

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM HISTORYCZNE MIASTA KRAKOWA

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI MUZEUM ORAZ POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Muzeum Historyczne Miasta Krakowa, zwane dalej Muzeum, działa na podstawie

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406), zwanej dalej ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 987), zwanej dalej ustawą o muzeach,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 i 938),
- 5) Statutu Muzeum nadanego uchwałą Rady Miasta Krakowa nr XC/1349/13 z dnia 20.11.2013r. w sprawie nadania statutów miejskim instytucjom kultury, zwanego dalej Statutem.

§ 2

1. Siedzibą Muzeum jest Miasto Kraków.
2. Terenem działania Muzeum jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.

§ 3

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno - finansowym, której organizatorem jest Gmina Miejska Kraków.
2. Celem Muzeum jest działalność określona w art. 1 ustawy o muzeach oraz w § 5 Statutu, a realizację tych celów określa § 6 Statutu.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące Oddziały oraz Filie Oddziałów:
 - a) Oddział I „Pałac Krzysztofory”,
z Filią „Wieża Ratuszowa”;
 - b) Oddział II „Dom pod Krzyżem”;
 - c) Oddział III „Stara Synagoga”;
 - d) Oddział IV „Fabryka Emalia Oskara Schindlera”, z filiami:
Filia „Ulica Pomorska,
Filia „Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza”;
 - e) Oddział V „Celestat”, z filiami:
Filia „Barbakan”,
Filia „Mury Obronne”;
 - f) Oddział VI „Kamienica Hipolitów”;
 - g) Oddział VII „Dom Zwierzyniecki”;
 - h) Oddział VIII „Dzieje Nowej Huty”;
 - i) Oddział IX „Rynek Podziemny”;
 - j) Oddział X „Thesaurus Cracoviensis”.
2. O tworzeniu, łączeniu i likwidacji Oddziałów oraz Filii Oddziałów decyduje Organizator – Gmina Miejska Kraków, w drodze uchwały

3. W Muzeum, oprócz Oddziałów i Filii Oddziałów wymienionych w ust. 1, działają następujące komórki organizacyjne: działy, sekcje, pracownie oraz samodzielne stanowiska pracy powołane zarządzeniem Dyrektora Muzeum.
4. Dział jest komórką organizacyjną realizującą zakres zadań dotyczący podstawowego lub/i strategicznego obszaru działalności Muzeum, zazwyczaj wieloosobową i posiadającą wewnętrzną strukturę, kierowaną przez Kierownika działu.
5. Sekcja jest komórką organizacyjną realizującą zakres zadań o charakterze pomocniczym dla działalności podstawowej Muzeum, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie, zazwyczaj o charakterze administracyjno – techniczno – biurowym; sekcja może być kierowana przez Kierownika sekcji.
6. Pracownia jest komórką organizacyjną realizującą zakres zadań polegający na tworzeniu, wytwarzaniu, wykonywaniu przedmiotów, zdjęć, modeli, prac plastycznych, prac konserwacyjnych, introligatorskich i innych na potrzeby działalności podstawowej Muzeum; pracownia może być kierowana przez Kierownika pracowni.
7. Samodzielne stanowiska pracy, w tym stanowiska Pełnomocnika Dyrektora są najmniejszą komórką organizacyjną Muzeum, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki w zakresie nie uzasadniającym powołania innej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, sekcji lub pracowni albo jako komórka samodzielna, podległa bezpośrednio Dyktorowi Muzeum, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.
8. Kierownik komórki organizacyjnej może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy. O potrzebie powierzenia funkcji Zastępcy decyduje Dyrektor, na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej

II. KIEROWNICTWO MUZEUM

§ 5

1. Muzeum zarządza **Dyrektor Muzeum**, zwany dalej Dyrektorem, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa, na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Zakres działania Dyrektora określa §11 i § 12 Statutu.
3. Wyłącznie do decyzji Dyrektora zastrzeżone są:
 - a) zatwierdzanie budżetu instytucji w układzie budżetu zadaniowego,
 - b) zatwierdzanie rocznych planów działania instytucji,
 - c) zatwierdzanie Planu wystaw,
 - d) zatwierdzanie Planu wydarzeń,
 - e) zatwierdzanie Planu działań promocyjnych,
 - f) zatwierdzanie Planu wydawniczego,
 - g) zatwierdzanie Planu działań strategicznych,
 - h) zatwierdzanie Planu zamówień publicznych,
 - i) zatwierdzanie planów ochrony obiektów Muzeum,
 - j) zatwierdzanie planu kont i zasad księgowania Muzeum,
 - k) zatwierdzanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków Pracodawcy określonych w Kodeksie Pracy oraz innych aktach prawa wydanych na jego podstawie,
 - l) udzielanie upoważnień do dokonywania czynności prawnych i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu i na rzecz Muzeum,

- m) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych,
 - n) zawieranie umów na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień Kierownika Zamawiającego opisanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Muzeum,
 - o) realizacja obowiązków nałożonych na Dyrektora przez Statut.
4. W wewnętrznym obiegu dokumentacji Dyrektor używa symbolu DM.

§ 6

1. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy trzech Zastępców:
 - a) Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych ,
 - b) Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów i Organizacji Wystaw,
 - c) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa, na wniosek Dyrektora.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Muzeum kieruje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.

§ 7

W Muzeum, komórki organizacyjne wymienione w § 4 ust.1 i ust. 3, podległe są odpowiednio:

- 1) Dyrektorowi – tworząc Pion Dyrektora,
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych - tworząc Pion Naukowy,
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów i Organizacji Wystaw – tworząc Pion Zbiorów i Organizacji Wystaw,
- 4) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych - tworząc Pion Administracyjno-Techniczny,
- 5) Głównemu Księgowemu – tworząc Pion Ekonomiczny.

§ 8

1. Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy:
 - a) ścisła współpraca z Dyrektorem i pozostałymi Zastępcami w kierowaniu całością pracy Muzeum,
 - b) nadzorowanie całokształtu działalności kierowanego pionu,
 - c) realizacja zadań wynikających ze strategii Muzeum,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności pionu zgodnie z polityką wspólnie wypracowaną i zatwierdzoną przez Dyrektora,
 - e) bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach, realizowanych przez podległe im jednostki, w tym bieżące informowanie Dyrektora o podjętych decyzjach,
 - f) analiza, kontrola i ocena wykorzystania przez podległe komórki środków finansowych,
 - g) podejmowanie czynności w zakresie opracowywania i uaktualniania zarządzeń, instrukcji, procedur oraz zakresów czynności, dotyczących komórek organizacyjnych w kierowanym pionie,
 - h) opracowywanie polityki kształcenia i rozwoju pracowników podległych komórek,
 - i) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - j) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przez podległe komórki,
 - k) przygotowywanie planów pracy oraz przedkładanie sprawozdań z ich realizacji do akceptacji Dyrektora,
 - l) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora,
 - m) zastępowanie pozostałych Zastępców w czasie ich nieobecności.
2. Zastępcy Dyrektora są uprawnieni do:
 - a) ustalania zadań podległym komórkom organizacyjnym,
 - b) podpisywania korespondencji wychodzącej, dotyczącej zadań kierowanego pionu,

- c) zawierania w imieniu Muzeum umów niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora Muzeum, tj. nie wymienionych w § 5 ust. 3 lit. n niniejszego Regulaminu,
 - d) wydawania decyzji i komunikatów dotyczących zadań kierowanego pionu,
 - e) reprezentowania Muzeum na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności kierowanego pionu w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
 - f) zaciągania zobowiązań w sprawach wynikających z działalności kierowanego pionu i posiadanych pełnomocnictw,
 - g) organizowania pracy podległego pionu w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej,
 - h) przedstawiania Dyrektorowi wniosków o przeszerogowanie lub awans w odniesieniu do pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - i) dokonywania oceny okresowej podległych bezpośrednio pracowników,
 - j) wnioskowania do Dyrektora Muzeum w zakresie nagradzania i karania pracowników podległego pionu,
 - k) udzielania urlopów bezpośrednio podległym pracownikom kierowanego pionu.
3. Zastępca Dyrektora odpowiada za:
- a) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane przez siebie komórki,
 - b) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) właściwą organizację pracy w kierowanym pionie,
 - d) kontrolę dyscypliny pracy w podległych komórkach.

§ 9

1. Obowiązki i uprawnienia **Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych**, poza określonymi w § 8, obejmują:
- a) przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów pracy naukowej Muzeum,
 - b) nadzór nad realizacją działalności naukowej,
 - c) opracowywanie sprawozdań z działalności naukowej,
 - d) przygotowywanie a następnie przedstawianie do zatwierdzania Dyrektorowi planów działalności wydawniczej, wystawienniczej i edukacyjnej,
 - e) przeprowadzanie kontroli wystaw stałych i czasowych – zgodnie z obowiązującymi w Muzeum procedurami,
 - f) nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Muzeum, w tym wypracowanie i realizacja strategii informatyzacji Muzeum,
 - g) nadzorowanie prowadzenia działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej przez podległe komórki organizacyjne,
 - h) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację przyjętych zadań.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlega Pion naukowy, który tworzą komórki organizacyjne wskazane w § 36 niniejszego Regulaminu.
3. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu DN.

§10

1. Obowiązki i uprawnienia **Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów i Organizacji Wystaw**, poza określonymi w § 8, obejmują:
- a) kierowanie działalnością wystawienniczą i wydawniczą Muzeum,
 - b) kierowanie działaniami promocyjnymi i marketingowymi Muzeum,
 - c) kierowanie działaniami związanymi z konserwacją zbiorów muzealnych,
 - d) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków na realizację działalności statutowej Muzeum,
 - e) opracowywanie, nadzorowanie realizacji procedur związanych z działalnością wystawienniczą i wydawniczą Muzeum oraz wykonywanie zadań określonych w tych procedurach.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów i Organizacji Wystaw podlega Pion Zbiorów i Organizacji Wystaw, który tworzą komórki organizacyjne wskazane w § 60 niniejszego Regulaminu.
3. Zastępca Dyrektora ds. Zbiorów i Organizacji Wystaw używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu DZW.

§ 11

1. Obowiązki i uprawnienia **Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych**, poza określonymi w § 8, obejmują:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi planów działalności remontowej, inwestycyjnej i konserwacyjnej,
 - b) nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi, inwestycyjnymi i konserwacyjnymi,
 - c) nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania budynków, instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci,
 - d) zapewnienie dostawy mediów do poszczególnych obiektów Muzeum,
 - e) nadzór nad realizacją planów ochrony przeciwpożarowej Muzeum oraz stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Muzeum,
 - f) nadzór nad należytą ochroną budynków i obiektów Muzeum,
 - g) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach i obiektach Muzeum,
 - h) nadzór nad obsługą techniczną wystaw,
 - i) nadzór nad realizacją zaopatrzenia i gospodarką materiałową,
 - j) nadzór nad zarządzaniem nieruchomościami należącymi do Muzeum, w tym kształtowanie i realizacja polityki wynajmu nieruchomości,
 - k) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację przyjętych zadań.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych podlega Pion Administracyjno-Techniczny, który tworzą komórki organizacyjne wskazane w § 68 niniejszego Regulaminu.
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu DAT.

§ 12

Do obowiązków kierowników kierujących komórkami organizacyjnymi w Muzeum należy:

- 1) współrealizacja celów działalności Muzeum,
- 2) opracowywanie i realizacja planu pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 3) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań,
- 4) realizacja przyjętych planów działania Muzeum (w tym budżetu) oraz współdziałanie przy opracowywaniu planów działalności wystawienniczej, edukacyjnej, wydawniczej itp,
- 5) planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu pracowników,
- 6) przygotowanie i nadzór nad realizacją planu urlopów wypoczynkowych przyjętych na dany rok kalendarzowy w kierowanej komórce,
- 7) nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwem podległych pracowników,
- 8) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez podwładnych oraz dyscypliną pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 10) ocena pracy pracowników, zgodnie z przyjętym systemem ocen okresowych,
- 11) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania i awansowania podległych pracowników,
- 12) wnioskowanie w sprawie zmian w systemie wynagradzania, premiowania, oceniania i motywowania pracowników,
- 13) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora oraz norm etycznych,
- 14) udzielanie instruktażu podległym pracownikom, szkolenie nowo przyjętych pracowników oraz wdrażanie ich do pracy,

- 15) analizowanie poziomu kwalifikacji zawodowych podwładnych i planowanie działań w zakresie szkoleń i rozwoju,
- 16) analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległych komórkach,
- 17) opracowywanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie działalności kierowanej komórki,
- 18) współpraca z Archiwum Zakładowym Muzeum w celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
- 19) reprezentowanie kierowanej komórki na zewnątrz, w tym zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w zakresie udzielonych pełnomocnictw indywidualnych,
- 20) reprezentowanie kierownictwa Muzeum w stosunku do podwładnych,
- 21) wskazanie zastępcy na czas nieobecności, w szczególności spowodowanej chorobą lub urlopem.

§ 13

Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo do:

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych, wynikających z ich zakresów czynności i obowiązków,
- 2) uzyskiwania od właściwych jednostek i służb Muzeum środków rzeczowych, finansowych i informacji, niezbędnych do terminowej i prawidłowej realizacji przydzielonych zadań,
- 3) wnioskowania o zmiany w zakresie organizacji struktury Muzeum, podziału zadań i procedur funkcjonowania,
- 4) uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w kierowanej komórce,
- 5) dokonywania oceny okresowej, wnioskowania o przyznanie nagrody lub udzielenie kary w trybie przewidzianym w stosownych regulaminach,
- 6) decydowania o sposobie wykonania przydzielonych zadań i organizowania pracy w komórce,
- 7) udzielania zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy,
- 8) udzielania urlopów wypoczynkowych, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności,
- 9) podpisywania korespondencji wewnętrznej,
- 10) podpisywania dokumentów o charakterze zobowiązań, w tym do zawierania umów w imieniu Muzeum w przypadku posiadania pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Muzeum,
- 11) akceptowanie sprawozdań, wychodzących z podległej komórki.

§ 14

Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację planowanych zadań ilościowych, jakościowych i finansowych przewidzianych dla danej komórki,
- 2) wypełnianie powierzonych mu zadań i prawidłowe wykorzystanie przyznaných uprawnień,
- 3) prawidłowe rozliczenie zadań i zleceń, wykonywanych w komórce,
- 4) efekty pracy podległych mu pracowników,
- 5) przestrzeganie dyscypliny technicznej, prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach związanych z zakresem zadań komórki organizacyjnej,
- 6) poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
- 7) powstanie zaległości w wykorzystaniu, zgodnie z przyjętym planem, urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników,
- 8) nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem przez podwładnych delegowanych na nich uprawnień,

- 9) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
- 10) racjonalność wykorzystania majątku, środków rzeczowych i finansowych Muzeum,
- 11) terminową i rzetelną sprawozdawczość, wykonywane analizy i udzielanie informacji w zakresie zadań komórki,
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i gospodarczej Muzeum,
- 13) zgodność działań komórki organizacyjnej z przepisami prawa (w tym z wewnętrznymi procedurami, regulaminami obowiązującymi w Muzeum).

§ 15

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
2. Rada działa w trybie i na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach .
3. Rada Muzeum składa się z 15 członków.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ORAZ STANOWISKA PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI

PION DYREKTORA

§ 16

Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych (§ 9)
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Zbiorów i Organizacji Wystaw (§ 10)
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych (§ 11)
- 4) Główny Księgowy (§ 32)
- 5) Główny Inwentaryzator (§ 18)
- 6) Sekretariat (§ 23)
- 7) Asystent Dyrektora Muzeum (§ 24)
- 8) Dział Kadr i Płac (§25)
- 9) Radca Prawny (§ 26)
- 10) Sekcja Prawna (§ 27)
- 11) Sekcja Współpracy Międzynarodowej (§ 28)
- 12) Sekcja Strategii i Rozwoju (§ 29)
- 13) Pełnomocnik Dyrektora ds. PR (§ 30)
- 14) Sekcja BHP (§31)

§ 17

Organy opiniodawczo – doradcze

1. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy organów opiniodawczo-doradczych, w skład których wchodzi:
 - a) Kolegium Doradcze,
 - b) Kolegium Dyrekcyjne,
 - c) Kolegium Edukacyjne,
 - d) Kolegium Wydawnicze,
 - e) Komisja Zakupów I Wyceny Materiałów Archiwalno-bibliotecznych,
 - f) Komisja Nabytków Muzealnych,
 - g) Komisja Socjalna,
 - h) Stała Komisja Inwentaryzacyjna,
 - i) Komisja BHP,

- j) Komisja Konserwatorska.
- 2. Skład osobowy oraz szczegółowy zakres i tryb działania organów opiniodawczo-doradczych wymienionych w ust. 1 określony jest w zarządzeniach Dyrektora.

§ 18

Główny Inwentaryzator

1. Zadaniem **Głównego Inwentaryzatora** jest zarządzanie zbiorami muzealnymi oraz nadzór nad ich bezpieczeństwem.
2. Głównemu Inwentaryzatorowi podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - a) Oddział X – „Thesaurus Cracoviensis”
 - b) Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów
 - b) Sekcja Digitalizacji Zbiorów
 - d) Sekcja Pozyskiwania Zbiorów
3. Główny Inwentaryzator w ramach swoich obowiązków:
 - a) nadzoruje prowadzenie ksiąg inwentarzowych i weryfikuje zgodność wartości majątkowej nabytych muzealiów w ciągu roku kalendarzowego
 - b) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem zbiorów muzealnych, weryfikuje zgodność majątkowej nabytych muzealiów w ciągu roku kalendarzowego
 - c) nadzoruje proces inwentaryzacji (ewidencji i opracowania naukowego) zbiorów muzealnych, w tym: inwentaryzacji elektronicznej,
 - d) sprawuje kontrolę nad terminowością działań inwentaryzacyjnych (ewidencji i opracowania naukowego)
 - e) sprawuje nadzór nad ruchem muzealiów (wypożyczenia, udział w wystawach, konserwacjach, kontrola wystaw stałych i czasowych),
 - f) nadzoruje tworzenie dokumentów wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów
 - g) organizuje i nadzoruje przebieg ewidencyjnej kontroli zbiorów i spisów z natury muzealiów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) wskazuje wraz z Głównym Konserwatorem, Kierownikiem Magazynu Zbiorów muzealia do zabiegów konserwatorskich,
 - i) prowadzi działalność edukacyjną oraz kwerendy w zbiorach muzealnych,
 - j) sprawuje nadzór nad digitalizacją (odwzorowaniem cyfrowym zbiorów muzealnych,
 - k) zawiera w imieniu Muzeum umowy wypożyczenia i użyczenia zbiorów muzealnych – zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
4. Główny Inwentaryzator używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu GI.

§ 19

Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów

1. Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów w ramach swoich obowiązków:
 - a) prowadzi dokumentację wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów –wypożyczonych z Muzeum i dla Muzeum,
 - b) dokonuje kontroli stanu muzealiów wypożyczonych na okres długoterminowy z Muzeum wraz formułowaniem wniosków o ewentualnej konieczności przeprowadzenia ich konserwacji,
 - c) prowadzi ewidencję zbiorów,
 - d) uczestniczy w naukowym opracowywaniu zbiorów,
 - e) opracowuje kwerendy dotyczące zbiorów,
 - f) udziela informacji o zbiorach, w tym udostępnia katalog w formie papierowej i elektronicznej
 - g) współpracuje z Pracownią Fotograficzną i Sekcją Digitalizacji Zbiorów i Pracownią Reprodukcyjną w zakresie typowania zbiorów do sfotografowania i zdigitalizowania,

- h) uzupełnia katalog naukowy,
 - i) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.
2. Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu IG.

§ 20

Sekcja Digitalizacji Zbiorów

1. Sekcja Digitalizacji Zbiorów w ramach swoich obowiązków:
 - a) bierze udział w przygotowywaniu planów digitalizacji zbiorów muzealnych i bibliotecznych,
 - b) wykonuje prace niezbędne przy realizacji digitalizacji zbiorów muzealnych i bibliotecznych.
2. Sekcja Digitalizacji Zbiorów w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu DZ.

§ 21

Sekcja Pozyskiwania Zbiorów

1. Sekcją Pozyskiwania Zbiorów kieruje Kierownik Sekcji pozyskiwania zbiorów, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej Sekcji.
2. Sekcja Pozyskiwania Zbiorów w ramach swoich obowiązków:
 - a) Wykonuje procedury i prowadzi dokumentację dotyczącą zakupów, darów, przekazów oraz depozytów, w tym: przyjmuje oferty antykwaryczne dotyczące zakupu zbiorów, dokonuje analizy możliwości pozyskania do zbiorów obiektów wartościowych z punktu widzenia historycznego, artystycznego i kulturowego, przygotowuje informacje merytoryczne o obiektach przedstawianych na Komisji Nabytków Muzealnych i prowadzi obsługę administracyjną tej Komisji, przygotowuje umowy kupna umowy depozytowe oraz inne dokumenty związane z darami i przekazami, rejestruje zakupy, dary przekazy oraz depozyty w muzealnej Księdze Wpływu, przekazuje pozyskane obiekty opiekunom kolekcji odpowiedzialnym za ich ewidencję,
 - b) sumuje wartości nabytych muzealiów kwartalnie w Księdze Wpływu w uzgodnieniu z Główną Księgową,
 - c) współtworzy wieloletnie plany pozyskiwania nowych zbiorów muzealnych,
 - d) współpracuje przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na planowane zakupy muzealne,
 - e) Dokonuje aktualizacji wartości muzealiów przy wypożyczeniach,
 - f) Prowadzi pracę naukową dotyczącą zbiorów,
 - g) Uczestniczy w działaniach wydawniczych, wystawienniczych, edukacyjnych oraz popularyzatorskich Muzeum,
 - h) Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.
3. Sekcja Pozyskiwania Zbiorów używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu PZ.

§ 22

Oddział X „Thesaurus Cracoviensis”

1. Oddziałem X „Thesaurus Cracoviensis” kieruje Kierownik Oddziału, który jest odpowiedzialny za prawidłowe i bezpieczne przechowywanie zbiorów muzealnych w magazynie zbiorów oraz ich udostępnianie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznym.
2. Kierownik Oddziału kieruje oddziałem przy pomocy Zastępcy.
3. Kierownik Oddziału jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego Oddziału.
4. Kierownik Oddziału:
 - a) prowadzi kartotekę magazynową w formie papierowej bądź elektronicznej
 - b) dokonuje typowania i wyboru muzealiów do konserwacji w porozumieniu z Głównym Inwentaryzatorem i Głównym Konserwatorem,
 - c) nadzoruje wprowadzanie nowego muzealium na teren magazynu zbiorów od Sekcji Pozyskiwania Zbiorów,

- d) weryfikuje stan zachowania muzealium wprowadzanego na teren magazynu zbiorów z opisem zawartym w karcie ewidencyjnej.
5. Oddział X „Thesaurus Cracoviensis” w ramach swoich obowiązków:
- a) odpowiada za właściwe zabezpieczanie zbiorów muzealnych zgodnie z wymogami konserwatorskimi i przepisami bezpieczeństwa alarmowego i przeciwpożarowego
 - b) Odpowiada za aktualizację ruchu muzealiów w kartotece magazynowej
 - c) Odpowiada za prawidłowe oznakowanie eksponatów wprowadzanych do magazynu
 - d) Odpowiada za utrzymanie należytego porządku w magazynach
 - e) współpracuje z Głównym Konserwatorem w celu poprawy warunków przechowywania zabytków
 - f) współpracuje z Działem Administracji w celu sprawnego działania urządzeń alarmowych i przeciwpożarowych
 - g) udostępnia muzealia zgodnie z obowiązującymi procedurami w muzeum,
 - h) Uczestniczy w działaniach wydawniczych, wystawienniczych, edukacyjnych oraz popularyzatorskich Muzeum w zakresie dotyczącym zbiorów.
6. Oddział X „Thesaurus Cracoviensis” w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OTC.

§ 23 **Sekretariat**

1. Sekretariat Muzeum prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą kancelaryjną Muzeum, realizowanych zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Sekretariatu jest Kierownik sekretariatu.
3. Sekretariat w ramach swoich obowiązków:
 - a) prowadzi obsługę sekretarską i kancelaryjną Muzeum, w tym obsługę dziennika podawczego,
 - b) kieruje obiegiem informacji pomiędzy Dyrekcją a pracownikami,
 - c) przyjmuje korespondencję i przekazuje ją poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniem osób dokonujących dekretacji dokumentów,
 - d) przyjmuje telefony, faksy, pocztę elektroniczną i przekazuje ją (łączy) właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym,
 - e) ewidencjonuje pocztę przychodzącą i wychodzącą w obowiązującym systemie obiegu dokumentacji,
 - f) prowadzi wysyłkę korespondencji,
 - g) przyjmuje interesantów i udziela im niezbędnej informacji o sposobie lub komórce organizacyjnej kompetentnej do załatwienia danej sprawy,
 - h) zapewnia bieżącą obsługę spotkań Dyrekcji, zebrań i konferencji oraz wyjazdów służbowych,
 - i) prowadzi, wspólnie z Asystentem Dyrektora, kalendarz spotkań Dyrekcji oraz kontrolę terminów spotkań.
4. Sekretariat w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu SE.

§ 24 **Asystent Dyrektora**

1. Asystent Dyrektora sprawuje obsługę administracyjno-organizacyjną Dyrektora, w tym:
 - a) prowadzi kalendarz spotkań Dyrektora,
 - b) przygotowuje korespondencję w zakresie zleconym przez Dyrektora,
 - c) kontaktuje się w imieniu Dyrektora z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Muzeum i przekazuje informacje oraz decyzje Dyrektora,

- d) organizuje wyjazdy służbowe Dyrektora , przygotowuje konferencje, spotkania i zebrania, w których uczestniczy Dyrektor,
2. Asystent Dyrektora w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu AS.

§ 25

Dział Kadr i Płac

1. Dział Kadr i Płac realizuje zadania związane z zarządzaniem personelem, projektowaniem oraz realizacją polityki kadrowej i płacowej Muzeum
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Kadr i Płac jest Kierownik Działu Kadr i Płac.
3. Dział Kadr i Płac w ramach swoich obowiązków:
 - a) dokonuje, we współpracy z Dyrektorem, analizy potrzeb personalnych, planuje oraz realizuje założenia polityki personalnej,
 - b) planuje, w porozumieniu z Dyrektorem i Główną Księgową, budżet płac,
 - c) prowadzi akta osobowe oraz pozostałą dokumentację kadrową, płacową i ubezpieczeniową pracowników i zleceniobiorców,
 - d) opracowuje, realizuje, monitoruje i koryguje systemy: szkolenia i rozwoju zawodowego, oceniania, motywowania, wynagradzania i awansowania pracowników,
 - e) wypełnia zadania związane z naborem, szkoleniem, ocenianiem, motywowaniem i dyscyplinowaniem pracowników,
 - f) prowadzi sprawy związane z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych, we współpracy z Komisją Socjalną działającą w Muzeum,
 - g) kształtuje warunki i stosunki pracy poprzez negocjowanie regulaminów, procedur oraz warunków indywidualnych umów o pracę,
 - h) prowadzi ewidencje oraz rozlicza czas pracy i nieobecności w pracy,
 - i) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - j) nalicza i realizuje wypłatę wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
 - k) prowadzi ewidencję dokonanych wypłat,
 - l) nalicza i odprowadza obligatoryjne należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji - w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - m) sporządza i wysyła w obowiązujących terminach dokumentację ubezpieczeniową dotyczącą zatrudnienia oraz odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - n) prowadzi obsługę wydatków z Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - o) realizuje obowiązki sprawozdawczo – statystyczne, podatkowe oraz ubezpieczeniowe.
4. Dział Kadr i Płac w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KP.

§ 26

Radca Prawny

1. Radca prawny działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65, z późn. zm.).
2. Do obowiązków radców prawnych należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielenie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie aktów prawnych, w tym umów zawieranych przez Muzeum, reprezentowanie Muzeum przed sądami i urzędami oraz wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawną Muzeum.
3. Radca prawny w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu RP.

§ 27

Sekcja Prawna

1. Sekcja Prawna realizuje czynności związane z obsługą prawną Muzeum.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Sekcji Prawnej jest Kierownik Sekcji Prawnej.
3. Sekcja Prawna w ramach swoich obowiązków:
 - a) przygotowuje projekty: opinii, pism, wewnętrznych aktów normatywnych oraz weryfikuje je pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) przygotowuje umowy zgodnie z Procedurą opracowywania, podpisywania i rejestrowania umów obowiązującą w Muzeum przy wykorzystaniu elektronicznego obiegu umów, w systemie Xpertis Umowy,
 - c) nadzoruje prawidłową realizację umowy o kompleksową obsługę prawną świadczoną przez podmiot zewnętrzny,
 - d) Inicjuje procesy wprowadzenia zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych wynikających z nowelizacji przepisów prawa,
 - e) Prowadzi szkolenia i udziela pracownikom konsultacji i porad w zakresie prawnych zagadnień związanych z wykonywanymi przez nich zadaniami,
 - f) Informuje pracowników Muzeum o zmianach w obowiązującym stanie prawnym - w zakresie związanym z ich działalnością,
 - g) Prowadzi rejestr zarządzeń i poleceń służbowych,
 - h) Współpracuje z radcami prawnymi Muzeum w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Sekcji,
 - i) Wszczyna w zleconym zakresie windykacji należności: sądowej, pozasądowej oraz komorniczego postępowania egzekucyjnego,
 - j) Wykonuje inne zlecone przez Dyrektora Muzeum zadania.
4. Sekcja Prawna w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu SP.

§ 28

Sekcja Współpracy Międzynarodowej

1. Sekcja Współpracy Międzynarodowej zajmuje się koordynacją i organizacją wszelkich działań i inicjatyw dotyczących współpracy Muzeum z zagranicznymi muzeami i organizacjami muzealnymi oraz uczestniczeniem Muzeum w międzynarodowym forum muzealnym, w tym:
 - a) poszukuje, nadzoruje i utrzymuje kontakty międzynarodowe dotyczących organizacji wystaw, projektów naukowo – badawczych oraz wymiany stażowej dla pracowników Muzeum,
 - b) organizuje infrastrukturę wyjazdową i przyjazdową gości i partnerów Muzeum oraz wyjazdów służbowych dla pracowników Muzeum ,
 - c) prowadzi współpracę z pracownikami merytorycznymi Muzeum przy opracowaniu oferty muzealno – upowszechniającej dla cudzoziemców,
 - d) koordynuje sprawy Muzeum oraz prowadzi jego promocję w organizacjach międzynarodowych,
 - e) organizuje i współpracuje przy organizacji wystaw czasowych i objazdowych Muzeum poza granicami kraju oraz wystaw zagranicznych w siedzibie Muzeum,
 - f) prowadzi działalność promocyjną dotyczącą propagowania wydarzeń organizowanych przez Muzeum za granicą,
 - g) odpowiada za budowanie sieci partnerskiej pomiędzy muzeami – idea „muzea zaprzyjaźnione”,
 - h) inicjuje i koordynuje aktywne uczestnictwo pracowników Muzeum na międzynarodowym forum muzealnym w celu wymiana doświadczeń i wiedzy w dziedzinie muzealnictwa,
 - i) prowadzi prace nad budowaniem marki Muzeum,
 - j) podejmuje inicjatywy dotyczące prezentacji historii i dziedzictwa Europy Środkowej – współpraca przy realizacji projektu „MHK jako lider muzeum miejskich w Polsce i Europie Środkowej”.
2. Sekcja Współpracy Międzynarodowej w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu WM.

§ 29

Sekcja Strategii i Rozwoju

1. Sekcja Strategii i Rozwoju zajmuje się koordynacją strategii Muzeum, wspieraniem organizacji w metodyce procesów zarządzania oraz monitorowanie realizacji projektów realizowanych przez Muzeum, w tym:
 - a) w zakresie koordynacji wdrażania strategii Muzeum:
 - prowadzi działania związanych z opracowaniem i wdrażaniem strategii,
 - monitoruje postępy w realizacji strategii
 - współpracuje w realizacji zadań wskazanych w strategii,
 - współpracuje z konsultantami w zakresie zarządzania,
 - organizuje spotkania zespołów roboczych i Konwent Strategiczny,
 - b) w zakresie monitorowania realizacji projektów:
 - wspiera Dyрекcję w zarządzaniu portfelem projektów, przygotowuje raporty zbiorcze z przebiegu projektów
 - sprawuje nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektów, sygnalizuje zagrożenia związane z procesem ich realizacji
 - wspiera kierowników projektów w zakresie metodyki zarządzania projektami oraz przygotowywania dokumentów projektowych,
 - prowadzi prace nad rozwojem systemu zarządzania projektami w Muzeum
 - c) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej (zarządzanie ryzykiem, samoocena)
 - d) współpracuje z placówkami oświatowymi i szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk studentów i innych (określonych umową współpracy) wspólnych przedsięwzięć,
 - e) realizuje zadania z zakresu wewnętrznego zarządzania informacją (zbieranie i przetwarzanie danych na potrzeby Strategicznej Karty Wyników, pomaga przy opracowywaniu danych dla GUS).
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Sekcji Strategii i Rozwoju jest Kierownik Sekcji Strategii i Rozwoju.
3. Sekcja Strategii i Rozwoju w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu SR.

§ 30

Pełnomocnik Dyrektora ds. PR

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. PR prowadzi działania związane z zarządzaniem informacją oraz planowaniem i koordynacją działań PR Muzeum.
2. Pełnomocnik Dyrektora ds. PR w ramach swoich obowiązków:
 - a) podejmuje działania mające na celu dbałość o odpowiedni wizerunek instytucji,
 - b) przygotowuje pisma o charakterze PR (okolicznościowe, kurtuazyjne, pisma o charakterze PR dot. relacji zewnętrznych: związanych z angażowaniem władz miasta, województwa, ministerstwa, konsulatów do współpracy i pełnienia funkcji honorowych podczas realizacji ważnych projektów Muzeum),
 - c) podejmuje współpracę z Działem Promocji i Marketingu w planowaniu kampanii PR, badań marketingowych i wizerunkowych,
 - d) opiniuje wydawnictwa Muzeum,
 - e) informowanie przedstawicieli Dyrekcji o otwarciach wystaw i wydarzeniach zewnętrznych i wewnętrznych,
 - f) monitoruje prasę pod kątem badania widzialności Muzeum,
 - g) Przygotowuje odpowiedzi na uwagi krytyczne (zamieszczane w prasie lub pisemne do osób zgłaszających uwagi i zażalenia przekazywane pocztą mailową lub tradycyjną),
 - h) przekazuje informacje pracownikom Muzeum o wydarzeniach muzealnych, nagrodach i wyróżnieniach Muzeum itp.

3. Pełnomocnik Dyrektora ds. PR w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu PR.

§ 31 **Sekcja BHP**

1. Sekcja BHP prowadzi całokształt spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).
2. Sekcja BHP w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu BHP.

IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

PION EKONOMICZNY

§ 32 **Główny Księgowy**

1. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Księgowości,
 - b) Sekcja planowania, monitorowania wydatków i sprawozdawczości
 - c) Sekcja zamówień publicznych.
2. Główny Księgowy w ramach swoich obowiązków:
 - a) Nadzoruje prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum,
 - b) we współpracy z Dyrektorem prowadzi gospodarkę finansową Muzeum
 - c) Współpracuje przy opracowaniu projektu rocznego budżetu (planu finansowego) Muzeum,
 - d) Nadzoruje sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - e) realizuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - f) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych oraz dba o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - g) ponosi odpowiedzialność za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym,
 - h) sprawuje kontrolę przestrzegania zasad rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz rozliczeń pieniężnych, dokonywanych przez Muzeum
 - i) nadzoruje ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
 - j) nadzoruje obliczanie podatków i składek,
 - k) ponosi odpowiedzialność za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych,
 - l) dba o właściwą ochronę mienia Muzeum i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - m) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Muzeum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
 - n) nadzoruje pracę Działu Księgowości,
 - o) nadzoruje pracę Sekcji planowania, monitorowania wydatków i sprawozdawczości,
 - p) nadzoruje pracę Sekcji zamówień publicznych.
3. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

4. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym: Kierownika Działu Księgowości, Kierownika Sekcji planowania, monitorowania wydatków i sprawozdawczości oraz Kierownika Sekcji zamówień publicznych.
5. Główny Księgowy w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu GK.

§ 33 **Dział Księgowości**

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Księgowości jest Kierownik Działu Księgowości.
2. Dział Księgowości w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - 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 księgowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych,
 - d) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego,
 - e) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych,
 - f) prowadzenie i obsługa kasy głównej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) kontrola umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym,
 - h) finansowe rozliczanie projektów realizowanych przez Muzeum,
 - i) weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych,,
 - j) prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności Muzeum, m. in. funduszu płac, funduszu socjalnego, opłat stałych, zakupów, umów i innych,
3. Dział Księgowości w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KS.

§ 34 **Sekcja planowania, monitorowania wydatków i sprawozdawczości**

3. Sekcja planowania, monitorowania wydatków i sprawozdawczości realizuje zadania związane z planowaniem działań Muzeum w aspekcie ustalonych kierunków rozwoju, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej obowiązującymi w Muzeum, a także nadzoruje realizację przyjętego przez instytucję planu wydatków przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Sekcją planowania, monitorowania wydatków i sprawozdawczości kieruje Kierownik Sekcji planowania, monitorowania wydatków i sprawozdawczości, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w niej pracowników.
5. Sekcja planowania, monitorowania wydatków i sprawozdawczości w ramach swoich obowiązków:
 - a) opracowuje projekty budżetu instytucji w tym: projekt planu przychodów i kosztów, projekt planu inwestycji oraz projekt planu zadaniowego na dany rok budżetowy,
 - b) sporządza we współpracy z Głównym Księgowym planu finansowego MHK, będącego podstawą gospodarki finansowej Muzeum,
 - c) wprowadza obowiązujący plan zadaniowo-finansowy do systemów informatycznych z których korzysta Muzeum, a także prowadzi na bieżąco obsługę i kontroling realizacji budżetu w tym zakresie,
 - d) opracowuje, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym, projekty wieloletniego planu zadaniowo-finansowego instytucji,
 - e) opracowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorcze plany i sprawozdania finansowe oraz dokonuje ich analizy,

- f) dokonuje, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym, korekty planów w ciągu roku oraz wprowadza zmiany w systemach informatycznych,
 - g) prowadzi analizy finansowe działań realizowanych oraz planowanych przez Muzeum, w tym analizę danych, analizę odchyleń,
 - h) tworzy arkusze analityczne i opracowuje montaż finansowy projektów i przedsięwzięć realizowanych w Muzeum,
 - i) prowadzi stałe monitorowanie realizacji budżetu zadaniowego i informuje Głównego Księgowego o jego wynikach,
 - j) sporządza raporty z wykonania zadań – okresowe oraz na żądanie,
 - k) uczestniczy w pracach zespołów projektowych powołanych przez Dyrektora,
 - l) udziela pomocy pracownikom odpowiedzialnym za budżety zadań przy rozwiązywaniu problemów związanych z procesem planowania i ich rozliczania,
 - m) realizuje założenia kontroli zarządczej poprzez przeciwdziałanie zagrożeniom wystąpienia ryzyk w obszarze planowania oraz zbilansowania środków na działalność Muzeum,
 - n) prowadzi analizę wszystkich wydatków Muzeum pod kątem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) i współpracuje w tym zakresie z Sekcją zamówień publicznych,
 - o) przygotowuje analizy wydatków w danych grupach kosztów,
 - p) monitoruje zgodność wydatków określonych w audycie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem na etapie planowania wydatków pod kątem grupy wydatków według słownika zamówień publicznych,
 - q) monitoruje zgodności przedmiotowego zakresu wydatków określonych w dokumentach finansowych z zakresem audytów – w celu nienaruszenia przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - r) Przygotowuje analizy i zestawienia dotyczące prowadzonego monitorowania oraz prowadzi sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań.
 - s) Prowadzi ewidencję umów zawieranych przez Muzeum– tj. Generalny Rejestr Umów.
4. Sekcja planowania, monitoringu wydatków i sprawozdawczości w obiegu wewnętrznym dokumentacji używa symbolu PL.

§ 35

Sekcja zamówień publicznych

1. Sekcja zamówień publicznych prowadzi obsługę postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu i w zakresie przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 90z z późn. zm.) oraz zgodnie z regulaminami dotyczącymi prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych obowiązującymi w Muzeum.
2. Sekcją zamówień publicznych kieruje Kierownik Sekcji zamówień publicznych, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników w niej zatrudnionych.
3. Sekcja zamówień publicznych w ramach swoich obowiązków:
 - a) Przygotowuje i przeprowadza pod względem formalnoprawnym postępowania o udzielenie zamówień publicznych w każdym trybie przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz konkurs na podstawie tej ustawy, a także postępowania o dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej - prowadzone na podstawie obowiązujących w tym zakresie w Muzeum regulaminów,
 - b) Przygotowuje protokoły postępowań oraz wszelkiej dokumentacji postępowań,
 - c) Opiniuje wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) Przygotowuje wzory umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz samych umów o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z obowiązującą w tym zakresie w Muzeum procedurą,
 - e) Monitoruje etapy przygotowania i realizacji prowadzonych postępowań,
 - f) Udziela pomocy pracownikom inicjującym proces postępowania, w tym pomocy dotyczącej sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) Uczestniczy w pracach komisji przetargowych oraz w zespołach negocjacyjnych,

- h) Przygotowuje Plan zamówień publicznych, w tym Plan zamówień na usługi i dostawy z zakresu działalności kulturalnej (art. 4 pkt. 8b ustawy Pzp),
 - i) Przygotowuje sprawozdania z udzielnych zamówień publicznych,
 - j) Prowadzi analizę formalnoprawną zamówień uzupełniających oraz zamówień dodatkowych a także przygotowuje i przeprowadza postępowania na te zamówienia,
 - k) Dokonuje ogłoszeń zamówień, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) Współpracuje z Sekcją planowania, kontrolingu i sprawozdawczości m.in. w zakresie udostępniania informacji o planowanych lub udzielonych zamówieniach publicznych oraz wydatkach na ich realizację.
4. Sekcja zamówień publicznych w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu ZP.

V. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWYCH

PION NAUKOWY

§ 36

Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Naukowych podlegają bezpośrednio:

- 1) Oddział I „Pałac Krzysztofory” z filią: „Wieża Ratuszowa” (§ 38)
- 2) Oddział II „Dom pod Krzyżem” (§ 39)
- 3) Oddział III „Stara Synagoga” (§ 40)
- 4) Oddział IV „Fabryka Emalia Oskara Schindlera” (§ 41) z filiami:
 - a) Filia: „Ulica Pomorska”
 - b) Filia: „Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza”
- 5) Oddział V „Celestat” (§ 42) z filiami:
 - a) Filia: „Barbakan”
 - b) Filia: „Mury Obronne”
- 6) Oddział VI „Kamienica Hipolitów” (§ 43)
- 7) Oddział VII „Dom Zwierzyniecki” (§ 44)
- 8) Oddział VIII „Dzieje Nowej Huty” (§ 45)
- 9) Oddział IX „Rynek Podziemny” (§ 46)
- 10) Kurator (§ 47)
- 11) Dział Edukacji (§ 48)
- 12) Dział Obsługi Wystaw (§ 49)
- 13) Dział Historii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego (§ 50)
- 14) Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego (§ 51)
- 15) Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego (§ 52)
- 16) Dział Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego (§ 53)
- 17) Dział Folkloru i Tradycji Krakowa (§ 54)
- 18) Dział Fotografii Krakowskiej (§ 55)
- 19) Dział Drukarstwa i Introligatorstwa (§ 56)
- 20) Dział Dokumentacji Architektury i Urbanistyki (§ 57)
- 21) Biblioteka Naukowa i Archiwum (§ 58)
- 22) Dział Informatyczny (§ 59)

§ 37

Oddziały Muzeum oraz Filie Oddziałów

Do zakresu działania wszystkich Oddziałów Muzeum i ich Filii należy:

- 1) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem powierzonych eksponatów muzealnych,
- 2) współpraca z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zapewnienia prawidłowej obsługi ekspozycji stałych i czasowych oraz wydarzeń muzealnych
- 3) organizowanie, unowocześnianie i nadzór nad obsługą ekspozycji zlokalizowanych w Oddziałach i Filiach,
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu scenariuszy wystaw stałych i czasowych, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum procedurami,
- 5) prowadzenie w porozumieniu z Działem Edukacji działalności oświatowej oraz informacyjno – popularyzatorskiej,
- 6) opracowywanie naukowe muzealiów wchodzących w zakres specjalizacji Oddziałów,
- 7) udostępnianie zbiorów w porozumieniu z Głównym Inwentaryzatorem, Kierownikiem Oddziału X Thesaurus Cracoviensis i Głównym Konserwatorem,
- 8) prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie budynków, będących miejscem działalności Oddziałów, we współpracy z Działem Administracji.

§ 38

Oddział I „Pałac Krzysztofory”

Filia: “Wieża Ratuszowa”

1. Oddział Pałac Krzysztofory sprawuje opiekę nad nową wystawą stałą i wystawami czasowymi zlokalizowanymi w budynku Pałacu Pod Krzysztofory (Kraków, Rynek Główny 35) oraz przestrzenią muzealną w Wieży Ratuszowej.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Pałac Krzysztofory jest Kierownik Oddziału.
3. Oddział Pałac Krzysztofory w ramach swoich obowiązków:
 - a) prowadzi nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przestrzenią muzealną, edukacyjną i konferencyjną w Pałacu Krzysztofory oraz przestrzenią muzealną w Pałacu Krzysztofory oraz w Wieży Ratuszowej
 - b) gromadzi i opracowuje naukowo obiekty muzealne, materiały dokumentacyjne i inne dotyczące dziejów Krakowa,
 - c) udostępnia posiadane zbiory dla celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
 - d) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współdziałaniu z Działem Edukacji,
 - e) Prowadzi kwerendy i badania naukowe nad dziejami Krakowa
 - f) Organizuje wystawy stałe i czasowe, wydarzenia muzealne
 - g) opracowuje katalogi, przewodniki i informatory o zbiorach MHK
 - h) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych.
4. Oddział Krzysztofory w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OK.

§ 39

Oddział II „Dom pod Krzyżem”

1. Oddział Dom pod Krzyżem sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi związanymi z historią teatru krakowskiego, zlokalizowanymi w budynku Domu Pod Krzyżem. Kraków ul. Szpitalna 21.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Dom pod Krzyżem jest Kierownik Oddziału.
3. Oddział Dom pod Krzyżem w ramach swoich obowiązków:
 - a) sprawuje opiekę nad wystawami oraz budynkiem Oddziału we współpracy z Działem Administracji,
 - b) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,

- c) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
 - d) prowadzi prace z zakresu historii teatru krakowskiego, od teatru staropolskiego do współczesnego,
 - e) gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z historią teatru krakowskiego i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
 - f) inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z życiem teatralnym Krakowa,
 - g) przygotowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - h) opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach teatralnych.
4. Oddział Dom pod Krzyżem w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OT.

§ 40

Oddział III „Stara Synagoga”

1. Oddział Stara Synagoga sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi związanymi z historią i kulturą Żydów krakowskich, zlokalizowanymi w budynku Starej Synagogi, Kraków, ul. Szeroka 24
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Stara Synagoga jest Kierownik Oddziału.
3. Oddział Stara Synagoga w ramach swoich obowiązków:
 - a) sprawuje opiekę nad wystawą stałą, wystawami czasowymi oraz budynkiem Oddziału we współpracy z Działem Administracji.
 - b) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
 - c) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
 - d) prowadzi prace z zakresu historii i kultury Żydów krakowskich od średniowiecza do czasów współczesnych,
 - e) gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z historią Żydów krakowskich i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
 - i) inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z życiem i historią Żydów krakowskich oraz zabytkami żydowskimi,
 - j) przygotowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - f) opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią Żydów krakowskich.
4. Oddział Stara Synagoga w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OŻ.

§ 41

Oddział IV „Fabryka Emalia Oskara Schindlera”

Filia: „Ulica Pomorska”

Filia: „Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza”

1. Oddział Fabryka Emalia Oskara Schindlera sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi związanymi z historią Krakowa okresu II wojny światowej, zlokalizowanymi w budynku Fabryki Emalia, Kraków, ul. Lipowa 4.
2. Kierownik Oddziału Fabryka Emalia Oskara Schindlera jest bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Fabryka Emalia Oskara Schindlera, Filii Oddziału Ulica Pomorska oraz Filii Oddziału Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza.
3. Kierownik Oddziału Fabryka Emalia Oskara Schindlera wykonuje swe obowiązki związane z obsługą administracyjną wystaw oraz budynków przy pomocy Zastępcy ds. administracyjnych.

4. Filia Oddziału Ulica Pomorska sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi, w Domu Śląskim, Kraków, ul. Pomorska 2, w którym w okresie II wojny światowej zlokalizowany był areszt podręczny gestapo – miejsce kaźni wielu tysięcy osób.
5. Filia Oddziału Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi związanymi z historią i zagładą Żydów krakowskich oraz getta krakowskiego, zlokalizowanymi w budynku dawnej Apteki Pod Orłem, Kraków, Plac Bohaterów Getta 18.
6. **Oddział Fabryka Emalia Oskara Schindlera** w ramach swoich obowiązków:
 - a) sprawuje opiekę nad wystawą stałą, wystawami czasowymi oraz budynkiem Oddziału,
 - b) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
 - c) prowadzi prace z zakresu historii Krakowa okresu II wojny światowej,
 - d) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
 - e) gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z historią Krakowa okresu II wojny światowej i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
 - f) inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią Krakowa okresu II wojny światowej,
 - g) przygotowuje scenariusze wystaw czasowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - h) opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią Krakowa okresu II wojny światowej.
7. **Filia Ulica Pomorska** w ramach swoich obowiązków:
 - a) Sprawuje opiekę nad wystawą stałą i dawnymi celami gestapo w Domu Śląskim we współpracy z Działem Administracji,
 - b) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystawy i innych wydarzeń muzealnych,
 - c) prowadzi prace z zakresu historii Krakowa okresu okupacji hitlerowskiej i czasach stalinowskich represji,
 - d) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
 - e) gromadzi materiały historyczne: dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z historią Krakowa tego okresu, prowadzi ewidencję byłych więźniów gestapo i osób represjonowanych w czasach okupacji hitlerowskiej i w okresie stalinowskim i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
 - f) inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią Krakowa czasów okupacji hitlerowskiej i okresu stalinowskiego,
 - g) przygotowuje scenariusze wystaw, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - h) opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią Krakowa czasów okupacji hitlerowskiej i okresu stalinowskiego.
8. **Filia Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza** w ramach swoich obowiązków:
 - a) sprawuje opiekę nad wystawą stałą mieszczącą się w budynku dawnej Apteki pod Orłem - we współpracy z Działem Administracji,
 - b) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystawy i innych wydarzeń muzealnych,
 - c) prowadzi badania nad czasem holocaustu i dziejami getta w Krakowie,
 - d) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
 - e) gromadzi materiały historyczne: dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z czasem holocaustu i dziejami hetta w Krakowie i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych,
 - f) inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z czasem holocaustu i dziejami hetta w Krakowie,
 - g) przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,

- h) opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z czasem holocaustu i dziejami getta w Krakowie.
- 9. Oddział Fabryka Emalia Oskara Schindlera w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OE.
- 10. Filia Ulica Pomorska w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu UP.
- 11. Filia Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu AO.

§ 42

Oddział V „Celestat”

Filia: „Barbakan”

Filia: „Mury Obronne”

1. Oddział Celestat sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi związanymi z dziejami krakowskiego Towarzystwa Strzeleckiego – „Bractwa Kurkowego” oraz polskich i europejskich Bractw Kurkowych, zlokalizowanymi w budynku Celestatu, Kraków, ul. Lubicz 16.
2. Kierownik Oddziału Celestat jest bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Celestat, Filii Oddziału: Barbakan oraz Filii Oddziału: Mury Obronne.
3. Filia Oddziału: Barbakan oraz Filia Oddziału: Mury Obronne sprawuje opiekę nad przestrzenią muzealną Barbakanu i Murów Obronnych oraz ekspozycjami związanymi z historią obronności Krakowa.
4. Oddział Celestat oraz Filia Barbakan i Mury Obronne tworzą wspólnie *Trasę Obronności*.
5. **Oddział Celestat wraz w filiami** w ramach swoich obowiązków:
 - a) sprawuje opiekę nad wystawą i budynkiem dawnego Celestatu oraz Barbakanem i Murami Obronnymi - we współpracy z Działem Administracji,
 - b) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
 - c) prowadzi badania nad dziejami krakowskiego Towarzystwa Strzeleckiego – „Bractwa Kurkowego” oraz polskich i europejskich Bractw Kurkowych oraz krakowskiej obronności,
 - d) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
 - e) gromadzi materiały historyczne: dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z dziejami krakowskiego Towarzystwa Strzeleckiego – „Bractwa Kurkowego” oraz polskich i europejskich Bractw Kurkowych oraz krakowskiej obronności i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
 - f) inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z dziejami krakowskiego Towarzystwa Strzeleckiego – „Bractwa Kurkowego” oraz polskich i europejskich Bractw Kurkowych oraz krakowskiej obronności,
 - g) przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - h) opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z dziejami krakowskiego Towarzystwa Strzeleckiego – „Bractwa Kurkowego” oraz polskich i europejskich Bractw Kurkowych oraz krakowskiej obronności,
6. Oddział Celestat w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OC.

§ 43

Oddział VI „Kamienica Hipolitów”

1. Oddział Kamienica Hipolitów sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi związanymi z historią i kulturą mieszczań krakowskich, zlokalizowanymi w budynku Kamienicy Hipolitów, Kraków, Plac Mariacki 3.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Kamienica Hipolitów jest Kierownik Oddziału.
3. Oddział Kamienica Hipolitów w ramach swoich obowiązków:
 - a) sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi w budynku Kamienicy Hipolitów - we współpracy z Działem Administracji,
 - b) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
 - c) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
 - d) prowadzi badania nad kulturą i życiem codziennym Krakowian ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z dawnymi wnętrzami mieszczańskimi,
 - e) gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z kulturą i życiem codziennym Krakowian i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
 - f) inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z kulturą i życiem codziennym Krakowian,
 - g) opracowuje naukowo materiały wchodzące w skład działu „Kultura materialna”
 - h) przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - i) opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z kulturą i życiem codziennym Krakowian.
4. Oddział Kamienica Hipolitów w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OH.

§ 44

Oddział VII „Dom Zwierzyniecki”

1. Oddział Dom Zwierzyniecki sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi związanymi z historią i kulturą przedmieść Krakowa, w tym dzielnicy Zwierzyniec, zlokalizowanymi w budynku Domu Zwierzynieckiego, Kraków, ul. ul. Królowej Jadwigi 41.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Dom Zwierzyniecki jest Kierownik Oddziału.
3. Oddział Dom Zwierzyniecki w ramach swoich obowiązków:
 - a) sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi oraz budynkiem Domu Zwierzynieckiego - we współpracy z Działem Administracji,
 - b) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
 - c) prowadzi badania nad historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców przedmieść Krakowa, w tym Zwierzyńca w czasach dawnych i współczesnych,
 - d) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
 - e) gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców przedmieść Krakowa, w tym Zwierzyńca i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
 - f) inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców przedmieść Krakowa, w tym dzielnicy Zwierzyniec,
 - g) przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - h) opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców przedmieść Krakowa, w tym dzielnicy Zwierzyniec.
4. Oddział Dom Zwierzyniecki w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu ODZ.

§ 45
Oddział VIII „Dzieje Nowej Huty”

1. Oddział Dzieje Nowej Huty, realizujący program muzeum rozproszonego sprawuje opiekę nad wystawami związanymi z historią i kulturą dzielnicy Nowa Huta.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Dzieje Nowej Huty jest Kierownik Oddziału.
3. Oddział Dzieje Nowej Huty w ramach swoich obowiązków:
 - a) sprawuje opiekę nad wystawami oraz budynkiem Oddziału - we współpracy z Działem Administracji,
 - b) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
 - c) prowadzi badania nad historią dzielnicy Nowa Huta, jej kulturą i życiem codziennym mieszkańców od czasów najdawniejszych do współczesnych,
 - d) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
 - e) gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z dzielnicą Nowa Huta i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
 - f) inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią i kulturą dzielnicy Nowa Huta,
 - g) przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - h) opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców dzielnicy Nowa Huta.
4. Oddział Dzieje Nowej Huty w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu ONH.

§ 46
Oddział IX „Rynek Podziemny”

1. Oddział Rynek Podziemny sprawuje opiekę nad wystawą stałą „Śladem europejskiej tożsamości Krakowa – szlak turystyczny po podziemiach Rynku Głównego”, Kraków, Rynek Główny 1.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Rynek Podziemny jest Kierownik Oddziału, który wykonuje swoje czynności przy udziale Zastępcy Kierownika ds. administracyjnych.
3. Oddział Rynek Podziemny w ramach swoich obowiązków:
 - a) sprawuje opiekę nad wystawą stałą oraz pomieszczeniami Oddziału - we współpracy z Działem Administracji,
 - b) współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
 - c) prowadzi badania nad historią i kulturą Rynku Krakowskiego oraz znaczenia Krakowa jako europejskiego centrum handlowego i kulturowego od czasów najdawniejszych do współczesnych,
 - d) prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
 - e) gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z przedmiotem swej działalności i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
 - f) inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią i kulturą Krakowa,
 - g) przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - h) opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców Krakowa.

4.Oddział Rynek Podziemny w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu ORP.

§ 47 **Kurator Muzeum**

1. Kurator Muzeum koordynuje działania naukowe Muzeum, współtworzy, nadzoruje i ocenia realizację planów pracy naukowej działów merytorycznych Muzeum oraz nadzoruje i kontroluje cały proces inwentaryzacji obiektów muzealnych.
2. Kurator Muzeum w ramach swoich obowiązków:
 - a) bierze udział w pracach Kolegium Wydawniczego, Dyrektorskiego oraz Komisji Nabytków Muzealnych,
 - b) opiniuje i recenzuje scenariusze wystaw i publikacji muzealnych oraz dokonuje oceny naukowej wystaw po ich zamknięciu,
 - c) Prowadzi samodzielne prace badawcze oraz opracowuje publikacje naukowe,
 - d) Udziela informacji i konsultacji naukowych w zakresie historii Krakowa,
 - e) uczestniczy w działaniach Muzeum popularyzujących wiedzę o dziejach i kulturze Krakowa,
 - f) Prowadzi nadzór i sprawuje funkcje kontrolne nad właściwym kształtem merytorycznym procesu elektronicznej inwentaryzacji obiektów muzealnych,
 - g) Współuczestniczy w realizacji okresowej oceny punktowej działalności naukowej Muzeum,
 - h) Wykonuje inne zadania, mieszczące się w zakresie recenzji i opinii naukowych, zlecone przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
3. Kurator Muzeum w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KM.

§ 48 **Dział Edukacji**

- 1 Dział Edukacji prowadzi i koordynuje działalność edukacyjną Muzeum.
- 2 Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Edukacji jest Kierownik Działu Edukacji.
- 3 Dział Edukacji w ramach swoich obowiązków:
 - a) we współpracy z Kolegium Edukacyjnym -opracowuje strategię działań edukacyjnych MHK, nadzoruje jej realizację oraz -uczestniczy w ustalaniu głównych kierunków działalności edukacyjnej MHK,
 - b) opracowuje projekty i programy edukacyjne Muzeum (w tym: konferencje naukowe, szkolenia, kursy, konkursy edukacyjne, studia podyplomowe),
 - c) koordynuje imprezy o charakterze edukacyjnym i upowszechnieniowym,
 - d) wspiera inicjatywy edukacyjne pracowników muzealnych,
 - e) opiniuje projekty wystaw i wydarzeń muzealnych,
 - f) przygotowuje, opracowuje i realizuje programy doskonalenia zawodowego edukatorów muzealnych, w tym rozwijanie umiejętności metodycznych i podejmowanie działań innowacyjnych.
 - g) organizuje różnorodne formy doskonalenia i wymiany doświadczeń, w tym warsztatów, szkoleń, konferencji i seminariów, dla nauczycieli poszczególnych typów szkół i rodzajów placówek.
 - h) sprawuje nadzór metodyczny i pedagogiczny w stosunku edukatorów muzealnych oraz osób zewnętrznych pracujących w tym zakresie na rzecz Muzeum,
 - i) ustala potrzeby edukacyjnych różnych grup odbiorców,
 - j) wypracowuje i utrzymuje stałe kontakty z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
 - k) prowadzi działalność wydawniczą popularyzującą wiedzę o Krakowie.
- 4 Dział Edukacji w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu ED.

§ 49

Dział Obsługi Wystaw

1. Dział Obsługi Wystaw zapewnia właściwą eksploatację wystaw stałych i czasowych w Muzeum.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Obsługi Wystaw jest Kierownik Działu Obsługi Wystaw, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika ds. obsługi techniczno-multimedialnej.
3. W skład Działu Obsługi Wystaw wchodzi:
 - a) Sekcja opieki nad wystawami
 - b) Sekcja obsługi techniczno-multimedialnej,
4. Dział Obsługi Wystaw w ramach swoich obowiązków:
 - a) zapewnia opiekę osobową nad wystawami stałymi i czasowymi Muzeum, świadczoną przez opiekunów ekspozycji, polegającą na stałym dozorze wystaw i nadzorowaniu przestrzegania przez osoby zwiedzające regulaminów zwiedzania, w tym właściwego zachowania, bezpieczeństwa osób zwiedzających i eksponatów, informowania o kierunku zwiedzania, drogach ewakuacji, itp.
 - b) zapewnia opiekę osobową w trakcie wydarzeń muzealnych organizowanych w pomieszczeniach Muzeum,
 - c) zapewnia obsługę kasową w Oddziałach i filiach Oddziałów, wykonywaną przez pracowników zgodnie z obowiązującą w Muzeum Instrukcją kasową i innymi procedurami,
 - d) zapewnia opiekę osobową i obsługę techniczno-multimedialną funkcjonujących wystaw stałych i czasowych, w tym nadzoruje sprawne działanie sprzętu i urządzeń multimedialnych, samodzielnie lub poprzez wykwalifikowane firmy zewnętrzne, dokonuje inwentaryzacji, napraw, wnioskuje o zakup nowego sprzętu,
 - e) podejmuje interwencje w przypadku zaistnienia awarii lub problemów o charakterze technicznym,
 - f) współpracuje z innymi technicznymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, koordynuje naprawy zlecane tym komórkom,
 - g) uczestniczy w opracowywaniu scenariuszy oraz w realizacji nowych wystaw stałych i czasowych pod kątem wyposażania wystaw w sprzęt multimedialny i techniczny,
 - h) zapewnia obsługę techniczno-multimedialną wydarzeń muzealnych, spotkań naukowych, konferencji, itp.
 - i) współpracuje z kierownikami Oddziałów w zakresie wykonywania wszystkich obowiązków określonych powyżej.
5. Dział Obsługi Wystaw w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu WYS.

§ 50

Dział Historii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego

1. Dział Historii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego gromadzi, opracowuje, kataloguje i ewidencjonuje zabytki kultury materialnej związane z Krakowem od czasów najdawniejszych do schyłku średniowiecza (tj. z lat 1000 – 1500) oraz zabytki pochodzące z badań archeologicznych prowadzonych w obszarze historycznej zabudowy Krakowa.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Historii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego jest Kierownik Działu Historii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego.
3. Dział Historii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego w ramach swoich obowiązków:
 - a) gromadzi zabytki kultury materialnej związane z Krakowem od czasów najdawniejszych do schyłku średniowiecza, w szczególności dzieł sztuki w zakresie malarstwa, rzeźby i rzemiosła artystycznego z lat 1000-1500 oraz zabytków pochodzących z badań archeologicznych prowadzonych w obszarze historycznej zabudowy Krakowa,
 - b) prowadzi kwerendy i badania naukowe nad dziejami Krakowa średniowiecznego, jego kulturą i sztuką tego okresu,

- c) naukowo opracowuje, kataloguje oraz ewidencjonuje muzealiów w ramach wyodrębnionych zespołów zabytków: Zbiorów Średniowiecznych, Kolekcji Militariów, Zbiorów Archeologicznych,
 - d) opracowuje scenariusze wydarzeń muzealnych, wystaw stałych i czasowych oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
 - e) opracowuje katalogi podległych zbiorów oraz publikacji naukowych i popularnonaukowych z zakresu specjalizacji działu,
 - f) prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji (mediewistyka, bronioznawstwo, nauki pomocnicze historii, historia sztuki, archeologia),
 - g) prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
 - h) prowadzi systematyczne starania i zabiegi na rzecz powiększania zbiorów.
4. Dział Historii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu HS.

§ 51

Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego

1. Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego gromadzi, opracowuje, kataloguje i ewidencjonuje zabytki kultury materialnej związane z Krakowem lat 1500 – 1800.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego jest Kierownik Działu Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego.
3. Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego w ramach swoich obowiązków:
 - a) gromadzi (w tym: wyszukuje i śledzi oferty z rynku sztuki, opiniuje oferty zakupów (we współpracy z Komisją Nabytków Muzealnych oraz Sekcją pozyskiwania zbiorów) dzieł sztuki w zakresie malarstwa, rzeźby oraz rzemiosła artystycznego z lat 1500 – 1800, związanych z Krakowem oraz oferty zakupów w zakresie druku artystycznego, użytkowego i rysunków – od egzemplarzy najstarszych do XIX w., ze szczególnym uwzględnieniem ikonografii Krakowa,
 - b) prowadzi kwerendy i badania naukowe nad zagadnieniami historii Krakowa, w szczególności jego kultury i sztuki okresu nowożytnego,
 - c) naukowo opracowuje zbiory do celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonuje stosownych zapisów w księgach inwentarzowych, w ramach wyodrębnionych zespołów zabytków Zbiorów Nowożytnych, Zbiorów Grafiki, Numizmatów, Kart Pocztowych,
 - d) opracowuje katalogi kolekcji wchodzących w skład działu oraz publikacji naukowych i popularnonaukowych,
 - e) opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
 - f) opracowuje katalogi podległych zbiorów oraz publikacji naukowych i popularnonaukowych z zakresu specjalizacji działu,
 - g) podejmuje starania nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów,
 - h) prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji,
 - i) prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
 - j) prowadzi magazyn zbiorów grafiki.
4. Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu HN.

§ 52

Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego

1. Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego gromadzi, opracowuje, kataloguje i ewidencjonuje zabytki kultury materialnej związane z Krakowem lat 1800– 1939.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Historii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego jest Kierownik Działu Historii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego.
3. Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego w ramach swoich obowiązków:
 - a) gromadzi dzieła sztuki związane z Krakowem w zakresie malarstwa, rzeźby i rzemiosła artystycznego oraz przedmiotów kultury materialnej od roku 1800 do roku 1939,
 - b) prowadzi kwerendy i badania naukowe nad dziejami Krakowa, jego kulturą i sztuką tego okresu,
 - c) naukowo opracowuje zbiory do celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonuje stosownych zapisów w księgach inwentarzowych,
 - d) opracowuje naukowo katalogi kolekcji wchodzących w skład działu oraz publikacje naukowe i popularnonaukowe,
 - e) opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
 - f) podejmuje starania nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów,
 - g) prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji,
 - h) prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
 - i) sprawuje opiekę nad kolekcją harcerską zgromadzoną w Muzeum oraz prowadzi księgi inwentarzowe zbiorów harcerskich.
4. Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu HNW.

§ 53

Dział Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego

1. Dział Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego gromadzi, opracowuje, kataloguje i ewidencjonuje zabytki kultury materialnej związane z Krakowem po roku 1945.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego jest Kierownik Działu Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego.
3. Dział Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego w ramach swoich obowiązków:
 - a) gromadzi dzieła sztuki w zakresie malarstwa, rzeźby, rzemiosła artystycznego, pamiątek, przedmiotów kultury materialnej o dużej wartości artystycznej i historycznej, które powstały po 1945 roku,
 - b) prowadzi kwerendy i badania naukowe nad dziejami Krakowa, jego kulturą i sztuką tego okresu,
 - c) naukowo opracowuje zbiory do celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonuje stosownych zapisów w księgach inwentarzowych,
 - d) opracowuje naukowo katalogi kolekcji wchodzących w skład działu oraz publikacje naukowe i popularnonaukowe,
 - e) opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
 - f) podejmuje starania nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów,
 - g) prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
 - h) prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji.
4. Dział Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu HW.

§ 54

Dział Folkloru i Tradycji Krakowa

1. Dział Folkloru i Tradycji Krakowa gromadzi, opracowuje, kataloguje i ewidencjonuje zbiory związane z problematyką folkloru krakowskiego i tradycji krakowskich od czasów najdawniejszych do okresu współczesnego.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Folkloru i Tradycji Krakowa jest Kierownik.
3. Dział Folkloru i Tradycji Krakowa w ramach swoich obowiązków:
 - a) gromadzi dokumenty, rękopisy, nagrania, dzieła sztuki, pamiątki – obrazujące problematykę folkloru krakowskiego i tradycji krakowskich od czasów najdawniejszych do okresu współczesnego,
 - b) sprawuje opiekę nad niematerialnym dziedzictwem Krakowa, w tym: tradycjami, starymi zwyczajami i obrzędami krakowskimi,
 - c) organizuje doroczne uroczystości pochodzących Lajkonika i konkursu szopek Krakowskich,
 - d) przygotowuje wystawy szopek krakowskich ze zbiorów Muzeum,
 - e) prowadzi kwerendy i badania naukowe nad folklorem miejskim, obyczajami i tradycjami Krakowa,
 - i) naukowo opracowuje zbiory do celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonuje stosownych zapisów w księgach inwentarzowych,
 - j) opracowuje naukowo katalogi kolekcji wchodzących w skład działu oraz publikacje naukowe i popularnonaukowe,
 - k) opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
 - l) podejmuje starania nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów,
 - m) prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
 - n) prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji.
4. Dział Folkloru i Tradycji Krakowa w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu FT.

§ 55

Dział Fotografii Krakowskiej

1. Dział Fotografii Krakowskiej gromadzi, opracowuje, kataloguje i ewidencjonuje zbiory fotografii i klisz związanych z Krakowem, jego mieszkańcami oraz krakowskimi fotografami.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Fotografii Krakowskiej jest Kierownik Działu Fotografii Krakowskiej.
3. Dział Fotografii Krakowskiej w ramach swoich obowiązków:
 - a) gromadzi zbiory muzealne fotografii i klisz związanych z Krakowem, jego mieszkańcami oraz krakowskimi fotografami,
 - b) opracowuje naukowo zbiory dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych,
 - c) prowadzi księgi inwentarzowe i katalog naukowy zbiorów fotograficznych,
 - d) prowadzi magazyn zbiorów fotograficznych,
 - e) przeprowadza kwerendy w zakresie kolekcji fotograficznej,
 - f) opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
 - g) opracowuje katalogi zbiorów fotograficznych, publikacje naukowe i popularnonaukowe oraz prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów,
 - h) prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
 - i) podejmuje starania nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów fotograficznych Muzeum.
4. Dział Fotografii Krakowskiej w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu FO.

§ 56

Dział Drukarstwa i Introligatorstwa

1. Dział Drukarstwa i Introligatorstwa gromadzi, opracowuje, kataloguje i ewidencjonuje zbiory muzealne związane z drukarstwem i introligatorstwem od czasów najdawniejszych do okresu współczesnego.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Drukarstwa i Intrologatorstwa jest Kierownik Działu Drukarstwa i Intrologatorstwa.
3. Dział Drukarstwa i Intrologatorstwa zajmuje się:
 - a) gromadzeniem maszyn drukarskich, intrologatorskich, narzędzi pracy, dokumentów, starodruków, prasy krakowskiej oraz druków, pamiątek i dzieł sztuki w zakresie grafiki, rysunków, obrazów – od czasów najdawniejszych do współczesnych,
 - b) prowadzeniem kwerend i badań naukowych nad historią drukarstwa, intrologatorstwa i prasy krakowskiej,
 - c) opracowywaniem naukowym zbiorów dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonywaniem stosownych zapisów w księgach inwentarzowych,
 - d) opracowywaniem naukowym katalogów kolekcji wchodzących w skład działu oraz publikacji naukowych i popularnonaukowych,
 - e) opracowywaniem scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz realizacją projektów badawczych związanych tematycznie z zasobem kolekcji działu,
 - f) podejmowaniem starań nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów,
 - g) prowadzeniem działalności edukacyjnej związanej z tematyką działu,
 - h) Prowadzeniem działalności konsultacyjnej w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji.
4. Dział Drukarstwa i Intrologatorstwa w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu DDI.

§ 57

Dział Dokumentacji Architektury i Urbanistyki

1. Dział Dokumentacji Architektury i Urbanistyki gromadzi i opracowuje naukowo dokumentację związaną ze zmianami przestrzenno-urbanistycznymi miasta Krakowa od czasów najdawniejszych do współczesnych oraz dokonuje rekonstrukcji tych zmian.
2. W skład Działu Dokumentacji Architektury i Urbanistyki wchodzi: Sekcja Wizualizacji Cyfrowej oraz Sekcja Modelarska. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu jest Kierownik Działu Dokumentacji Architektury i Urbanistyki.
3. Dział Dokumentacji Architektury i Urbanistyki w ramach swoich obowiązków:
 - a) zajmuje się tworzeniem kolekcji muzealnej z elementów zabytkowej architektury pochodzących z terenu Krakowa, planów, rysunków, inwentaryzacji architektonicznych,
 - b) przygotowuje dokumentację fotograficzno-opisową i wizualizacje cyfrowe przemian architektoniczno-urbanistycznych Krakowa, prac konserwatorskich i remontowych, dokonując rekonstrukcji cyfrowej historycznej architektury miasta (Sekcja Wizualizacji Cyfrowej),
 - c) tworzy modele i makiety fizyczne historycznych budowli Krakowa i założeń urbanistycznych (Sekcja Modelarska),
 - d) przygotowuje opracowania naukowe i popularnonaukowe dotyczących historii Krakowa, związane w szczególności z architekturą i urbanistyką miasta,
 - e) przygotowuje scenariusze wystaw oraz aranżacje przestrzeni ekspozycyjnej,
 - f) zajmuje się działalnością edukacyjną, popularyzatorską i upowszechnieniową związaną ze specjalizacją działu i sekcji oraz działalnością konsultacyjną związaną z tą specjalizacją.
4. Dział Dokumentacji Architektury i Urbanistyki w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu DAU.

§ 58

Biblioteka Naukowa i Archiwum

1. Biblioteka Naukowa i Archiwum gromadzi, naukowo opracowuje, inwentaryzuje, udostępnia i przechowuje muzealne zbiory archiwalno-biblioteczne oraz prowadzi Archiwum Zakładowe Muzeum.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki Naukowej i Archiwum jest Kierownik Biblioteki Naukowej i Archiwum.
3. Biblioteka Naukowa i Archiwum w ramach swoich obowiązków:

- a) gromadzi zbiory biblioteczne i archiwalne Muzeum drogą zakupów, przyjmowania darów, przekazów,
 - b) gromadzi materiały archiwalno-biblioteczne, które powstały na nowoczesnych nośnikach cyfrowych i multimedialnych,
 - c) inwentaryzuje i kataloguje oraz opracowuje naukowo zbiory,
 - d) udostępnia zbiory biblioteki pracownikom Muzeum i innym osobom oraz udziela informacji bibliotecznych,
 - e) prowadzi dokumentację biblioteczną: inwentarzy, rejestru przybytków, księgi ubytków, protokołów i rewersów wypożyczeń,
 - f) prowadzi dokumentację Komisji zakupów i wyceny materiałów archiwalno-bibliotecznych,
 - g) prowadzi i nadzoruje działalność czytelnicy naukowej,
 - h) prowadzi pracę naukową związaną z popularyzacją zbiorów archiwalno-bibliotecznych,
 - i) prowadzi Archiwum Zakładowe Muzeum – zgodnie z zapisami wewnętrznych instrukcji i procedur Muzeum,
 - j) sprawuje stałą opiekę nad zasobami bibliotecznymi i archiwalnymi w zakresie koordynowania oprawy i konserwacji zbiorów.
4. Biblioteka Naukowa i Archiwum w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu BA.
5. Archiwum Zakładowe w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu AZ.

§ 59

Dział Informatyczny

- 4. Dział Informatyczny zapewnia sprawne działanie i funkcjonowanie sprzętu komputerowego w Muzeum, utrzymanie ciągłości działania aplikacji i systemów komputerowych, bezpieczeństwo danych, systemów komputerowych i infrastruktury IT w Muzeum.
- 5. W skład Działu Informatycznego wchodzi:
 - a) Sekcja sieci i systemów informatycznych
 - b) Sekcja serwisu
- 6. Bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Informatycznym jest Kierownik Działu Informatycznego.
- 7. Dział Informatyczny w ramach swoich obowiązków:
 - a) zapewnia sprawne działanie i funkcjonowanie sprzętu komputerowego, serwerów i urządzeń multimedialnych w Muzeum, infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej (serwis, modernizacja),
 - b) zapewnia utrzymanie ciągłości działania aplikacji i systemów informatycznych (administracja i monitoring działających aplikacji i usług, centralne zarządzanie, multimedia),
 - c) wykonuje instalacje oraz konfiguracje sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - d) nadzoruje legalność oprogramowania komputerowego,
 - e) zapewnia optymalny poziom bezpieczeństwa i ochrony danych, systemów i infrastruktury IT, w tym zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych i w tzw. zbiorach ręcznych oraz podejmuje odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - f) dostarcza nowe usługi komputerowe (systemy, aplikacje, multimedia), ,
 - g) prowadzi działania wspierające integrację rozwiązań informatycznych, poszukuje efektywnych rozwiązań informatycznych w pracy administracyjnej, merytorycznej i naukowej, przygotowuje plany informatyzacji Muzeum, plany nowych systemów multimedialnych,
 - h) prowadzi dokumentację związaną z działaniami prowadzonymi przez Dział Informatyczny (inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania, budowa infrastruktury sieciowej),
 - i) prowadzi edukację pracowników Muzeum w zakresie pracy z komputerami (szkolenia informatyczne).
- 8. Dział Informatyczny w wewnętrznym obiegu dokumentów używa symbolu IN.

VI. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ZBIORÓW I ORGANIZACJI WYSTAW

PION ZBIORÓW I ORGANIZACJI WYSTAW

§ 60

Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów i Organizacji Wystaw podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Konserwator z Działem Konserwacji Zbiorów oraz Pracownikami Konserwacji, (§ 61) w tym:
 - a) Pracownią konserwacji tkanin
 - b) Pracownią konserwacji papieru
 - c) Pracownią konserwacji mebli
 - d) Pracownią konserwacji obrazów i rzeźby
 - e) Pracownią konserwacji zegarów
 - f) Pracownią konserwacji metalu
 - g) Pracownią konserwacji szopek
 - h) Pracownią Intrologatorską
- 2) Pracownia fotograficzna (§ 62)
- 3) Pracownia plastyczna (§ 63)
- 4) Redaktor Naukowy (§ 64)
- 5) Dział Wydawnictw (§ 65)
- 6) Dział Organizacji Wystaw (§ 66)
- 7) Dział Promocji i Marketingu (§ 67)

§ 61

Główny Konserwator i Pracownie Konserwacji

1. Główny Konserwator odpowiada za stan zachowania zbiorów Muzeum.
2. Zadaniem Głównego Konserwatora jest nadzór nad stanem zachowania muzealiów, ich konserwacją oraz poprawnością warunków przechowywania, ekspozycji i transportu, w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych planów działalności, nadzór nad ich realizacją oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - b) opracowywanie wytycznych dotyczących zarządzania mikroklimatem i bezpiecznych norm przechowywania, ekspozycji i transportu zbiorów,
 - c) organizacja prac konserwatorskich oraz prac naukowo – badawczych, towarzyszących konserwacji poprzez koordynację i kontrolę pracy podległych mu pracowni,
 - d) nadzorowanie poprawności dokumentacji konserwatorskich w poszczególnych pracowniach,
 - e) nadzór nad pracami konserwatorskimi zlecanymi na zewnątrz,
 - f) sprawowanie konserwatorskiej opieki nad magazynami zbiorów, wystawami stałymi i czasowymi i depozytami Muzeum w innych instytucjach,
 - g) opiniowanie stanu konserwatorskiego muzealiów w związku z wypożyczeniami,
 - h) opiniowanie warunków przechowywania i ekspozycji w instytucjach, do których Muzeum wypożycza obiekty.
3. Głównemu Konserwatorowi podlega Dział Konserwacji Zbiorów, zarządzany przez Kierownika Działu Konserwacji Zbiorów. W skład Działu wchodzi:
 - a) Pracownia konserwacji tkanin
 - b) Pracownia konserwacji papieru
 - c) Pracownia konserwacji mebli
 - d) Pracownia konserwacji obrazów i rzeźby
 - e) Pracownia konserwacji zegarów

- f) Pracownia konserwacji metalu
 - g) Pracownia konserwacji szopek,
 - h) Pracownia intrologatorska.
3. Zadaniem pracowni konserwatorskich wymienionych w ust. 3 jest wykonywanie i dokumentowanie prac konserwatorskich i restauratorskich oraz zadań z zakresu konserwacji zapobiegawczej, mających na celu utrzymanie dobrego stanu zachowania muzealiów oraz odpowiednich warunków przechowywania, ekspozycji i transportu, a także wykonywanie i dokumentowanie prac intrologatorskich, mających na celu utrzymanie dobrego stanu zachowania zbiorów bibliotecznych i muzealnych oraz wykonywanie prac intrologatorskich dla potrzeb organizowanych wystaw.
 4. Główny Konserwator w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu PK.

§ 62

Pracownia fotograficzna

1. Pracownia fotograficzna wykonuje dokumentację fotograficzną zbiorów muzealnych oraz bieżącej działalności Muzeum.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Pracowni fotograficznej jest Kierownik Pracowni fotograficznej.
3. Pracownia fotograficzna w ramach swoich obowiązków:
 - a) wykonuje dokumentację fotograficzną zbiorów muzealnych na potrzeby katalogów naukowych, wystaw muzealnych oraz wydarzeń muzealnych,
 - b) wykonuje dokumentację fotograficzną obiektów wypożyczanych i wydawanych na wystawy z magazynów Muzeum,
 - c) wykonuje dokumentację fotograficzną z bieżącej działalności Muzeum (w tym: z wernisaży, finisaży, z imprez i wydarzeń muzealnych)
 - d) prowadzi działalność usługową w zakresie udostępniania fotografii zbiorów muzealnych do badań naukowych i publikacji.
4. Pracownia fotograficzna w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu PF.

§ 63

Pracownia plastyczna

1. Pracownia plastyczna realizuje prace projektowe i plastyczne na potrzeby działalności Muzeum.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Pracowni Plastycznej jest Kierownik Pracowni Plastycznej.
3. Pracownia plastyczna w ramach swoich obowiązków:
 - a) przygotowuje projekty plastyczne wydawnictw, druków, plasz i banerów reklamowych towarzyszących wystawom oraz imprezom organizowanym przez Muzeum,
 - b) technicznie przygotowuje teksty wydawnictw, druków, banerów, plasz, reklamowych i promocyjnych, w tym: przygotowuje skład, wykonuje skanowanie i obróbkę zdjęć, makietowanie, wizualizacje, itp.
 - c) przygotowuje gotowe projekty plastyczne do wydruku,
 - d) przygotowuje i opracowuje aranżacje wystaw czasowych oraz dba o ich wysoki poziom estetyczny,
 - e) bierze udział w pracach zespołów projektowych dot. wystaw.
4. Pracownia plastyczna w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu PP.

§ 64

Redaktor Naukowy

1. Redaktor Naukowy uczestniczy w kształtowaniu polityki wydawniczej Muzeum.
2. Redaktor Naukowy odpowiada za wydawnictwa z naukowych serii wydawniczych Muzeum wskazanych przez Dyrektora oraz Zeszyty Naukowe Muzeum Historycznego „Krzysztoforzy”.
3. Redaktor Naukowy w ramach swoich obowiązków:

- a) sporządza długoletnie plany wydawnicze Muzeum oraz szczegółowe plany roczne powierzonych wydawnictw,
 - b) bierze udział w pracach Kolegium Wydawniczego,
 - c) sporządza harmonogramy i kosztorysy dotyczące procesu wydawniczego prowadzonych wydawnictw
 - d) prowadzi analizę rynku drukarskiego oraz rynku usług wydawniczych,
 - e) odpowiada za utrzymanie kontaktów ze środowiskami współpracującymi z Muzeum przy realizacji procesów wydawniczych dotyczących powierzonych wydawnictw,
 - f) wykonuje redakcję, adiustację i korektę powierzonych wydawnictw,
 - g) dba o kompletność i legalność materiałów wydawniczych (organizuje, prowadzi i koordynuje prace korektorskie, redaktorskie, tłumaczenia, recenzje, monitoruje pozyskiwanie reprodukcji i zgód na publikowanie) powierzonych wydawnictw,
 - h) sprawuje nadzór nad przygotowaniem i drukiem powierzonych wydawnictw przez wykonawców zewnętrznych,
 - i) przygotowuje umowy na realizację powierzonych wydawnictw i sporządza oraz odpowiada za przygotowanie dokumentacji związanej z procesem wydawniczym tych wydawnictw,
 - j) przygotowuje dokumentację powierzonych wydawnictw pod kątem obowiązujących w Muzeum procedur związanych z procesem wydawniczym oraz zapewnia obsługę administracyjną ich procesu wydawniczego
4. Redaktor naukowy w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu RN.

§ 65 Dział Wydawnictw

- 1. Dział Wydawnictw realizuje proces wydawniczy w Muzeum w zakresie wydawnictw nieuwjętych w § 64 ust. 2 regulaminu.
- 2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Wydawnictw jest Kierownik Działu Wydawnictw.
- 3. Dział Wydawnictw w ramach swoich obowiązków:
 - a) uczestniczy w kształtowaniu polityki wydawniczej Muzeum,
 - b) sporządza długoletnie plany wydawnicze Muzeum,
 - c) sporządza szczegółowe roczne plany wydawnicze Muzeum – wraz z harmonogramami i kosztorysami,
 - d) odpowiada za utrzymanie kontaktów ze środowiskami współpracującymi z Muzeum przy realizacji procesów wydawniczych,
 - e) organizuje i prowadzi prace redakcyjne, w tym w szczególności dba o kompletność i legalność materiałów wydawniczych (organizuje, prowadzi i koordynuje tłumaczenia, recenzje, monitoruje pozyskiwanie reprodukcji i zgód na publikowanie),
 - f) wykonuje redakcję, adiustację i korektę wydawnictw
 - g) sprawuje nadzór nad przygotowaniem i drukiem wydawnictw muzealnych przez wykonawców zewnętrznych,
 - h) przygotowuje umowy na wykonanie prac związanych z procesem wydawniczym,
 - i) przygotowuje i kontroluje dokumentację wydawnictw pod kątem obowiązujących w Muzeum procedur związanych z procesem wydawniczym oraz zapewnia obsługę administracyjną procesu wydawniczego
- 4. Dział Wydawnictw w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu RW.

§ 66 Dział Organizacji Wystaw

- 1. Dział Organizacji Wystaw zajmuje się organizacją i koordynacją działań wystawienniczych Muzeum.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Organizacji Wystaw jest Kierownik Działu Organizacji Wystaw.
3. Dział Organizacji Wystaw w ramach swoich obowiązków:
 - a) opracowuje harmonogramy wystaw, imprez i wydarzeń muzealnych, organizuje je oraz monitoruje ich wykonanie,
 - b) współpracuje z kuratorami wystaw przy przygotowywaniu kosztorysów i harmonogramów wystaw oraz przy przygotowywaniu ekspozycji muzealnych, imprez i wydarzeń,
 - c) przygotowuje dokumenty niezbędne do zorganizowania wystawy lub wydarzenia (w tym: umowy, zezwolenia, itp.)
 - d) organizuje transport związany z przygotowywaniem wystaw/wydarzeń oraz zapewnia umowy ubezpieczeniowe oraz celne związane z transportem i organizacją,
 - e) wykonuje prace montażowe i demontażowe na wystawach/wydarzeniach,
 - f) zapewnia montaż sprzętu nagłośnieniowego i sprzętu audio-video na organizowanych wystawach oraz wydarzeniach,
 - g) wspomaga opracowanie i realizację materiałów multimedialnych do przygotowywanych wystaw i wydarzeń muzealnych,
 - h) organizuje wystawy zagraniczne Muzeum we współpracy z Sekcją Współpracy Międzynarodowej oraz koordynuje wszelkie działania związane z planami tych wystaw,
 - i) prowadzi bazy danych podmiotów pomocnych przy realizacji wystaw i imprez muzealnych.
4. Dział Organizacji Wystaw w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OW.

§ 67

Dział Promocji i Marketingu

1. Dział Promocji i Marketingu zajmuje się planowaniem i realizacją działań promocyjnych i marketingowych Muzeum.
2. W skład Działu Promocji i Marketingu wchodzi:
 - a) Sekcja promocji i marketingu,
 - b) Sekcja pozyskiwania funduszy,
 - c) Centrum Obsługi Zwiedzających,
 - d) Sekcja sprzedaży.
3. Bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Działu Promocji i Marketingu jest Kierownik Działu Promocji i Marketingu, który organizuje i nadzoruje pracę komórki.
4. **Sekcja promocji i marketingu** w ramach swoich obowiązków:
 - a) planuje i realizuje działania promocyjne i marketingowe Muzeum,
 - b) współpracuje przy budowaniu strategii marketingowej Muzeum,
 - c) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Muzeum, kuratorami oraz osobami odpowiedzialnymi za realizację projektów w planowaniu i przeprowadzaniu kampanii promocyjnych: wystaw, wydarzeń, konkursów i innych przedsięwzięć muzealnych,
 - d) przygotowuje i prowadzi akcje promocyjne Muzeum – kampanie w prasie, radiu, telewizji, internecie, plakatowanie miasta,
 - e) przygotowuje materiały promocyjne wystaw i wydarzeń muzealnych – we współpracy m.in z Działem Wydawnictw, Pracownią Plastyczną,
 - f) prowadzi badania marketingowe (rynkowych, klientów), poszukuje nisz na rynku, poznaje preferencje klientów, poznaje aktualne trendy produktowe oraz promocyjne na rynku,
 - g) prowadzi prace związane z realizacją programu identyfikacji wizualnej Muzeum,
 - h) prowadzi stronę internetową Muzeum.
5. **Sekcja pozyskiwania funduszy** w ramach swoich obowiązków:
 - a) prowadzi działania mające na celu pozyskanie środków finansowych, rzeczowych oraz usług służących wsparciu działalności statutowej Muzeum,
 - b) współpracuje z przedstawicielami organów administracji publicznej – rządowej i samorządowej w zakresie pozyskiwania funduszy na działalność Muzeum,
 - c) prowadzi działania mające na celu pozyskanie środków zewnętrznych na działalność Muzeum od partnerów biznesowych oraz utrzymuje trwale relacje ze sponsorami,

- d) współpracuje z kuratorami wystaw oraz koordynatorami projektów w zakresie pozyskiwania dodatkowego finansowania dla realizowanych przez nich przedsięwzięć, a następnie, w przypadku uzyskania dofinansowania – w zakresie sporządzania wymaganych raportów z realizacji zadań,
 - e) sporządza wnioski aplikacyjne do funduszy krajowych,
 - f) podejmuje współpracę z partnerami zewnętrznymi oraz firmami doradczymi w zakresie sporządzania dokumentacji do funduszy UE oraz zarządzania pozyskanymi dotacjami,
 - g) pozyskuje informacje o możliwościach finansowania zadań do realizacji w Muzeum oraz przekazuje je osobom realizującym projekty,
 - h) przygotowuje i koordynuje realizację programów współpracy Muzeum ze sponsorami
6. **Centrum Obsługi Zwiedzających** w ramach swoich obowiązków:
- a) udziela informacji o Oddziałach i filiach Oddziałów Muzeum oraz o realizowanych w nich wystawach stałych, czasowych, imprezach i wydarzeniach muzealnych,
 - b) wydaje materiały promocyjne związane z wystawami, imprezami i wydarzeniami muzealnymi,
 - c) prowadzi sprzedaż wydawnictw Muzeum,
 - d) prowadzi obsługę rezerwacji i sprzedaż biletów do Oddziałów Muzeum,
 - e) koordynuje realizację usług przewodnickich w Oddziałach Muzeum.
7. **Sekcja sprzedaży** w ramach swoich obowiązków:
- a) udostępnia reprodukcje zbiorów muzealnych i bibliotecznych dla potrzeb instytucji i osób prywatnych oraz prowadzi niezbędną dokumentację w tym zakresie – umowy, faktury, korespondencję,
 - b) kieruje na bieżąco sklepami muzealnymi i ich nadzoruje ich prawidłowe działanie, kształtuje ich ofertę oraz dba o rentowność,
 - c) prowadzi sprzedaż wydawnictw muzealnych i towarów handlowych w sklepach muzealnych i sklepie internetowym oraz nadzoruje zaopatrzenie tych sklepów,
 - d) zleca wykonywanie pamiątek muzealnych – towarów handlowych do sklepów muzealnych.
8. Dział Promocji i Marketingu w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu PM.
9. Centrum Obsługi Zwiedzających w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu COZ.
10. Sekcja sprzedaży w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu RS.

VII. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH

PION ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY

§ 68

Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno- Technicznych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Administracji (§ 69)
- 2) Dział Techniczny (§ 70).

§ 69

Dział Administracji

1. Dział Administracji prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem Muzeum.
2. W skład Działu Administracji wchodzi:
 - a) Sekcja obsługi administracyjnej
 - b) Pracownia rzemieślnicza
3. Działem Administracji kieruje Kierownik Działu Administracji, przy pomocy Zastępcy Kierownika oraz Kierownika Pracowni Rzemieślniczej.

4. **Kierownik Działu Administracji** w ramach swoich obowiązków:
 - a) prowadzi dokumentację wymaganą przy bieżącym administrowaniu budynkami i lokalami,
 - b) organizuje służby ochrony wewnętrznej i zewnętrznej dla zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Muzeum,
 - c) sprawuje nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach i wokół budynków muzealnych,
 - d) we współpracy z Sekcją remontów i inwestycji opracowuje roczny plan potrzeb remontowych bieżących i kapitalnych oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją,
 - e) sprawuje zarząd nad budynkami Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) uczestniczy w pracach komisji kontrolnych: BHP, p.poż, Sanepid, i innych upoważnionych do kontroli Muzeum oraz nadzorowanie realizacji ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
 - g) przygotowuje preliminarze budżetowe i wnioski finansowe dotyczące remontów, wyposażenia obiektów muzealnych, zakupów technicznych i gospodarczych oraz opracowuje sprawozdania z tych czynności.
5. **Sekcja obsługi administracyjnej** w ramach swoich obowiązków:
 - 2) dokonuje zakupów (zgodnie z zatwierdzonymi audytami) artykułów przemysłowych, gospodarczych, biurowych, wyposażenia – niezbędnych dla funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) dokonuje zakupów na potrzeby organizowanych przez Muzeum wystaw, zgodnie z wytycznymi kuratorów ekspozycji,
 - 4) opracowuje procedury postępowania w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa w Muzeum oraz nadzoruje ich przestrzeganie,
 - 5) prowadzi ewidencje środków trwałych,
 - 6) prowadzi magazyny gospodarcze, odzieży ochronnej, wydawnictw, w tym przyjmuje na stan magazynu i wydaje materiały gospodarcze oraz wydawnictwa
 - 7) odpowiada za gromadzenie i prawidłowe przechowywanie wyposażenia i sprzętu wystawienniczego, w tym: prowadzi księgi inwentarzowe, odpowiada za sprawność i odpowiedni stan techniczny sprzętu, nadzoruje jego zgodne z planem wykorzystanie,
 - 8) prowadzi całokształt spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących obrony cywilnej .
6. **Pracownia rzemieślnicza** w ramach swoich obowiązków:
 - a) Prowadzi podstawowe prace rzemieślnicze, konserwacyjne wchodzące w zakres robót elektrycznych, ślusarskich, stolarskich, szklarskich, hydraulicznych i transportowych, niezbędne dla zapewnienia ciągłości pracy przez poszczególne komórki organizacyjne Muzeum oraz dla zapewnienia właściwej eksploatacji budynków i ich wyposażenia,
 - b) Wykonuje prace montażowe i demontażowe na potrzeby wystaw czasowych i stałych, w uzgodnieniu z Działem Organizacji Wystaw oraz kierownikami poszczególnych Oddziałów.
7. Dział Administracji w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu AD.

§ 70

Dział Techniczny

1. Dział Techniczny zajmuje się prowadzeniem całokształtu spraw technicznych związanych z działalnością i funkcjonowaniem Muzeum.
2. W skład Działu Technicznego wchodzi:
 - a) Sekcja remontów i inwestycji,
 - b) Sekcja systemów słaboprądowych.
3. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu Technicznego, przy pomocy Zastępcy Kierownika. Kierownik Działu Technicznego jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Działu.
4. Dział Techniczny w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu TE.

§ 71

Sekcja remontów i inwestycji

1. Sekcja remontów i inwestycji zarządza, nadzoruje i kontroluje inwestycje prowadzone przez Muzeum.
2. Sekcja remontów i inwestycji w ramach swoich obowiązków:
 - a) przygotowuje roczne i wieloletnie plany finansowe działania Muzeum w obszarze inwestycji oraz remontów bieżących,
 - b) sporządza harmonogramy rzeczowo-finansowe inwestycji Muzeum,
 - c) sprawuje nadzór nad całokształtem dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu inwestycji oraz remontów bieżących,
 - d) koordynuje prace związane z planowanymi oraz realizowanymi inwestycjami,
 - e) sprawuje nadzór nad realizowanymi inwestycjami, ich terminowością i prawidłowością,
 - f) sprawuje nadzór nad działaniami inwestorów zastępczych ustanowionych przez Muzeum,
 - g) uczestniczy w rozliczaniu inwestycji,
 - h) przygotowuje i opracowuje zbiorcze preliminarze budżetowe dotyczące inwestycji, remontów, modernizacji i konserwacji obiektów i budynków muzealnych,
 - i) prowadzi całokształt spraw związanych z dostawą mediów do obiektów i budynków Muzeum,
 - j) prowadzi sprawy związane z właściwym funkcjonowaniem, konserwacją, modernizacją instalacji znajdujących się na wyposażeniu budynków i obiektów Muzeum (z wyłączeniem instalacji niskoprądowych),
 - k) przygotowuje i sporządza niezbędną dokumentację do postępowań przeprowadzanych przez Sekcję zamówień publicznych w zakresie remontów, inwestycji i obsługi mediów,
 - l) uczestniczy w komisjach zwoływanych w związku z prowadzeniem inwestycji, remontów i prac konserwatorskich,
 - m) podejmuje natychmiastowe działania w przypadku awarii mediów w budynkach Muzeum lub w przypadku niespodziewanych, nagłych sytuacji związanych z koniecznością przeprowadzenia remontu lub prac konserwatorskich.
3. Sekcja remontów i inwestycji w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu RI.

§ 72

Sekcja systemów słaboprądowych

1. Sekcja systemów słaboprądowych zapewnia sprawne działanie i funkcjonowanie systemów słaboprądowych, w tym: systemów bezpieczeństwa (sygnalizacji alarmu pożaru, telewizji przemysłowej, sygnalizacji włamania i napadu, kontroli dostępu,), automatyki budynkowej (wentylacji i klimatyzacji, sterowanie i monitorowanie zadań, instalacje oświetleniowe, urządzenia i układy zasilania awaryjnego, itp.) i telekomunikacyjnych.
2. Sekcja w ramach swoich obowiązków:
 - a) administruje i prowadzi nadzór nad właściwym funkcjonowaniem instalacji i urządzeń niskoprądowych w obiektach Muzeum (w tym: alarmowych, antywłamaniowych, kontroli dostępu, przeciwpożarowych, teletechnicznych i telewizji dozorowych), prowadzi i aktualizuje ewidencję tych instalacji i urządzeń oraz podejmuje działania w przypadku ich awarii,
 - b) nadzoruje funkcjonowanie systemów BMS (systemy integrujące systemy sterowania funkcjami technicznymi budynku)
 - c) ściśle współpracuje w sprawach projektowania i opiniowania projektów budowlanych w zakresie w/w instalacji słaboprądowych
 - d) prowadzi i aktualizuje ewidencję tych instalacji i urządzeń oraz podejmuje działania w przypadku ich awarii,
 - e) prowadzi nadzór nad pracami zewnętrznymi firm świadczących w Muzeum usługi konserwacji elektronicznych urządzeń i systemów niskoprądowych, w tym usługi konserwacji sprzętu, urządzeń i systemów wyżej wymienionych,

- f) prowadzi edukację pracowników Muzeum w zakresie obsługi niskoprądowych systemów pracy z komputerami (szkolenia informatyczne).
- 3. Sekcja systemów słaboprądowych w wewnętrznym obiegu dokumentów używa symbolu SS.

VIII. ZESPOŁY PROJEKTOWE

§ 73

1. Na potrzeby realizacji złożonych przedsięwzięć muzealnych, które mają osiągnąć zamierzone cele w określonym czasie, powoływane są czasowe struktury organizacyjne zwane Projektami.
2. Na czele każdego Projektu stoi Kierownik Projektu, któremu zostają przydzielone odpowiednie zasoby, w tym zasoby personalne powoływane spośród pracowników Muzeum oraz ekspertów zewnętrznych, zwane Zespołami projektowymi.
3. Szczegółowe zadania, obowiązki oraz odpowiedzialność Kierownika projektu oraz innych osób funkcyjnych regulują odpowiednie obowiązujące w Muzeum procedury zarządzania projektami, wprowadzane zarządzeniami Dyrektora

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§74

Załącznikiem do Regulaminu organizacyjnego jest Schemat organizacyjny.

§ 75

Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 15 września 2014 r.

§ 76

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny nadany zarządzeniem Dyrektora Muzeum Historycznego Miasta Krakowa nr 56/2008 z dnia 7 listopada 2008r. wraz z późniejszymi zmianami.