

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM INŻYNIERII MIEJSKIEJ W KRAKOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 16.04.2012r. poz. 406 z późn.zm.)
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (t.j. Dz. U. z 03.09.2012r., poz. 987 z późn.zm.)
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 18.11.2016r. poz. 1870 z późn. zm.)
- 4) Statutu Muzeum Inżynierii Miejskiej w Krakowie nadanego uchwałą nr XXIII/399/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 września 2015 r., w sprawie zmiany nazwy Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie oraz zmiany uchwały Nr XC/1349/13 w sprawie nadania statutów miejskim instytucjom kultury.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
2. Rada Muzeum działa na zasadach i w trybie określonym w art. 11 ustawy o muzeach. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa osobny, uchwalony przez nią regulamin.

3. W Muzeach mogą działać kolegia doradcze, które są ciałami doradczymi Dyrektora Muzeum w zakresie statutowej działalności Muzeum.
4. Kolegia tworzy Dyrektor Muzeum z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej połowy zatrudnionych w Muzeum muzealników. Działają one na podstawie opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Dyrektora Muzeum regulaminów.
5. W skład kolegiów wchodzi osoby powołane przez Dyrektora spośród pracowników merytorycznych Muzeum lub spoza ich grona.
6. Posiedzenia kolegiów zwołuje Dyrektor.
7. Kolegium przewodniczy Dyrektor albo wyznaczona osoba.
8. Kolegia wyrażają opinie w formie uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Kolegium. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
9. Obsługę kancelaryjno – biurową Kolegium zapewnia Muzeum.

§ 6

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

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. Muzeum jest wielodziałowe i posiada następujące działy, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, oddziały:
 - 1) Dział Gromadzenia Zbiorów,
 - a) Archiwum
 - 2) Dział Konserwacji i Przygotowania Wystaw,
 - 3) Dział Edukacji i Obsługi Wystaw,
 - a) Biblioteka Naukowa,
 - 4) Dział Promocji,
 - 5) Dział Projektów,
 - 6) Dział Księgowości,
 - a) Kasa w Zajeźdni,
 - b) Kasa w Ogrodzie Doświadczeń im. Stanisława Lema,
 - 7) Dział Organizacyjno – Techniczny,
 - 8) Sekretariat,
 - 9) Oddział Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema.

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

III. ORGANIZACJA PRACY, ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 8

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

§ 9

1. Dyrektor Muzeum uprawniony jest do składania w imieniu Muzeum oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych.
2. Dyrektor Muzeum może ustanowić pełnomocników do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa, w tym w czasie jego nieobecności.
3. Dyrektor Muzeum upoważniony jest do zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków do wysokości środków określonych w planie rzeczowo – finansowym Muzeum.
4. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
5. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. rozwoju.

§ 10

Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. programowych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. rozwoju,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Sekretariat,
- 5) Kierownik Działu Organizacyjno – Technicznego.

§ 11

Do zadań Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Głównego Inwentaryzatora, kierowników poszczególnych działów oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy należy m.in.:

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

§ 12

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. programowych należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora Muzeum,
- 2) programowanie okresowe, roczne i wieloletnie działalności merytorycznej i edukacyjnej – zgodnie z założeniami ustalonymi z Dyrektorem Muzeum, w tym przygotowywanie założeń dla pracy komórek merytorycznych,
- 3) przygotowywanie okresowych, rocznych i wieloletnich planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Muzeum,
- 4) przydzielanie zadań podległym Kierownikom działów oraz pracownikom (podległym bezpośrednio i pośrednio) w procesie realizacji projektów merytorycznych (prac naukowo – badawczych, prac konserwatorskich, przygotowywania wystaw stałych i czasowych, przygotowywania publikacji), nadzór nad ich realizacją i wykonywanie czynności z zakresu kontroli wewnętrznej,
- 5) podejmowanie decyzji z Dyrektorem Muzeum w zakresie powiększania zbiorów drogą zakupów, przyjmowania darów i przekazów, w tym sporządzanie protokołów konieczności zakupu najcenniejszych obiektów,
- 6) koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem wytycznych i programów konserwatorskich oraz nadzór nad ich realizacją i dokumentacją,
- 7) nadzór nad opracowywaniem zbiorów muzealnych,
- 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wydawnictwami Muzeum,
- 9) koordynacja kwerend prowadzonych w celu poszerzenia zbiorów,
- 10) opiniowanie typowania eksponatów przeznaczonych na wystawy i ekspozycje stałe własne i wypożyczane na zewnątrz,
- 11) kierowania zespołami zadaniowymi powoływanymi w celu realizacji projektów merytorycznych,
- 12) dokonywanie okresowej oceny pracowników działów oraz przedstawianie Dyrektorowi Muzeum propozycji oceny efektywności ich pracy według określonych kryteriów,
- 13) tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników działów merytorycznych,

- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Muzeum dotyczących działalności merytorycznej.

§ 13

1. Zastępcy Dyrektora ds. programowych podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Główny Inwentaryzator,
 - a) Dział Gromadzenia Zbiorów,
 - b) Dział Konserwacji i Przygotowywania Wystaw,
2. Pracą Działu Gromadzenia Zbiorów, Działu Konserwacji i Przygotowywania Wystaw kierują kierownicy podlegający bezpośrednio Głównemu Inwentaryzatorowi. W przypadku wakatów na stanowiskach kierowniczych w ww. komórkach, funkcję kierownika sprawuje bezpośrednio Główny Inwentaryzator lub czasowo czynności te mogą zostać powierzone innej osobie o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych.
3. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Dyrektora ds. programowych zakres obowiązków dla niego właściwy przejmuje Dyrektor Muzeum.

§ 14

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora Muzeum,
- 2) koordynacja prac z podmiotami zewnętrznymi związanych z działalnością wystawienniczą, projektami wydawniczymi, działalnością edukacyjną i szkoleniową,
- 3) koordynacja przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i sprawozdań z ich realizacji,
- 4) nadzór nad prawidłowym i efektywnym funkcjonowaniem ekspozycji muzealnych, działalności edukacyjnej,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją planów programowych i konferencji naukowych Muzeum,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań projektowych Muzeum prowadzonych wspólnie z instytucjami zewnętrznymi,
- 7) sprawowanie nadzoru nad współpracą Muzeum z zagranicznymi instytucjami kultury,
- 8) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i wykonywaniem zadań promocji Muzeum w kraju i za granicą,
- 9) sprawowanie nadzoru nad zakupami wydawnictw dla Biblioteki Naukowej,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i stowarzyszeniami.

§ 15

1. Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Edukacji i Obsługi Wystaw,
 - 2) Dział Promocji,
 - 3) Dział Projektów,
 - 4) Oddział Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema.
2. Poszczególnymi działami oraz oddziałem kierują kierownicy, podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju. W przypadku wakatów na stanowiskach kierowniczych w ww. komórkach,

funkcję kierownika sprawuje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. rozwoju lub czasowo czynności te mogą zostać powierzone innej osobie o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych.

3. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju zakres obowiązków dla niego właściwy przejmuje Dyrektor Muzeum.

§ 16

1. Do zadań Głównego Inwentaryzatora należy sprawowanie opieki nad całością zbiorów, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie inwentarza zbiorów, w tym: księgi wpływów, księgi ruchu muzealiów oraz ksiąg inwentarzowych,
 - 2) nadzór nad terminowością i prawidłowością ewidencjonowania zbiorów,
 - 3) nadzorowanie działań związanych z elektroniczną inwentaryzacją zbiorów,
 - 4) kierowanie procesem digitalizacji zbiorów muzealnych,
 - 5) organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji (skontrum, spisów z natury) zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi,
 - 6) nadzorowanie prac Zespołu ds. inwentaryzacji,
 - 7) kontrola pracy magazynów zbiorów,
 - 8) orzekanie o celowości wydatków ponoszonych na zabezpieczenie muzealiów i prawidłowe ich przechowywanie,
 - 9) kontrola stanu zachowania i sposobu eksponowania obiektów muzealnych wypożyczonych innym instytucjom.
2. Głównemu Inwentaryzatorowi podlega Dział Gromadzenia Zbiorów odpowiedzialny za:
 - 1) gromadzenie zbiorów z zakresu:
 - a) historii transportu, w tym komunikacji zbiorowej i indywidualnej,
 - b) historii techniki, nauki, przemysłu i inżynierii miejskiej.
 - 2) prowadzenie kwerend i badań naukowych nad historią komunikacji miejskiej, inżynieryjnym rozwojem miasta Krakowa oraz z zakresu techniki, rzemiosła i przemysłu Polski,
 - 3) dokumentowanie i opracowywanie naukowe zbiorów dla celów inwentaryzacyjnych, konserwatorskich i wydawniczych oraz dokonywanie odpowiednich zapisów w księgach inwentarzowych,
 - 4) opracowywanie katalogów, przewodników i informatorów o zbiorach muzealnych,
 - 5) przygotowywanie publikacji naukowych i popularyzatorskich na tematy dotyczące profilu gromadzonych zbiorów oraz prowadzonych kwerend i badań naukowych,
 - 6) prowadzenie magazynów zbiorów,
 - 7) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych,
 - 8) konsultacje, ekspertyzy i opinie specjalistyczne dotyczące zabytków transportu i komunikacji miejskiej oraz z zakresu techniki, nauki, przemysłu i inżynierii miejskiej,
 - 9) prowadzenie Archiwum:
 - a) uzupełnianie zbiorów archiwalnych Muzeum drogą zakupu, przyjmowania darów i przekazów w zakresie dotyczącym działalności podstawowej,
 - b) katalogowanie oraz opracowywanie naukowe zbiorów archiwalnych,
 - c) udostępnianie zbiorów archiwalnych pracownikom Muzeum i innym osobom,
 - d) zabezpieczenie prawidłowej oprawy i konserwacji zbiorów archiwalnych.oraz Dział Konserwacji i Przygotowania Wystaw odpowiedzialny między innymi za:

- 10) prace konserwatorskie i rewaloryzacyjne przy obiektach wytypowanych do konserwacji zgodnie z programami i wytycznymi konserwatorskimi,
- 11) stałą opiekę nad stanem zachowania muzealiów na ekspozycjach, w magazynach oraz podczas transportu,
- 12) prace związane z przygotowywaniem nowych ekspozycji, ich montażem i demontażem, prace związane z utrzymaniem aktualnie udostępnianych wystaw.

§ 17

Do zadań Działu Edukacji i Obsługi Wystaw należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie ofert dla potencjalnych zwiedzających,
- 2) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących oferty Muzeum wśród odbiorców,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie rezerwacji grupowych,
- 4) obsługa organizacyjna rezerwacji grupowych,
- 5) obsługa i eksploatacja wystaw stałych, czasowych oraz ekspozycji udostępnianej w siedzibie głównej i oddziale Muzeum,
- 6) prowadzenie zajęć edukacyjnych,
- 7) prowadzenie Biblioteki Naukowej:
 - a) uzupełnianie zbiorów bibliotecznych Muzeum drogą zakupu, przyjmowania darów i przekazów w zakresie dotyczącym działalności podstawowej,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom Muzeum, w tym prowadzenie czytelnicy naukowej,
 - c) zabezpieczenie prawidłowej oprawy i konserwacji zbiorów bibliotecznych.

§ 18

Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie szaty graficznej wydawnictw, plakatów, ulotek i informatorów wydawanych przez Muzeum,
- 2) ocena, korekta i akceptacja wszystkich materiałów promocyjnych (min. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery),
- 3) realizacja zadań z zakresu informacji i reklamy,
- 4) prowadzenie strony internetowej pod względem redakcyjnym,
- 5) administrowanie stroną internetową Muzeum pod względem informatycznym,
- 6) reklama prasowa, radiowa i telewizyjna,
- 7) przygotowanie i wdrożenie odpowiedniej strategii promocji Muzeum,
- 8) koordynacja działań informacyjnych i wizerunkowych w obszarze mediów społecznościowych,
- 9) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z mediami,
- 10) organizacja konferencji prasowych,
- 11) dbałość o spójność komunikacyjną,
- 12) planowanie działań realizujących wewnętrzną politykę wizerunkową Muzeum,
- 13) pozyskiwanie funduszy od sponsorów,
- 14) organizowanie sprzedaży na terenie Muzeum i jego Oddziału (dobór asortymentu przeznaczonego do sprzedaży).

§ 19

Do zadań Działu Projektów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie projektów własnych Muzeum,
- 2) analiza rynku pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z dostępnych na rynku funduszy, weryfikacja terminów i rodzajów naborów,
- 3) monitorowanie projektów pod kątem zgodności z dokumentacją projektową i prawem krajowym,
- 4) tworzenie dokumentacji aplikacyjnej, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z wytycznymi i zasadami pisania projektów oraz ich składanie,
- 5) współpraca z działami merytorycznymi, działem księgowości i działem promocji podczas pracy nad projektem,
- 6) wprowadzanie zmian merytorycznych do realizowanych projektów,
- 7) kompleksowy nadzór nad wdrażaniem i rozliczaniem projektów,
- 8) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji projektów,
- 9) udział w konferencjach, spotkaniach ewaluacyjnych oraz szkoleniach realizowanych w ramach projektów,
- 10) kontakt z instytucjami pośredniczącymi,
- 11) wyszukiwanie ewentualnych partnerów do współpracy,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z projektami.

§ 20

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

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

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

§ 21

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

§ 22

Do zadań Kierownika Działu Organizacyjno – Technicznego należy w szczególności:

- 1) bieżące administrowanie budynkami i obiektami budowlanymi należącymi do Muzeum, polegające na:
 - a) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej użytkowania budynków i obiektów,
 - b) organizowaniu zabezpieczeń budynków, placów i innych obiektów, w tym także przed włamaniem i pożarem,
 - c) organizowaniu i kontroli utrzymania porządku i czystości w budynkach, obiektach i na placach należących do Muzeum,
 - d) nadzorze nad prawidłową eksploatacją obiektów udostępnianych przez Muzeum najemcom lub innym użytkownikom,
 - e) wykonywanie bieżących napraw w obrębie siedziby Muzeum
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem oraz stanem technicznym budynków, obiektów, urządzeń i maszyn,
- 3) planowanie, przygotowywanie i organizowanie zaopatrzenia Muzeum w niezbędne materiały i urządzenia,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i osób na terenie Muzeum, bezpieczeństwem i higieną pracy, obroną cywilną oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym, które określają odrębne przepisy szczegółowe, w tym:
 - a) organizacja szkoleń dla pracowników Muzeum,
 - b) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad związanych z zabezpieczeniem przed pożarem i włamaniem,
- 5) planowanie, przygotowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami konserwacyjnymi i pracami naprawczymi związanymi z bezpośrednią eksploatacją budynków i obiektów,

- 6) współpraca z Dyrektorem Muzeum w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji, remontów i prac rewaloryzacyjnych kompleksu zajezdni tramwajowej i oddziału pn. „Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema”,
- 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem magazynów gospodarczych oraz prawidłowym gospodarowaniem środkami trwałymi, wyposażeniem i materiałami,
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego, administracja lokalną siecią komputerową,
- 9) organizacja i nadzór nad wewnętrznymi i zewnętrznymi służbami ochrony budynków, dziedzińców i ekspozycji Muzeum,
- 10) nadzór nad okresowym udostępnianiem przestrzeni Muzeum,
- 11) ewidencja odzieży roboczej,
- 12) prowadzenie niezbędnych czynności organizacyjno – technicznych oraz sporządzanie dokumentacji w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu zarządzania i administracji,
- 15) realizacja czynności z zakresu kontroli wewnętrznej w zakresie dotyczącym działalności administracyjnej.

§ 23

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Muzeum,
- 3) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) obsługa centrali telefonicznej,
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Muzeum i Kolegiów.

§ 24

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

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

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

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

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