - b. Oddział II Muzeum: Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema, Al. Pokoju 68, Kraków.
3. Terenem działania Muzeum jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.

§ 5

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.

2. Rada Muzeum działa na zasadach i w trybie określonym w art. 11 ustawy o muzeach. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa osobny, uchwalony przez nią regulamin.
3. W Muzeum mogą działać kolegia doradcze, które są ciałami doradczymi Dyrektora Muzeum w zakresie statutowej działalności Muzeum.
4. Kolegia tworzy Dyrektor Muzeum z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej połowy zatrudnionych w Muzeum muzealników. Działają one na podstawie opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Dyrektora Muzeum regulaminów.
5. W skład kolegiów wchodzi osoby powołane przez dyrektora spośród pracowników merytorycznych Muzeum lub spoza ich grona.
6. Posiedzenia kolegiów zwołuje dyrektor.
7. Kolegium przewodniczy dyrektor albo wyznaczona przez niego osoba.
8. Kolegia wyrażają opinie w formie uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Kolegium. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
9. Obsługę kancelaryjno-biurową Kolegium zapewnia Muzeum.

§ 6

1. Muzeum zarządza dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza działalnością Muzeum przy pomocy dwóch zastępców.
3. Zastępcy są powoływani i odwoływani przez dyrektora Muzeum po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor Muzeum.
5. Muzeum zatrudnia: pracowników działalności podstawowej (tworzących zawodową grupę muzealników, konserwatorów i renowatorów), pracowników administracyjno – technicznych, pracowników finansowo – księgowych, pracowników obsługi.

II. Struktura organizacyjna

§ 7

1. Muzeum jest wielodziałowe i posiada następujące działy, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) **Dział Gromadzenia Zbiorów** (skupia kolekcje gromadzonych muzealiów wg działów tematycznych oznaczonych cyfrą rzymską: I, II, III ...),
- 2) **Dział Edukacji,**
 - a) Zespół ds. Promocji,
- 3) **Biblioteka Naukowa i Archiwum,**
- 4) **Archiwum Zakładowe,**

- 5) **Pracownia Konserwacji,**
- 6) **Pracownia Obsługi i Organizacji Wystaw,**
- 7) **Główny Inwentaryzator Zbiorów,**
 - a) Zespół ds. inwentaryzacji,
- 8) **Dział Administracyjny,**
 - a) Sekretariat,
 - b) Ochrona/Dozór/Pracownicy sprząający
- 9) **Dział Księgowości,**
 - a) kasa/-y w Zajeźdni,
 - b) kasa w Ogrodzie Doświadczeń im. St. Lema.
- 10) **Dział Inwestycji,**
 - a) Zespół ds. realizacji zadań inwestycyjnych/aplikacji o środki finansowe,
 - b) Zespół ds. zamówień publicznych.

2. Dyrektor Muzeum może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji poszczególnych projektów, realizacji zadań. Powołanymi zespołami kieruje Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Muzeum.

III. Organizacja pracy, zakresy działania i odpowiedzialności

§ 8

1. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy zarządzanie całokształtem działalności Muzeum i reprezentowanie Muzeum na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 2) nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem i majątkiem Muzeum,
 - 3) nadzór nad kształtowaniem programu wystawienniczego oraz realizacją ekspozycji na odpowiednim poziomie merytorycznym,
 - 4) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi Muzeum,
 - 5) aktywne poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działalności statutowej Muzeum,
 - 6) dobór i wykorzystywanie kadr, stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
 - 7) przedstawianie „Organizatorowi” i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 8) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
 - 9) sprawowanie kontroli zarządczej w Muzeum,
 - 10) nadzór nad kontrolą wewnętrzną w Muzeum.

Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

§ 9

1. Dyrektor Muzeum uprawniony jest do składania w imieniu Muzeum oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych.
2. Dyrektor Muzeum może ustanowić pełnomocników do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa, w tym w czasie jego nieobecności.
3. Dyrektor Muzeum upoważniony jest do zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków do wysokości środków określonych w planie rzeczowo-finansowym Muzeum.
4. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
5. W sprawach nie dotyczących działalności podstawowej Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik administracyjny lub w razie nieobecności Kierownika, inny pracownik na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

6. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca dyrektora ds. merytorycznych,
- 2) Zastępca dyrektora ds. inwestycyjnych,
- 3) Główny księgowy,
- 4) Główny Inwentaryzator Zbiorów,
- 5) Kierownik administracyjny,
- 6) Archiwum Zakładowe.

§ 10

Do zadań **Zastępcy dyrektora ds. merytorycznych, Zastępcy dyrektora ds. inwestycyjnych, Głównego księgowego, Głównego inwentaryzatora zbiorów, Kierownika administracyjnego, Kierownika oddziału Muzeum, Kierownika działu gromadzenia zbiorów i Kierownika działu edukacji** należy między innymi:

1. koordynowanie pracami w podległych komórkach organizacyjnych,
2. kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
3. przydział spraw wpływających do danej komórki organizacyjnej podległym pracownikom,
4. udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu załatwienia przydzielonych spraw,
5. nadzór nad realizacją w podległych komórkach organizacyjnych obowiązków wynikających z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Muzeum Inżynierii Miejskiej w Krakowie”, „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Muzeum Inżynierii Miejskiej w Krakowie” oraz „Instrukcji kancelaryjnej Muzeum Inżynierii Miejskiej w Krakowie”, oraz zarządzeń wewnętrznych Muzeum dotyczących obiegu i gromadzenia dokumentacji, a także innych zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Muzeum.

§ 11

Do zadań **Zastępcy dyrektora ds. merytorycznych** należy w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora Muzeum w sprawach działalności podstawowej,
2. programowanie okresowe, roczne i wieloletnie działalności merytorycznej i edukacyjnej – zgodnie z założeniami ustalonymi z Dyrektorem Muzeum, w tym przygotowanie założeń dla pracy komórek merytorycznych,
3. przygotowywanie okresowych, rocznych i wieloletnich planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Muzeum,
4. przydzielanie zadań podległym Kierownikom działów oraz pracownikom (podległym bezpośrednio i pośrednio) w procesie realizacji projektów merytorycznych (prac naukowo – badawczych, prac konserwatorskich, przygotowywaniu wystaw stałych i czasowych, przygotowywaniu publikacji), nadzór nad ich realizacją i wykonywanie czynności z zakresu kontroli wewnętrznej,
5. koordynacja prac z podmiotami zewnętrznymi związanymi z działalnością wystawienniczą, pracami konserwatorskimi, projektami wydawniczymi, działalnością edukacyjną i szkoleniową
6. koordynacja przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów merytorycznych i sprawozdań z ich realizacji,
7. podejmowanie decyzji z Dyrektorem Muzeum w zakresie powiększania zbiorów drogą zakupów, przyjmowania darów i przekazów, w tym sporządzanie protokołów konieczności zakupu najcenniejszych obiektów,
8. koordynacja i nadzór nad przygotowaniem wytycznych i programów konserwatorskich oraz nadzór nad ich realizacją i dokumentacją,
9. koordynacja kwerend prowadzonych w celu poszerzenia zbiorów,
10. opiniowanie typowania eksponatów przeznaczonych na wystawy i ekspozycje stałe własne i wypożyczane na zewnątrz,
11. kierowania zespołami zadaniowymi powoływanymi w celu realizacji projektów merytorycznych,
12. nadzór nad prawidłowym i efektywnym funkcjonowaniem ekspozycji muzealnych, działalności edukacyjnej, działalności związanej z opracowywaniem zbiorów,
13. dokonywanie okresowej oceny pracowników działów oraz przedstawianie Dyrektorowi Muzeum propozycji oceny efektywności ich pracy według określonych kryteriów,
14. tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników działów merytorycznych,
15. przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Muzeum dotyczących działalności merytorycznej.

§ 12

1. **Zastępcy dyrektora ds. merytorycznych** podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Gromadzenia Zbiorów,
 - b) Biblioteka Naukowa i Archiwum,
 - c) Pracownia Konserwacji,
 - d) Pracownia Obsługi i Organizacji Wystaw,
 - e) Dział Edukacji wraz z Zespołem ds. Promocji

- f) oddziały: *Zajeżdźnia* i *Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema* - w zakresie merytorycznym.
2. Pracą Działu Gromadzenia Zbiorów, Działu Edukacji oraz oddziału *Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema*, kierują kierownicy, podlegający bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. merytorycznych. W przypadku wakatów na stanowiskach kierowniczych w ww. komórkach, funkcję kierownika sprawuje bezpośrednio Zastępca dyrektora ds. merytorycznych lub czasowo czynności te mogą zostać powierzone innej osobie o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych.
3. Do obowiązków **kierowników działów i oddziału**, o których mowa w ust. 2 należy:
- 1) przygotowywanie okresowych, rocznych i wieloletnich planów i sprawozdań z działalności (w tym danych liczbowych) kierowanych przez siebie komórek i terminowe przedkładanie ich Zastępcy dyrektora ds. merytorycznych,
 - 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działalności realizowanej w ramach danej komórki organizacyjnej,
 - 3) organizacja i podział pracy pomiędzy poszczególnych pracowników w ramach komórki organizacyjnej z uwzględnieniem zakresu działalności poszczególnych działów, określonych w paragrafach 18-20 niniejszego Regulaminu,
 - 4) kontrola efektywności pracy podległych pracowników.
4. Do obowiązków **kierownika oddziału pn. „Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema”**, (oprócz zadań, o których mowa w § 12 ust. 3 Regulaminu) należą również:
- 1) organizacja i podział pracy pracowników w oddziale pn. „Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema” oraz pracowników innych działów oddelegowanych do realizacji zadań tego oddziału,
 - 2) koordynacja zadań oddziału z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie działalności podstawowej, w tym w szczególności z Działem Księgowości i Działem Administracyjnym Muzeum.

§ 13

1. Do zadań **Zastępcy dyrektora ds. inwestycyjnych** należy: koordynacja zadań inwestycyjnych realizowanych w muzeum, pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, obsługa muzeum w zakresie prawno-ekonomicznym, w tym w szczególności:
- 1) współpraca z Dyrektorem Muzeum, Zastępcą dyrektora ds. merytorycznych oraz Głównym księgowym przy opracowywaniu dokumentacji dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie wniosków, harmonogramów i sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji inwestycji, weryfikowanie rozliczeń finansowych podmiotów biorących udział w realizacji inwestycji,
 - 3) przygotowywanie i opiniowanie dokumentów, w tym umów dot. realizowanych inwestycji pod względem prawno-ekonomicznym,
 - 4) przydzielanie zadań podległym pracownikom (podległym bezpośrednio i pośrednio) w procesie realizacji projektów inwestycyjnych, nadzór nad ich realizacją i wykonywanie czynności z zakresu kontroli wewnętrznej,

- 5) analiza możliwości współfinansowania działań muzeum ze źródeł zewnętrznych,
- 6) opracowanie i prowadzenie bazy danych dotyczącej możliwości współfinansowania działań muzeum ze źródeł zewnętrznych,
- 7) wyszukiwanie i pozyskiwanie potencjalnych sponsorów muzeum,
- 8) negocjowanie warunków oraz przygotowanie umów sponsorskich,
- 9) przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem Muzeum, Zastępcą dyrektora ds. merytorycznych, Głównym księgowym dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych,
- 10) współpraca z instytucjami zarządzającymi wydatkowanie funduszy ze źródeł zewnętrznych.

2. **Zastępcy dyrektora ds. inwestycyjnych** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Inwestycji wraz z zespołami powoływanymi do realizacji określonych zadań.
- b) oddziały: *Zajezdnia* i *Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema* - w zakresie inwestycyjnym.

§ 14

Do obowiązków **Głównego księgowego** należy w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami określonymi dla instytucji kultury oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Muzeum,
2. zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, umożliwiającej podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych oraz zorganizowanie i doskonalenie systemu należytej kontroli i oceny wykonywania zadań finansowych (gospodarczych),
3. zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań rzeczowo – finansowych składanych do właściwych instytucji przez Muzeum,
4. kierowanie rachunkowością Muzeum polegającą na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznej,
 - skuteczną ochronę mienia Muzeum i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i regulowanie zobowiązań,
 - kontrolę realizacji wyznaczonych Muzeum zadań,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych,
 - d) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, w tym przez oddział pn. „Ogród Doświadczeń im. S. Lema”.

5. dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w tym kontrola legalności dokumentów pod kątem wykonania planu rzeczowo – finansowego,
6. zapewnienie sprawnego i właściwego funkcjonowania gospodarki kasowej,
7. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. nadzorowanie właściwej wysokości podatków i składek,
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych, inicjowanie spisów i inwentaryzacji środków trwałych,
10. kierowanie pracą podległych pracowników i ich szkolenie,
11. analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Muzeum,
12. przygotowywanie rocznych planów finansowych,
13. opracowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 15

Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio kasy działające w muzeum, pracownicy Działu Księgowości.

§ 16

Do zadań **Głównego inwentaryzatora zbiorów** należy sprawowanie opieki nad całością zbiorów, w tym w szczególności:

1. prowadzenie inwentarza zbiorów, w tym: księgi wpływów, księgi ruchu muzealiów oraz ksiąg inwentarzowych,
2. nadzorowanie nad terminowością i prawidłowością ewidencjonowania zbiorów,
3. nadzorowanie działań związanych z elektroniczną inwentaryzacją zbiorów,
4. kierowanie procesem digitalizacji zbiorów muzealnych,
5. organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji (szkонтрów, spisów z natury) zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi,
6. nadzorowanie prac Zespołu ds. inwentaryzacji,
7. kontrola pracy magazynów zbiorów,
8. orzekanie o celowości wydatków ponoszonych na zabezpieczenie muzealiów i prawidłowe ich przechowywanie,
9. kontrola stanu zachowania i sposobu eksponowania obiektów muzealnych wypożyczonych innym instytucjom.

§ 17

Do zadań **Kierownika administracyjnego** należy w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora Muzeum, w razie jego nieobecności, w sprawach organizacyjno – administracyjnych,
2. bieżące administrowanie budynkami i obiektami budowlanymi należącymi do Muzeum, polegające na:
 - a) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej użytkowania budynków i obiektów,
 - b) organizowaniu zabezpieczeń budynków, placów i innych obiektów, w tym także przed włamaniem i pożarem,

- c) organizowaniu i kontroli utrzymania porządku i czystości w budynkach, obiektach i na placach należących do Muzeum,
- d) nadzorze nad prawidłową eksploatacją obiektów udostępnianych przez Muzeum najemcom lub innym użytkownikom,
- 3. czuwanie nad bezpieczeństwem oraz stanem technicznym budynków, obiektów, urządzeń i maszyn,
- 4. planowanie, przygotowanie i organizowanie zaopatrzenia Muzeum w niezbędne materiały i urządzenia,
- 5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i osób na terenie Muzeum, bezpieczeństwem i higieną pracy, obroną cywilną oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym, które określają odrębne przepisy szczegółowe, w tym:
 - a) organizacja szkoleń dla pracowników Muzeum,
 - b) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad związanych z zabezpieczeniem przed pożarem i włamaniem,
- 6. planowanie, przygotowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami konserwacyjnymi i pracami naprawczymi związanymi z bezpośrednią eksploatacją budynków i obiektów,
- 7. współpraca z Dyrektorem Muzeum w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji, remontów i prac rewaloryzacyjnych kompleksu zajezdni tramwajowej i oddziału pn. „Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema”,
- 8. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem magazynów gospodarczych oraz prawidłowym gospodarowaniem środkami trwałymi, wyposażeniem i materiałami,
- 9. organizacja sprawnego obiegu korespondencji,
- 10. organizacja i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu kadr,
- 11. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego, administracja lokalną siecią komputerową,
- 12. organizacja i nadzór nad wewnętrznymi i zewnętrznymi służbami ochrony budynków, dziedzińców i ekspozycji Muzeum,
- 13. nadzór nad okresowym udostępnianiem przestrzeni Muzeum,
- 14. ewidencja odzieży roboczej,
- 15. prowadzenie niezbędnych czynności organizacyjno-technicznych oraz sporządzanie dokumentacji w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 16. przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu zarządzania i administracji,
- 17. przygotowywanie harmonogramów pracy i rozliczanie czasu pracy oraz kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
- 18. realizacja czynności z zakresu kontroli wewnętrznej w zakresie dotyczącym działalności administracyjnej.

§ 18

Kierownikowi administracyjnemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu administracyjnego, w ramach następujących komórek organizacyjnych: Sekretariat, Pracownicy dozoru, Personel sprzątający. W związku z tym, do zadań Kierownika administracyjnego należy organizacja i podział pracy pomiędzy poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych należących do Działu administracyjnego, w tym

Zespołu ds. Zamówień Publicznych, Sekretariatu oraz pracowników Działu administracyjnego oddelegowanych do obsługi oddziału pn. „Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema”.

§ 19

Do zadań **Działu Gromadzenia Zbiorów** należy w szczególności:

1. gromadzenie zbiorów z zakresu:
 - a. historii transportu, w tym komunikacji zbiorowej i indywidualnej,
 - b. historii techniki, nauki, przemysłu i inżynierii miejskiej.
2. prowadzenie kwerend i badań naukowych nad historią komunikacji miejskiej, inżynieryjnym rozwojem miasta Krakowa oraz z zakresu techniki, rzemiosła i przemysłu Polski,
3. dokumentowanie i opracowywanie naukowe zbiorów dla celów inwentaryzacyjnych, konserwatorskich i wydawniczych oraz dokonywanie odpowiednich zapisów w księgach inwentarzowych,
4. prowadzenie magazynów zbiorów,
5. opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych,
6. opracowywanie katalogów, przewodników i informatorów o zbiorach muzealnych,
7. przygotowywanie publikacji naukowych i popularyzatorskich na tematy dotyczące profilu gromadzonych zbiorów oraz prowadzonych kwerend i badań naukowych,
8. konsultacje, ekspertyzy i opinie specjalistyczne dotyczące zabytków transportu i komunikacji miejskiej oraz z zakresu techniki, nauki, przemysłu i inżynierii miejskiej.

§ 20

Do zadań **oddziału pn. „Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema”** należy:

1. prowadzenie pracy naukowej dla rozwijania edukacyjnej ekspozycji oddziału,
2. współpraca z partnerami zewnętrznymi, bieżące administrowanie „Ogrodem Doświadczeń”,
3. organizowanie działalności kulturalnej i edukacyjnej w ramach „Ogrodu Doświadczeń”,
4. opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych związanych z tematyką ekspozycji „Ogrodu Doświadczeń” na terenie i poza teren oddziału,
5. koordynacja prac oddziału z innymi komórkami Muzeum w zakresie działalności podstawowej oraz z Działem księgowości i Działem administracyjnym.

§ 21

Do zadań **Działu Edukacji** należy w szczególności:

1. obsługa i eksploatacja wystaw stałych, czasowych oraz ekspozycji udostępnianej w siedzibie głównej Muzeum oraz w oddziale,
2. przygotowanie i realizacja projektów edukacyjnych, w tym lekcji muzealnych i warsztatów zajęciowych organizowanych w siedzibie głównej Muzeum, w oddziale pn. „Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema” oraz poza nimi,
3. prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Muzeum i oddziału,
4. współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi, stowarzyszeniami i fundacjami edukacyjnymi,

5. organizacja przedsięwzięć artystycznych i kulturalnych.

§ 22

Do zadań **Biblioteki Naukowej i Archiwum** należy:

1. uzupełnianie zbiorów bibliotecznych i archiwalnych Muzeum drogą zakupu, przyjmowania darów i przekazów w zakresie dotyczącym działalności podstawowej,
2. katalogowanie oraz opracowywanie naukowe zbiorów archiwalnych,
3. udostępnianie zbiorów bibliotecznych i archiwalnych pracownikom Muzeum i innym osobom, w tym prowadzenie czytelni naukowej,
4. zabezpieczenie prawidłowej oprawy i konserwacji zbiorów bibliotecznych i archiwalnych.

§ 23

1. **Pracownia Konserwacji** zajmuje się pracami konserwatorskimi i rewaloryzacyjnymi przy obiektach wytypowanych do konserwacji zgodnie z programami i wytycznymi konserwatorskimi. Prowadzi ona również stałą opiekę nad stanem zachowania muzealiów na ekspozycjach, w magazynach oraz podczas transportu.
2. **Pracownia Obsługi i organizacji wystaw** zajmuje się pracami związanymi z przygotowaniem nowych ekspozycji, ich montażem i demontażem, pracami związanymi z utrzymaniem aktualnie udostępnianych wystaw oraz naprawami bieżącymi w obrębie siedziby głównej Muzeum oraz oddziału.

§ 24

W magazynach zbiorów przechowuje się muzealia własne, wypożyczone i depozyty nie udostępniane na wystawach, nie wykorzystywane w pracowniach, nie wypożyczone na zewnątrz.

§ 25

W magazynie materiałów do konserwacji muzealiów przechowuje się materiały przeznaczone do prac konserwatorskich przy muzealiach technicznych.

§ 26

W magazynach gospodarczych gromadzi się i prawidłowo przechowuje niezbędną ilość materiałów koniecznych do prowadzenia działalności merytorycznej oraz administrowania i bieżącej eksploatacji pomieszczeń muzealnych.

§ 27

Komórki organizacyjne Muzeum zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- a) wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora,
- b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu w ramach ich kompetencji.

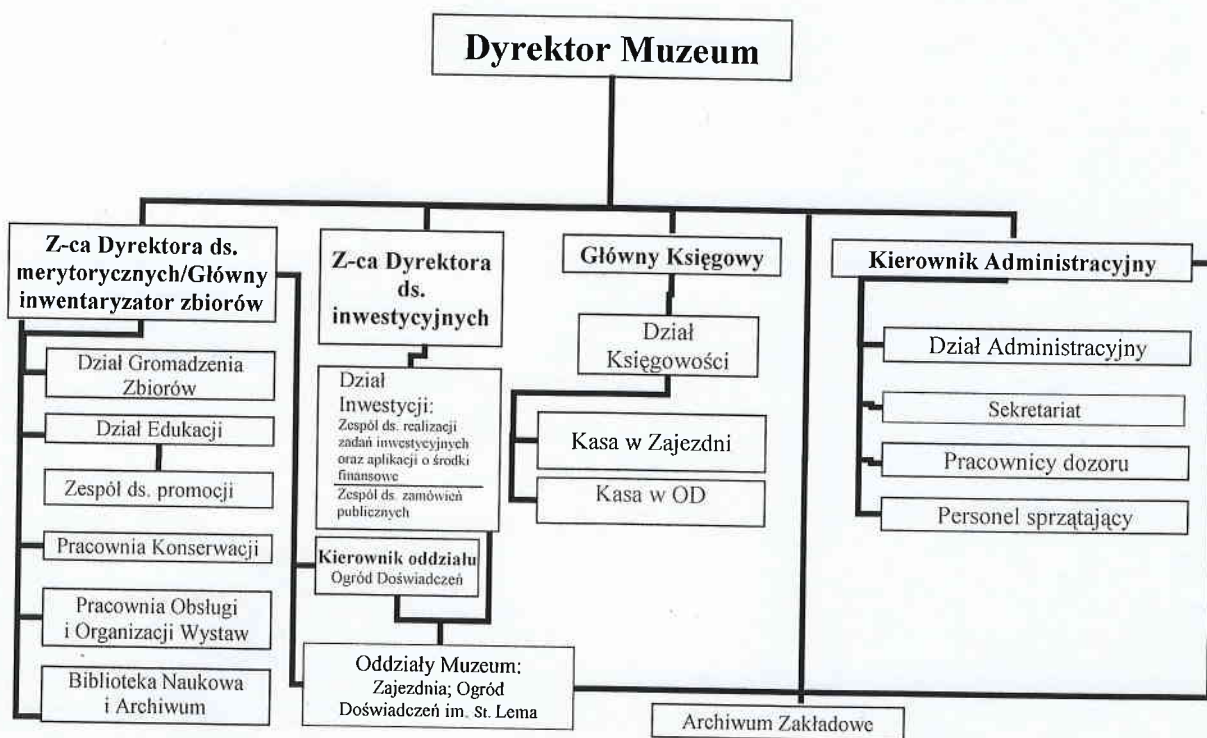
IV. Postanowienia końcowe

§ 28

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Dyrektor Muzeum.

§ 29

1. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia wprowadzającego Regulamin w Muzeum.
3. Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu jest Schemat organizacyjny Muzeum.



Rys. 1 Schemat organizacyjny Muzeum Inżynierii Miejskiej w Krakowie

DYREKTOR
Muzeum Inżynierii Miejskiej
Marek Golonka
Marek Golonka