REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM PRL-u

(w organizacji)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Muzeum PRL-u (w organizacji), zwanego dalej „Muzeum", w tym:

1) Zasady organizacyjne Muzeum,
2) Strukturę organizacyjną Muzeum,
3) Zakres zadań komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 2.

1. Muzeum jest posiadającą osobowość prawną samorządową instytucją kultury utworzoną przez Gminę Miejską Kraków, zwaną dalej „Organizatorem" , wspólnie prowadzoną przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Gminę Miejską Kraków.
2. Przedmiot działania Muzeum określa statut Muzeum, stanowiący załącznik do uchwały Rady Miasta Krakowa nr LX/853/12 z dnia 7 listopada 2012 r. w sprawie utworzenia miejskiej instytucji kultury pod nazwą: Muzeum PRL-u (w organizacji).
3. Siedzibą Muzeum jest Kraków.

Rozdział 2

Zasady organizacyjne Muzeum

§ 3.

1. Działalnością Muzeum zarządza Zarządca, tj. Muzeum Historyczne Miasta Krakowa z siedzibą w Krakowie, Rynek Główny 35, reprezentowane przez Dyrektora Muzeum - w oparciu o umowę nr W/I/1619/KO/66/2013 o zarządzanie instytucją kultury Muzeum PRL-u (w organizacji) zawartej w dniu 29.04.2013 r. pomiędzy Gmina Miejską Kraków, a Muzeum Historycznym Miasta Krakowa.
2. Czynności zarządu w imieniu Zarządcy wykonują osoby wskazane w § 2 ust. 4 umowy wymienionej w ust. 1.
3. Do obowiązków Zarządcy należy w szczególności:

a) kierowanie pracami Muzeum zgodnie z przepisami prawa,
b) organizowanie sprawnej działalności Muzeum, w tym koordynowanie głównych przedsięwzięć wystawienniczych, wydawniczych i badawczych,
c) dbanie o gromadzenie kolekcji muzealnych,
d) opracowywanie planów działalności instytucji,
e) zatwierdzanie sprawozdań z działalności Muzeum,
f) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową Muzeum,
g) kierowanie kadrami naukowymi i administracyjnymi Muzeum,
h) przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników Muzeum wszystkich stopni,
i) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum,
j) zwoływanie posiedzeń kolegiów doradczych,

k) wydawanie regulaminów, zarządzeń i poleceń służbowych,
l) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.

4. Zarządca udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

5. Do wyłącznego podpisu Zarządcy zastrzeżone są następujące sprawy:
   a) umowy współpracy międzymuzealnej (krajowej i zagranicznej),
   b) umowy zawierane w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   c) umowy najmu i dzierżawy,
   d) umowy o pracę oraz wszelkie decyzje dotyczące awansowania, ukarania, nagradzania, zwalniania pracowników Muzeum,
   e) pisma i dokumenty w zakresie zmian statutowych i organizacyjnych Muzeum.

§ 4.

Zakres zadań Zarządcy został nadto określony w umowie wymienionej w § 1 ust. 1 niniejszego regulaminu i obejmuje w szczególności:

1) zarządzanie Muzeum z najwyższą starannością uwzględniającą zawodowy charakter świadczonej usługi, a także zasady etyki zawodowej oraz dbając o interesy Muzeum, przy pełnym wykorzystywaniu swej najlepszej wiedzy, doświadczenia, umiejętności i informacji zdobytych uprzednio w praktyce zawodowej;
2) reprezentowanie Muzeum oraz składanie i przyjmowanie oświadczeń woli oraz wiedzy w jego imieniu;
3) kierowanie i nadzorowanie, a także prowadzenie bieżącej analizy działalności Muzeum, w tym jego działalności podstawowej, finansowej, gospodarczej i administracyjnej;
4) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej oraz zapewnienie racjonalnego gospodarowania mieniem Muzeum i ochrony tego mienia;
5) efektywne zarządzanie prowadzoną przez Muzeum zarobkową działalnością gospodarczą na podstawie rachunku ekonomicznego i w celu wypracowania zysku;
6) przeznaczanie zysku osiągniętego z działalności gospodarczej Muzeum wyłącznie na cele statutowe Muzeum;
7) opracowywanie i realizowanie planów finansowo – rzeczowych, planów rozwoju i działania Muzeum oraz wniosków zadań i zakupów inwestycyjnych;
8) podejmowanie czynności mających na celu uzyskanie środków na rozpoczęcie i wdrożenie inwestycji mającej na celu polepszenie infrastruktury w Muzeum;
9) zapewnianie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań przez Muzeum, w szczególności zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;
10) rzetelną i sprawną współpracy z Organizatorem, a w szczególności poddawanie się funkcji kontrolnej Organizatora, udostępnianie i przekazywanie mu wszelkich informacji oraz dokumentów dotyczących działalności Muzeum;
11) prowadzenie działalności kulturalnej na jak najwyższym poziomie z jednoczesnym uwzględnianiem wielkości środków finansowych będących w dyspozycji Muzeum;
12) analizowanie grup docelowych, kontekstu działania, prowadzenia badań w tym obszarze i uwzględniania ich wyników w programowaniu i działaniach PR Muzeum;
13) stworzenie i skuteczne przeprowadzenie kampanii wizerunkowej, identyfikacji wizualnej i promocyjnej Muzeum;
14) zwiększenie obecności Muzeum w przestrzeni publicznej i wirtualnej;

15) sprawowanie nadzoru nad terminowością wykonywania zobowiązań Muzeum;
16) prowadzenie odpowiedniej, bieżącej i długofalowej polityki kadrowej, a więc racjonalizacji zatrudnienia, tworzenie właściwych stosunków w zespołach ludzkich i atmosfery motywującej pracowników oraz identyfikującej ich z celami i strategią dalszej działalności Muzeum;
17) wypełnianie obowiązków wynikających z pełnionej przez niego funkcji pracodawcy wobec pracowników Muzeum, zleceniodawcy wobec zleceniobiorców oraz zamawiającego wobec wykonawców;
18) dostosowywanie regulaminu organizacyjnego Muzeum do obowiązującego statutu, wydawania zarządzeń i regulaminów w Muzeum;
19) zapewnienie rzetelnego prowadzenia dokumentacji Muzeum, w tym w szczególności dokumentacji i ewidencji operacji gospodarczych oraz finansowych;
20) kształtowanie pozytywnego wizerunku Muzeum;
21) sporządzanie i przekazywanie Organizatorowi nie rzadziej niż raz na kwartał pisemnych sprawozdań z działalności Zarządcy i wykonywanie postanowień umowy wskazanej w § 1 ust. 1 niniejszego regulaminu, w tym sprawozdania po zakończeniu wykonywania funkcji Zarządcy;
22) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z istoty Umowy wskazanej w § 1 ust. 1 regulaminu, Statutu Muzeum i obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

a) gromadzenie dzieł sztuki i materiałów dokumentacyjnych w zakresie swojego działania poprzez ich zakup, w drodze darowizn, zapisów oraz przyjmowania depozytów,
b) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych,
c) opracowywanie, publikowanie i rozpowszechnianie wydawnictw z zakresu działalności Muzeum,
d) prowadzenie działalności wystawienniczej, promocyjnej,
e) prowadzenie działalności naukowej i edukacyjnej, udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych,
f) przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i właściwy stan zachowania,
g) konserwowanie posiadanych zbiorów,
h) wypożyczanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
i) udostępnianie zgromadzonych zbiorów publiczności polskiej i zagranicznej poprzez organizowanie wystaw czasowych oraz stworzenie ekspozycji stałej Muzeum,
j) organizowanie lub współorganizowanie spotkań, zjazdów i konferencji związanych z zakresem merytorycznym swojej działalności,
k) prowadzenie innej działalności kulturalnej, edukacyjnej i badawczej związanej z zakresem działalności,
l) uczestniczenie w przedsięwzięciach kulturalnych innych instytucji,
ł) prowadzenie wymiany wystaw z innymi muzeami i instytucjami, również zagranicznymi.

§ 5

Zarządca zarządza Muzeum przy pomocy:

a) Głównego Specjalisty ds. zarządzania,
b) Głównego Specjalisty ds. muzealnych,
c) Głównego Specjalisty ds. administracyjno-inwestycyjnych,
d) Głównego Księgowego.

§ 6

1. Do zakresu zadań Głównego Specjalisty ds. zarządzania należy tworzenie oraz realizacja strategii i polityki Muzeum w zakresie: działalności podstawowej, kulturalnej, marketingowej, handlowej i finansowej, organizacji komunikacji Muzeum z podmiotami zewnętrznymi oraz rozwoju organizacji Muzeum, w tym w szczególności:
   a) Zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzór nad realizacją powierzonych im zadań,
   b) Podpisywanie korespondencji wychodzącej, dotyczącej zadań kierowanego pionu, o ile nie jest zastrzeżona do popisu Zarządcy,
   c) Zawieranie w imieniu Muzeum umów niezastrzeżonych do podpisu Zarządcy,
   d) Koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
   e) Nadzór merytoryczny nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Głównemu Specjaliście ds. zarządzania podlega Pion Głównego Specjalisty ds. zarządzania, który tworzą:
   a) Główna Księgowa wraz z Działem księgowości,
   b) Sekcja ds. personalnych
   c) Dział Promocji i Marketingu,
   d) Radca Prawny,
   e) Stanowisko ds. zamówień publicznych
   f) Stanowisko ds. BHP
   g) Sekretariat i Archiwum Muzeum.
3. Główny Specjalista ds. zarządzania używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu GZ.

§ 7

1. Do zakresu zadań Głównego Specjalisty ds. muzealnych należy tworzenie oraz realizacja strategii i polityki Muzeum w zakresie: działalności edukacyjnej , związanej ze zbiorami muzealnymi, organizacją wystaw, prowadzeniem projektów naukowych oraz udostępnianiem zasobów materialnych i niematerialnych Muzeum, w tym w szczególności:
   a) Zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzór nad realizacją powierzonych im zadań,
   b) Koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum,

c) Podpisywanie korespondencji wychodzącej, dotyczącej zadań kierowanego pionu, o ile nie jest zastrzeżona do popisu Zarządcy,
d) Zawieranie w imieniu Muzeum umów niezastrzeżonych do podpisu Zarządcy
e) Nadzór merytoryczny nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych.

2. Głównemu Specjaliście ds. muzealnych podlega Pion Głównego Specjalisty ds. muzealnych, który tworzą:
   a) Dział Głównego Inwentaryzatora, Magazyn Zbiorów i Biblioteka Naukowa,
   b) Dział Głównego Konserwatora,
   c) Dział Historyczny
   d) Dział Sztuki,
   e) Dział Edukacji i Obsługi Wystaw.
3. Główny Specjalista ds. muzealnych używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu GM.

§ 8

1. Do zakresu zadań Głównego Specjalisty ds. administracyjno-inwestycyjnych należy tworzenie oraz realizacja strategii i polityki Muzeum w zakresie: działalności inwestycyjnej, obsługi administracyjnej i informatycznej, obsługi infrastruktury oraz bezpieczeństwem, w tym w szczególności:
   a) Zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzór nad realizacją powierzonych im zadań,
   b) Koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
   c) Podpisywanie korespondencji wychodzącej, dotyczącej zadań kierowanego pionu, o ile nie jest zastrzeżona do popisu Zarządcy,
   d) Zawieranie w imieniu Muzeum umów niezastrzeżonych do podpisu Zarządcy
   e) Nadzór merytoryczny nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Głównemu Specjaliście ds. administracyjno-inwestycyjnych podlega Pion Głównego Specjalisty ds. administracyjno-inwestycyjnych, który tworzą:
   a) Dział Remontów i Administracji,
   b) Dział Inwestycji.
3. Główny Specjalista ds. administracyjno-inwestycyjnych używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu GA.

§ 9

Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której tryb działania i organizacje określa statut Muzeum.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 10

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   a) Dział księgowości,
   b) Sekcja ds. personalnych
   c) Dział Promocji i Marketingu,
   d) Radca Prawny,
   e) Stanowisko ds. zamówień publicznych
   f) Stanowisko ds. BHP
   g) Sekretariat i Archiwum Muzeum,
   h) Dział Głównego Inwentaryzatora - Magazyn Zbiorów i Biblioteka Naukowa,
   i) Dział Głównego Konserwatora,
   j) Dział Historyczny
   k) Dział Sztuki,
   l) Dział Edukacji i Obsługi Wystaw,
   m) Dział Remontów i Administracji,
   n) Dział Inwestycji.
2. W ramach działów Zarządca może tworzyć sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

Zarządca w celu zapewnienie właściwego wykonywania zadań przez Muzeum może tworzyć zespoły projektowe, składające się z przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, określając w akcie o utworzeniu zespołu projektowego cel jego utworzenia, zakres zadań oraz tryb pracy.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych Muzeum

PION GŁÓWNEGO SPECJLISTY DS. ZARZĄDZANIA

§12

1. Główny księgowy, który podlega bezpośrednio Głównemu Specjaliście ds. zarządzania, prowadzi księgi rachunkowe Muzeum, a także:

a) Współpracuje przy opracowaniu projektu rocznego budżetu (planu finansowego) Muzeum,

b) sporządza kalkulacje wynikowe kosztów wykonanych zadań oraz sporządza sprawozdawczość finansową,

c) realizuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,

d) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych oraz dba o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
e) ponosi odpowiedzialność za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym,
f) ponosi odpowiedzialność za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
g) ponosi odpowiedzialność za terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
h) nadzoruje obliczanie podatków i składek,
i) ponosi odpowiedzialność za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych,
j) dba o właściwą ochronę mienia Muzeum i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
k) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Muzeum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji.

2. Do zakresu zadań Działu księgowości kierowanego przez Głównego Księgowego należy:

   a) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych,
   d) ustalenie i terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonanych wypłat,
   e) regulowanie obligatoryjnych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów,
   f) sporządzanie w obowiązujących terminach imiennych raportów i deklaracji zbiorczych od odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
   g) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego,
   h) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych,
   i) prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   j) kontrola umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym,
   k) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
   l) weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum,
   m) prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się koszów działalności Muzeum, m. in. funduszu płac, funduszu socjalnego, opłat stałych, zakupów, umów i innych,
   n) opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiza,

o) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących zagadnień finansowo- księgowych i gospodarki finansowej Muzeum.

3. Główna księgowa używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu ZK, a Dział księgowości – KK.

§ 13

1. Do zakresu zadań Sekcji ds. personalnych należy realizacja zadań związanych z zarządzaniem personelem, projektowaniem oraz realizacją polityki kadrowej i płacowej Muzeum, w tym

a) Prowadzenie rekrutacji, selekcji, zatrudnianie i zwalnianie pracowników – realizowane w uzgodnieniu z Zarządcą,.
b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz rozliczanie czasu pracy i nieobecności w pracy
c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych,
e) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych dla osób fizycznych, z którymi zawarto umowę zlecenie i umowę o dzieło,
f) Planowanie i monitorowanie wydatków z budżetów powierzonych sekcji oraz dokonywanie aktualizacji planów w trakcie roku.
g) Planowanie, w uzgodnieniu z Zarządcą oraz Główną księgową, budżetu płac
h) Opracowywanie lub udział w przygotowaniu projektów regulaminów i procedur związanych z zakresem zadań komórki organizacyjnej, nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników Muzeum,
i) realizacja przepisów kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych aktów normatywnych określających prawa i obowiązki pracownicze,
j) opracowywanie, realizacja, monitorowanie i korygowanie systemów szkolenia i rozwoju zawodowego, oceniania, motywowania, wynagradzania i awansowania (ścieżki kariery zawodowej) pracowników,
k) współpraca ze Specjalistą ds. BHP,
l) Przygotowywanie okresowych analiz, raportów i sprawozdań dotyczących zakresu zadań komórki.

2. Sekcja ds. personalnych używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu ZP.

§ 14.

1. Do zakresu zadań Działu Promocji i Marketingu należy:
   a) Tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii promocji i komunikacji Muzeum,
   b) Organizacja kampanii promocyjnych i społecznych Muzeum,
   c) Przygotowywanie materiałów reklamowo-promocyjnych Muzeum,
   d) Prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz strony BIP,
   e) Obsługa oraz rozwój kontaktów z mediami w celu kształtowania właściwego wizerunku Muzeum,

f) Przygotowywanie tekstów informacyjnych i komunikacyjnych, od strony merytorycznej oraz graficznej,
g) Ewaluacja działalności prowadzonej przez Muzeum,
h) Prowadzenie badan opinii publicznej w zakresie postrzegania Muzeum,,
i) Tworzenie i wdrażanie zasad komunikacji wewnętrznej oraz wewnętrznego PR,
j) Tworzenie oferty komercyjnej Muzeum,
k) Prowadzenie sprzedaży oferty programowej i komercyjnej Muzeum,
l) Prowadzenie działań służących zapewnieniu odpowiedniego poziomu jakości obsługi klientów,
m) Tworzenie i wdrażanie strategii oraz procedur pozyskiwania funduszy dla Muzeum,
n) Pozyskiwanie grantów i innych funduszy celowych, w tym przygotowywanie wniosków i umów o dofinansowanie projektów Muzeum.

2. Dział Promocji i Marketingu używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu ZM.

§ 15

1. Do zakresu obowiązków Radcy prawnego należy:
   a) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie przepisów prawa,
   b) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Zarządcę Muzeum,
   c) opiniowanie i parafowanie umów zawieranych przez Muzeum (w tym w systemie elektronicznego obiegu umów),
   d) zastępowanie Muzeum przez sądami i organami administracji publicznej,
   e) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.

2.Radca prawny używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu ZR.

§ 16

1. Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych należy:
   a) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
   b) sporządzanie zbiorczych zestawień zamówień publicznych oraz planu zamówień publicznych w oparciu o plany cząstkowe przedłożone przez właściwe jednostki organizacyjne Muzeum,
   c) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych w danym roku w oparciu o zatwierdzony przez Zarządcę plan zamówień publicznych,
   d) prowadzenia rejestru udzielanych zamówień publicznych,
   e) przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
   f) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
   g) przygotowywanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego,

h) prowadzenia i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
i) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów zawieranych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz odpowiedzi na protesty i odwołania.

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu ZZ.

§ 17

1. Do zakresu zadań Sekretariatu i Archiwum należy:
a) obsługa sekretarska i kancelaryjna Muzeum,
b) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniami Zarządcy lub Głównych Specjalistów,
c) ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej w obowiązującym systemie obiegu dokumentacji,
d) nadzór nad wysyłką korespondencji,
e) ewidencjonowanie i zabezpieczenie korespondencji poufnej,
f) przyjmowanie interesantów, faksów, poczty elektronicznej,
g) udzielanie niezbędnych informacji interesantom,
h) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących Muzeum (w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji wydawanych przez Zarządcę) według przepisów kancelaryjno- archiwalnych,
i) rejestracja oraz załatwianie lub nadzorowanie załatwienia przez inne właściwe komórki organizacyjne wniosków adresowanych do Muzeum,
j) prowadzenie rejestrów pieczęci i znaczków,
k) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów na potrzeby obsługi administracyjno- biurowej,
l) nadzorowanie zaopatrzenia Muzeum w artykuły administracyjno- biurowe i gospodarcze,
m) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
n) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
o) zabezpieczanie i ewidencjonowanie przejętej dokumentacji,
p) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
q) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

2.Sekretariat i Archiwum używa w elektronicznym obiegu dokumentacji skrótu ZS.

§ 18

1. Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. BHP należy:
a) opracowywanie projektów instrukcji, zarządzań i wytycznych w sprawach zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planów i sposobów ewakuacji osób i majątku Muzeum na wypadek zagrożenia pożarowego,
b) prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) opracowywanie planów i ich realizacja w zakresie wyposażenia w odpowiednie urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy pomieszczeń Muzeum,
d) dokonywanie okresowych przeglądów stanu pomieszczeń, urządzeń, sprzętu przeciwpożarowego, wydawanie zaleceń dotyczących usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz sprawdzanie terminowości i prawidłowości ich wykonania,
e) opracowywanie sprawozdań i planów pracy, zarządzeń, instrukcji, regulaminów innych aktów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Muzeum,
f) podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu bhp,
g) kontrola warunków bhp w Muzeum,
h) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów bhp w poszczególnych komórkach Muzeum,
i) prowadzenie wymaganej przez przepisy dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
j) szkolenie i bieżący instruktaż pracowników z zakresu bhp.

2.Stanowisko ds. BHP używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu ZB.

PION GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. MUZEALNYCH

§ 19

1. Działem Głównego Konserwatora, Magazynem Zbiorów i Biblioteka Naukową kieruje Główny Inwentaryzator.
2. Do zakresu zadań Działu Głównego Inwentaryzatora należy:
   a) ewidencja, ochrona i kontrola ruchu muzealiów,
   b) prowadzenie dokumentacji zbiorów: księgi wpływów, muzealiów, księgi inwentarzowej zbiorów, księgi depozytów, księgi inwentarzowej archiwaliów, księgi dokumentacji fotograficznej, kartotek i katalogu magazynowego muzealiów,
   c) wypożyczanie muzealiów wewnątrz i na zewnątrz Muzeum,
   d) opracowywanie kart naukowych i magazynowych muzealiów, w tym w programie Musnet oraz innych programach komputerowych używanych w Muzeum,,
   e) udostępnianie katalogów zainteresowanym,
   f) dokonywanie kwalifikacji i wyceny nowych zbiorów,
   g) magazynowanie zbiorów,
   h) prowadzenie Biblioteki Naukowej, w tym:
      - gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych i archiwalnych,
      - uzupełnianie zasobów bibliotecznych poprzez kupno, otrzymywanie darowizn i wymianę z innymi placówkami w kraju i zagranicą.
      - prenumerata czasopism oraz gromadzenie innych dokumentów związanych z działalnością Muzeum oraz przeznaczonych do użytku bibliotecznego,
      - komputerowe opracowywanie indeksów bibliograficznych,
      - prowadzenie kartoteki materiałowej, rzeczowej i biograficznej,
      - udzielanie informacji o posiadanych zasobach.

3. Dział Głównego Inwentaryzatora i Magazyn Zbiorów używa w obiegu dokumentacji wewnętrznej skrótu MI.

§ 20

1. Do zakresu zadań Głównego Konserwatora należy:
   a) prowadzenie profilaktyki konserwatorskiej zbiorów poprzez okresowe przeglądy muzealiów,
   b) opracowywanie planów konserwacji zbiorów w postaci papierowej i elektronicznej,
   c) przeprowadzanie i nadzorowanie konserwacji obiektów muzealnych,
   d) wykonywanie doraźnych prac zabezpieczających,
   e) dokonywanie oględzin konserwatorskich nowych zbiorów,
   f) prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, na salach ekspozycyjnych oraz pozostających w depozytach,
   g) czuwanie nad zapewnieniem prawidłowych warunków muzealiom na ekspozycji i w magazynach
2. Główny Konserwator jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Konserwacji.
3. Główny Konserwator używa w obiegu dokumentacji wewnętrznej skrótu MK.

§ 21

1. Do zakresu zadań Działu Historycznego należy
   a) prowadzenie badań nad historią Polski okresu PRL-u, tj. od początku powstania Polski Ludowej aż po jej koniec i transformację ustrojową,
   b) gromadzenie obiektów kultury materialnej związanych z historią PRL-u,
   c) prowadzenie kwerend i badan naukowych w zakresie historii Polski okresu PRL-u ,
   d) opracowywanie naukowe zbiorów dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonywanie stosownych zapisów w księgach inwentarzowych,
   e) opracowywanie scenariuszy wystaw oraz realizacja projektów badawczych związanych tematycznie z zasobem kolekcji Muzeum,
   f) opracowywanie katalogów zbiorów muzealnych oraz publikacji naukowych i popularnonaukowych,
   g) podejmowanie starań w celu systematycznego uzupełniania i powiększania zbiorów Muzeum,
   h) prowadzenie działalności konsultacyjnej w zakresie zbiorów Muzeum,
   i) organizacja imprez muzealnych we współpracy z Działem Edukacji i Obsługi Wystaw oraz Działem Marketingu i Promocji
   j) przygotowywanie odczytów i wykładów,
   k) organizacja konferencji naukowych i prelekcji,
   l) współpraca z instytucjami naukowo – badawczymi,
   m) pomoc w kwerendach instytucjom i osobom prywatnym zgłaszającym się do Muzeum.
2. Dział Historyczny używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu MH.

§ 22.

1. Do zakresu zadań Działu Sztuki należy
   a) gromadzenie dzieł sztuki, multimediów, filmów, relacji audio i video oraz innych form przekazu związanych z historią Polski okresu PRL-u, tj. od początku powstania Polski Ludowej aż po jej koniec i transformację ustrojową,
   b) prowadzenie kwerend i badań naukowych nad kulturą i sztuką Polski okresu PRL-u,
   c) opracowywanie naukowe zbiorów dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonywanie stosownych zapisów w księgach inwentarzowych,
   d) opracowywanie scenariuszy wystaw oraz realizacja projektów badawczych związanych tematycznie ze sztuką Polską okresu PRL-u,
   e) opracowywanie katalogów zbiorów muzealnych oraz publikacji naukowych i popularnonaukowych związanych tematycznie z zakresem zadań działu.

2.Dział Sztuki używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu MS.

§ 23.

1. Do zakresu zadań Działu Edukacji i Obsługi Wystaw należy:

a) Opracowywanie oferty projektów edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
b) Organizacja i przeprowadzanie lekcji muzealnych, warsztatów, wystaw edukacyjnych, debat, spotkań, wykładów i konferencji, służących realizacji celów edukacyjnych Muzeum,
c) Pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, krajowymi i zagranicznymi, w zakresie organizacji projektów edukacyjnych,
d) Tworzenie oferty kulturalnej Muzeum,
e) Organizacja wydarzeń kulturalnych Muzeum,
f) Zapewnianie obsługi wydarzeń kulturalnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum,
g) Obsługa i opieka nad wystawą stałą,
h) Przygotowywanie, planowanie, organizacja i nadzór nad wystawami czasowymi,
i) Organizacja zwiedzania Muzeum oraz nadzór nad ruchem zwiedzających,
j) Współpraca z Głównym Inwentaryzatorem i Głównym Konserwatorem w zakresie obsługi przemieszczania zbiorów wykorzystywanych na wystawie stałej i wystawach czasowych,
k) Zarządzanie systemem rezerwacji i sprzedaży biletów,
l) Obsługa kas biletowych.

2.Dział Edukacji i Obsługi Wystaw używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu ME.

PION GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNO- INWESTYCYJNYCH

§ 24.

1. Do zadań Działu Remontów i Administracji należy:
   a) administrowanie majątkiem nieruchomym Muzeum,
   b) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
   c) prowadzenie spraw związanych z remontami Muzeum,
   d) nadzór, wykonawstwo i utrzymanie budynków, budowli, pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
   e) troska o prawidłowe funkcjonowanie składników technicznych Muzeum,
   f) bieżące usuwanie awarii i usterek urządzeń,
   g) organizacja właściwego funkcjonowania transportu samochodowego,
   h) zaopatrzenie Muzeum w artykuły administracyjno- biurowe i gospodarcze, w tym zakup m. in. wyposażenia biur, materiałów piśmiennych, środków czystości
   i) zapewnienie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń Muzeum,
   j) organizacja ekspedycji wystaw oraz obsługa techniczna konferencji, odczytów i sympozjów,
   k) obsługa urządzeń informatycznych, sieci, komputerów oraz sprzętu audiowizualnego Muzeum i ich bieżąca konserwacja oraz naprawy,
   l) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń informatycznych i audiowizualnych,
   m) opracowywanie sprawozdań oraz planu zakupów dotyczących technicznych aspektów funkcjonowania Muzeum oraz urządzeń informatycznych,
   n) opracowywanie projektów umów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków i innej dokumentacji związanej zakupami, robotami i inwestycjami oraz z zakupami i serwisem urządzeń informatycznych i audiowizualnych,
   o) prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej środków trwałych.

2.Dział Remontów i Administracji używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu AR.

Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum

§ 25.

1. Do zadań Działu Inwestycji należy:
   a) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności związanych z koordynowaniem prac inwestycyjnych,
   b) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją inwestycji,
   c) nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji inwestycji,
   d) opracowywanie planów i harmonogramów inwestycyjnych,
   e) opracowywanie sprawozdań i raportów z przebiegu i wykonania inwestycji,
   f) obsługa spotkań realizacyjnych i przygotowywanie z nich notatek

2.Dział Inwestycji używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji skrótu AI.

§ 26.

1. Komórkami organizacyjnymi Muzeum kierują Kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie zadań podlegających im komórek.
2. Kierownik podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania podległej mu komórki, a niezastrzeżonych do zakresu działania Zarządcy lub Głównych Specjalistów.
3. Do obowiązków Kierownika danej komórki organizacyjnej należy:
   a) Planowanie i nadzorowanie wykonania zadań podległej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację,
   b) Zarządzanie oraz nadzór nad dyscypliną pracy w podległej komórce organizacyjnej, w tym podpisywanie wniosków urlopowych,
   c) Organizowanie właściwego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej,
   d) Przygotowanie projektu budżetu podległej komórki organizacyjnej oraz terminowe rozliczanie przyznanego budżetu,
   e) Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności podległej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami wewnętrznymi Muzeum,
   f) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań Muzeum,
   g) Odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie przekazane komórce organizacyjnej.
4. W przypadku powierzenia części zadań z zakresu obowiązków danej komórki organizacyjnej Muzeum podmiotowi zewnętrznemu, Kierownik danej komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za wykonanie zadań oraz za nadzór nad ich wykonaniem przez ten podmiot zewnętrzny.

Rozdział 5

Kolegia i komisje muzealne

§ 27.

W Muzeum działają :

1. Kolegium Dyrekcyjne
2. Kolegia doradcze
3. Kolegium wydawnicze
4. Komisja ds. wyceny zabytków

§ 28.

1. Kolegium Dyrekcyjne tworzą: Zarządca, Główni Specjaliści, Główna księgowa, Główny Inwentaryzator, Główny Konserwator, Kierownik Działu Edukacji i Obsługi Wystaw, Kierownik Sekcji ds. personalnych.
2. Posiedzenia Kolegium Dyrekcyjnego odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie.

§ 29.

1. Zarządca może tworzyć, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy zatrudnionych muzealników, kolegia doradcze.

2. Kolegium doradcze może mieć charakter stały - wówczas kadencja jego członków trwa dwa lata, albo może zostać utworzone dla realizacji konkretnego zadania - wówczas okres jego działania ograniczony jest terminem realizacji tego zadania.

3. W skład kolegium doradczego mogą wchodzić pracownicy Muzeum oraz osoby spoza Muzeum, w liczbie określonej przez Zarządcę w akcie o utworzeniu kolegium.

4. Liczba członków kolegium nie może przekraczać pięciu osób.

5. Kolegium wybiera spośród swoich członków przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, a także sekretarza kolegium, który prowadzi dokumentację oraz obsługę kancelaryjno-biurową kolegium.

6. Posiedzenia kolegium zwoływane są przez przewodniczącego kolegium z jego inicjatywy, z inicjatywy co najmniej połowy składu członków kolegium lub na wniosek Zarządcy w miarę potrzeby; lecz nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

7. Kolegium doradcze formułuje opinie w kwestiach stanowiących przedmiot jego działania. Opinie wyrażane są w formie uchwał.

8. Opinie przyjmowane są przez kolegia doradcze zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków kolegium, w glosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia. Protokoły z posiedzeń kolegiów wraz z podjętymi na nich uchwałami przekazywane są Zarządcy.

9. Obsługę kancelaryjno - biurową kolegiów zapewnia Muzeum.

§ 30.

1. Kolegium wydawnicze Muzeum podejmuje decyzje dotyczące działalności wydawniczej Muzeum, tj. opiniuje i kwalifikuje do wydania przygotowywane albumy, foldery i druki ulotne towarzyszące wystawom i konferencjom organizowanym przez Muzeum; zatwierdza do druku teksty opracowane przez pracowników Muzeum oraz autorów zewnętrznych.
2. Kolegium wydawnicze tworzą: Główny Specjalista ds. zarządzania, Główny Specjalista ds. muzealnych, Kierownik Działu Historycznego, Kierownik Działu Sztuki, Kierownik Działu Promocji i Marketingu.
3. Do prac Kolegium mogą zostać zaproszeni specjaliści innych dziedzin, których wiedza mogłaby być pomocna przy podejmowaniu decyzji odnośnie działalności wydawniczej.
4. Kolegium wydawnicze formułuje opinie w kwestiach stanowiących przedmiot jego działania. Opinie wyrażane są w formie uchwał.

5. Posiedzenia Kolegium wydawniczego odbywają się raz w miesiącu lub częściej, na wniosek członków Kolegium.

§ 31.

1. Komisja ds. wyceny zabytków pracuje pod przewodnictwem Głównego Specjalisty ds. zarządzania.
2. Do zadań Komisji należy kolegialne podejmowanie decyzji o przyjęciu do zbiorów oferowanych Muzeum kolekcji, wartościowych z punktu widzenia historycznego, kulturowego i artystycznego oraz ich wycena.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 32.

Zadania pracowników oraz ich podległość służbową określają zakresy obowiązków zatwierdzane przez Zarządcę.

§ 33.

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 34.

Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 35.

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.