**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MUZEUM HISTORYCZNEGO**

**MIASTA KRAKOWA**

**obowi**ą**zuj**ą**cy od dnia 01.10.2020 r.**

**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 2020, poz. 194 ze zm.) zwanej dalej ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 902 ze zm.) zwanej dalej ustawą o muzeach,
3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.),
5. Statutu Muzeum Historycznego Miasta Krakowa nadanego uchwałąnr XXXV/900/20 Rady Miasta Krakowa z dnia 12 lutego 2020 r. zmieniającą uchwałę nr CXV/3055/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 listopada 2018 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Historycznemu Miasta Krakowa, 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 wchodzą następujące Oddziały oraz Filie Oddziałów:
	1. Oddział „Pałac Krzysztofory”, z filią „Wieża Ratuszowa”;
	2. Oddział „Fabryka Emalia Oskara Schindlera”, z Filiami: „Ulica Pomorska,

„Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza”;

* 1. Oddział „Rynek Podziemny”;
	2. Oddział „Stara Synagoga”;
	3. Oddział „Muzeum Teatralne” z filią „Rydlówka”;
	4. Oddział „Celestat”, z filiami: „Barbakan”, „Mury Obronne”;
	5. Oddział „Kamienica Hipolitów”;
	6. Oddział „Muzeum Nowej Huty” z Filią „Podziemna Nowa Huta – os. Szkolne 22
	i 37”;
	7. Oddział „Muzeum Podgórza”;
	8. Oddział „Dom Zwierzyniecki”;
	9. Oddział „Thesaurus Cracoviensis”,
	10. Oddział „Muzeum Ruchu Harcerskiego”.
1. Tworzenie, łączenie i likwidacja Oddziałów następuje na podstawie decyzji Organizatora.
2. Tworzenie, łączenie i likwidacja Filii następuje na podstawie decyzji Dyrektora Muzeum.
3. Oddział „Fabryka Emalia Oskara Schindlera” wraz z Filiami „Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza” i „Ulica Pomorska” oraz „Pracownią Muzeum Miejsca Pamięci KL Plaszow” - tworzą programowo muzealną Trasę Pamięci, której działalność koordynuje Kurator Trasy Pamięci.
4. Oddział „Rynek Podziemny”, oddział „Pałac Krzysztofory” z filią „Wieża Ratuszowa”, oddział „Celestat” wraz z filiami „Barbakan” i „Mury Obronne” tworzą programowo Muzeum Metropolii, którego działalność koordynuje Kurator Muzeów Krakowa Staropolskiego.
5. Oddział „Muzeum Nowej Huty” z filią „Podziemna Nowa Huta – os. Szkolne 22 i 37”, oddziały: „Muzeum Podgórza”, „Dom Zwierzyniecki”, „Kamienica Hipolitów”, „Stara Synagoga” oraz oddział „Muzeum Teatralne” wraz z filią „Rydlówka” tworzą programowo Muzeum Krakowian, którego działalność koordynuje Kurator Muzeów Lokalnych.
6. W Muzeum, oprócz komórek wymienionych w ust. 1, działają następujące komórki organizacyjne: działy, sekcje, pracownie oraz samodzielne stanowiska pracy powołane zarządzeniem Dyrektora Muzeum.
7. Dział jest komórką organizacyjną realizującą zakres zadań związany z podstawowym lub/i strategicznym obszarem działalności Muzeum, zazwyczaj wieloosobową i posiadającą wewnętrzną strukturę, kierowaną przez Kierownika działu.
8. 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; sekcja może być kierowana przez Kierownika sekcji.
9. 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.
10. 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 Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.
11. Kierownik komórki organizacyjnej może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy. O potrzebie powierzenia funkcji Zastępcy decyduje Dyrektor, na wniosek Kierownika danej komórki organizacyjnej.

**II. KIEROWNICTWO MUZEUM**

**§ 5**

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. Zakres działania Dyrektora określa § 11 i § 12 Statutu.
3. Wyłącznie do decyzji Dyrektora zastrzeżone są:
4. przyjmowanie i zatwierdzanie planu finansowego i zadaniowego,
5. zatwierdzanie rocznych planów działania instytucji,
6. zatwierdzanie Planu wystaw,
7. zatwierdzanie Planu wydarzeń,
8. zatwierdzanie Planu działań promocyjnych,
9. zatwierdzanie Planu wydawniczego,
10. zatwierdzanie Planu działań strategicznych,
11. zatwierdzanie Planu zamówień publicznych,
12. zatwierdzanie planów ochrony obiektów Muzeum,
13. zatwierdzanie Polityki rachunkowości Muzeum,
14. zatwierdzanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków Pracodawcy określonych w Kodeksie Pracy oraz innych aktach prawa wydanych na jego podstawie,
15. udzielanie upoważnień do dokonywania czynności prawnych i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu i na rzecz Muzeum,
16. wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych oraz udzielanie upoważnień Zastępcom Dyrektora do wydawania zarządzeń i poleceń służbowych,
17. zawieranie umów na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień Kierownika Zamawiającego opisanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Muzeum,
18. realizacja obowiązków nałożonych na Dyrektora przez Statut.
19. Ponadto do zakresu zadań Dyrektora należy nadzorowanie prowadzenia działalności edukacyjnej
naukowej i upowszechnieniowej przez podległe komórki organizacyjne oraz tworzenie Planu działalności edukacyjnej.
20. W wewnętrznym obiegu dokumentacji Dyrektor używa symbolu DM.

**§ 6**

**Zastępcy Dyrektora**

1. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy trzech Zastępców:
	1. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych,
	2. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej,
	3. 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**

**Piony organizacyjne Muzeum**

Komórki organizacyjne Muzeum podległe są odpowiednio:

1. Dyrektorowi – tworząc Pion Dyrektora,
2. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych - tworząc Pion Programowy,
3. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej – tworząc Pion Organizacji Działalności Podstawowej,
4. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych - tworząc Pion Administracyjno-Techniczny,
5. Głównemu Księgowemu – tworząc Pion Finansowo-Ekonomiczny.

**§ 8**

**Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Zastępców Dyrektora**

1. Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy:

* 1. ścisła współpraca z Dyrektorem i pozostałymi Zastępcami w kierowaniu całością pracy Muzeum,
	2. nadzorowanie całokształtu działalności kierowanego Pionu,
	3. realizacja zadań wynikających ze strategii Muzeum,
	4. podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności Pionu zgodnie z polityką wspólnie wypracowaną i zatwierdzoną przez Dyrektora,
	5. bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach, realizowanych przez podległe im jednostki, w tym bieżące informowanie Dyrektora o podjętych decyzjach,
	6. analiza, kontrola i ocena wykorzystania przez podległe komórki środków finansowych,
	7. podejmowanie czynności w zakresie opracowywania i uaktualniania zarządzeń, instrukcji, procedur oraz zakresów czynności, dotyczących komórek organizacyjnych w kierowanym Pionie,
	8. uzgadnianie z kierownikiem Działu Kadr i Płac spraw związanych z zatrudnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem, motywowaniem i dyscyplinowaniem podległych pracowników,
	9. opracowywanie polityki kształcenia i rozwoju pracowników podległych komórek,
	10. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
	11. nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przez podległe komórki,
	12. przygotowywanie planów pracy oraz przedkładanie sprawozdań z ich realizacji
	do akceptacji Dyrektora,
	13. wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora,
	14. zastępowanie pozostałych Zastępców w czasie ich nieobecności.

2. Zastępcy Dyrektora są uprawnieni do:

* 1. ustalania zadań podległym komórkom organizacyjnym,
	2. podpisywania korespondencji wychodzącej, dotyczącej zadań kierowanego Pionu,
	3. zawierania w imieniu Muzeum umów niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora Muzeum, tj. nie wymienionych w § 5 ust. 3 lit. n niniejszego Regulaminu, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
	4. wydawania decyzji i komunikatów dotyczących zadań kierowanego Pionu,
	5. reprezentowania Muzeum na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności kierowanego Pionu w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
	6. zaciągania zobowiązań w sprawach wynikających z działalności kierowanego Pionu
	i posiadanych pełnomocnictw,
	7. organizowania pracy podległego Pionu w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej,
	8. przedstawiania Dyrektorowi wniosków o przeszeregowanie lub awans w odniesieniu do pracowników podległych komórek organizacyjnych,
	9. dokonywania oceny okresowej podległych bezpośrednio pracowników,
	10. wnioskowania do Dyrektora w zakresie nagradzania i karania pracowników podległego Pionu,
	11. udzielania urlopów bezpośrednio podległym pracownikom kierowanego Pionu.

3. Zastępca Dyrektora odpowiada za:

* 1. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane przez siebie komórki,
	2. prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
	3. właściwą organizację pracy w kierowanym Pionie,
	4. kontrolę dyscypliny pracy w podległych komórkach.

**§ 9**

**Zastępca Dyrektora ds. Programowych**

1. Obowiązki i uprawnienia **Zastępcy Dyrektora ds. Programowych**, poza określonymi w § 8, obejmują:
2. przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów pracy programowej i naukowej Muzeum,
3. nadzór nad realizacją działalności programowej,
4. opracowywanie sprawozdań z działalności programowej i naukowej,
5. przygotowywanie a następnie przedstawianie do zatwierdzania Dyrektorowi planów działalności wydawniczej i wystawienniczej,
6. nadzór przy uczestnictwie Kuratorów wymienionych w § 4 ust. 4 - 6 nad działalnością programową podległych oddziałów i filii oddziałów,
7. przeprowadzanie kontroli wystaw stałych i czasowych – zgodnie z obowiązującymi
w Muzeum procedurami,
8. przewodniczenie pracom Kolegium Wydawniczego i Komisji Zakupów i Wyceny materiałów Archiwalno-Bibliotecznych.
9. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych podlega Pion Programowy, który tworzą komórki organizacyjne wskazane w § 39 niniejszego Regulaminu.
10. Zastępca Dyrektora ds. Programowych używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu DP.

**§ 10**

**Zastępca Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej**

* + 1. Obowiązki i uprawnienia **Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej**, poza określonymi w § 8, obejmują:
1. kierowanie działalnością wystawienniczą i wydawniczą Muzeum,
2. kierowanie działaniami promocyjnymi Muzeum,
3. kierowanie działaniami związanymi z konserwacją zbiorów muzealnych,
4. opracowywanie, nadzorowanie realizacji procedur związanych z działalnością wystawienniczą i wydawniczą Muzeum oraz wykonywanie zadań określonych w tych procedurach,
5. przewodniczenie pracom Komisji Konserwatorskiej i Komisji Nabytków Muzealnych oraz Komisji Konserwatorskiej Nieruchomości.
	* 1. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej podlega Pion Organizacji Działalności Podstawowej, który tworzą komórki organizacyjne wskazane w § 62 niniejszego Regulaminu.
		2. Zastępca Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu DOR.

**§ 11**

**Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych**

1. Obowiązki i uprawnienia **Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych**, poza określonymi w § 8, obejmują:

* 1. przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi planów działalności remontowej, inwestycyjnej i konserwacyjnej,
	2. prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków na realizację działalności statutowej Muzeum
	3. nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi, inwestycyjnymi i konserwacyjnymi,
	4. nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania budynków, instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci,
	5. zapewnienie dostawy mediów do poszczególnych obiektów Muzeum,
	6. nadzór nad realizacją planów ochrony przeciwpożarowej Muzeum,
	7. nadzór nad należytą ochroną budynków i obiektów Muzeum,
	8. nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach i obiektach Muzeum,
	9. nadzór nad obsługą techniczną wystaw,
	10. nadzór nad realizacją zaopatrzenia i gospodarką materiałową,
	11. nadzór nad zarządzaniem nieruchomościami należącymi do Muzeum, w tym kształtowanie i realizacja polityki wynajmu nieruchomości,
	12. kierowanie działaniami marketingowymi Muzeum,
	13. nadzór nad pozyskiwaniem przez Muzeum środków fundraisingowych,
	14. nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Muzeum,
	15. przewodniczenie pracom Komisji Likwidacyjnej i Kasacyjnej.
1. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych podlega Pion Administracyjno-Techniczny, który tworzą komórki organizacyjne wskazane w § 74 niniejszego Regulaminu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu DAT.

**§ 12**

**Obowiązki Kuratora Trasy Pamięci, Kuratora Muzeów Krakowa Staropolskiego, Kuratora Muzeów Lokalnych**

Do obowiązków Kuratorów, o których mowa w § 4 ust. 4 – 6 należy:

* 1. inicjowanie i organizowanie działań w zakresie przygotowania programów oddziałów tworzących programowo Muzea, o których mowa w § 4 ust. 4-6,
	2. koordynowanie merytoryczne działań programowych oddziałów tworzących programowo Muzea, o których mowa w § 4 ust. 4-6,
	3. uczestniczenie w kreacji, opracowaniu i realizacji planów wystaw, wydarzeń, imprez i projektów programowych oddziałów tworzących Muzea, o których mowa w § 4 ust. 4-6,
	4. opiniowanie, ocenianie zrealizowanych działań programowych, o których mowa w pkt. powyżej,
	5. aktywne uczestniczenie w planowaniu rozwoju zawodowego i podnoszeniu kompetencji pracowników oddziałów podlegających opiece merytorycznej danego Kuratora,
	6. prowadzenie własnych działań badawczych i programowych związanych z profilem oddziałów tworzących programowo Muzea, o których mowa w § 4 ust. 4-6,
	7. współpraca z kierownikami oddziałów tworzących programowo Muzea, o których mowa w § 4 ust. 4-6.

**§ 13**

**Uprawnienia Kuratora Trasy Pamięci, Kuratora Muzeów Krakowa Staropolskiego, Kuratora Muzeów Lokalnych**

Kurator, o którym mowa w § 4 ust. 4 – 6 ma prawo do:

1. organizowania spotkań z Kierownikami oddziałów tworzących programowo Muzea, o których mowa w § 4 ust. 4-6 dotyczących kreowania, opracowywania i realizacji działań i projektów programowych poszczególnych oddziałów, planów wystaw i wydarzeń,
2. akceptowania lub odrzucania projektów działań programowych poszczególnych oddziałów, planów wystaw i wydarzeń,
3. żądania przygotowania i przedstawiania mu dokumentacji dotyczącej działalności programowej poszczególnych oddziałów lub innych opracowań, zestawień, analiz związanych z działalnością muzealną,
4. inicjowania i organizowania działań w zakresie przygotowania programów poszczególnych oddziałów,
5. opiniowania, oceniania zrealizowanych działań programowych, o których mowa w pkt. powyżej,
6. uzyskiwania od właściwych jednostek i służb Muzeum środków rzeczowych, finansowych
i informacji, niezbędnych do terminowej i prawidłowej realizacji przydzielonych zadań,
7. wnioskowania o zmiany w zakresie organizacji struktury Muzeum, podziału zadań
i procedur funkcjonowania,
8. uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w oddziałach tworzących programowo Muzea, o których mowa w § 4 ust. 4-6,
9. wnioskowania o przyznanie nagrody lub udzielenie kary w trybie przewidzianym w stosownych regulaminach pracownikom w oddziałach tworzących programowo Muzea, o których mowa
w § 4 ust. 4-6,
10. podpisywania korespondencji wewnętrznej,
11. akceptowania sprawozdań dotyczących działalności programowej, przygotowywanych przez oddziały tworzące programowo Muzea, o których mowa w § 4 ust. 4-6.

**§ 14**

**Odpowiedzialność Kuratora Trasy Pamięci, Kuratora Muzeów Krakowa Staropolskiego Kuratora Muzeów Lokalnych**

Kurator o którym mowa w § 4 ust. 4 – 6 ponosi odpowiedzialność za:

* 1. realizację planów działalności programowej przez oddziały tworzące programowo Muzea, o których mowa w § 4 ust. 4-6,
	2. wypełnianie powierzonych mu zadań i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
	3. przestrzeganie dyscypliny technicznej, prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej
	w podejmowanych decyzjach związanych z posiadanym zakresem zadań i uprawnień,,
	4. stan i bezpieczeństwo powierzonego mu mienia,
	5. racjonalność wykorzystania majątku, środków rzeczowych i finansowych Muzeum,
	6. terminową i rzetelną sprawozdawczość, wykonywane analizy i udzielanie informacji
	w zakresie jego zadań,
	7. przestrzeganie tajemnicy służbowej i gospodarczej Muzeum,
	8. zgodność działań z przepisami prawa (w tym z wewnętrznymi procedurami, regulaminami obowiązującymi w Muzeum).

**§ 15**

**Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych**

 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 prawidłową 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.

**§ 16**

**Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych**

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,
11. akceptowanie sprawozdań, wychodzących z podległej komórki.

**§ 17**

**Odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych**

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 przyznanych 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).

**§ 18**

**Rada Muzeum**

* + - 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**

**§ 19**

**Komórki i stanowiska podległe Dyrektorowi**

Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio następujące stanowiska oraz komórki organizacyjne:

1. Zastępca Dyrektora ds. Programowych,
2. Zastępca Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej,
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych,
4. Główny Księgowy,
5. Kurator Muzeum Krakowa,
6. Kurator Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa
7. Sekretariat Muzeum,
8. Kancelaria Dyrektora,
9. Dział Kadr i Płac,
10. Dział Prawny,
11. Dział Edukacji,
12. Sekcja Wspomagania Procesów Zarządzania,
13. Specjalista ds. BHP,
14. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

**§ 20**

**Organy opiniodawczo – doradcze**

1. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy organów opiniodawczo-doradczych, w skład których wchodzą:
	1. Kolegium Doradcze,
	2. Kolegium Dyrekcyjne,
	3. Kolegium Edukacyjne,
	4. Kolegium Wydawnicze,
	5. Kolegium Strategiczne
	6. Stała Komisja Inwentaryzacyjna,
	7. Kolegium Kuratorów i Kierowników Oddziałów,
	8. Kolegium Kierowników,
	9. Zebranie Ogółu Załogi.
2. W Muzeum działają dodatkowe organy opiniodawczo – doradcze w postaci:
	* 1. Kolegium Wydawniczego – pracami którego kieruje Zastępca Dyrektora ds. Programowych,
		2. Komisji Konserwatorskiej Muzealiów – pracami której kieruje Zastępca Dyrektora
		ds. Organizacji Działalności Podstawowej,
		3. Komisji Konserwatorskiej Nieruchomości - pracami której kieruje Zastępca Dyrektora
		ds. Organizacji Działalności Podstawowej,
		4. Komisji Nabytków Muzealnych - pracami której kieruje Zastępca Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej,
		5. Komisji Zakupów i Wyceny Materiałów Archiwalno-bibliotecznych - której pracami kieruje Zastępca Dyrektora ds. Programowych,
		6. Komisji Likwidacyjnej i Kasacyjnej – której pracami kieruje Zastępca Dyrektora
		ds. Administracyjno-Technicznych,
		7. Komisji Socjalnej - pracami której koordynuje Dział Kadr i Płac,
		8. Komisji BHP – pracami której koordynuje Specjalista ds. BHP
3. Skład osobowy oraz szczegółowy zakres i tryb działania organów opiniodawczo-doradczych wymienionych w ust. 1 określony jest w zarządzeniach Dyrektora.

**§ 21**

**Sekcja wspomagania procesów zarządzania**

1. Sekcja wspomagania procesów zarządzania zajmuje się realizacją zadań z zakresu koordynowania i monitorowania zarządzania projektami, koordynowania zarządzania strategicznego w Muzeum oraz usprawniania procesów.

2. Sekcją wspomagania procesów zarządzania kieruje Kierownik Sekcji.

3. W zakresie koordynowania i monitorowania zarządzania projektami Sekcja w ramach swoich obowiązków:

1. sprawuje nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektów, sygnalizuje ewentualne zagrożenia związane z procesem ich realizacji,
2. wspiera Dyrekcję w zarządzaniu portfelem projektów, przygotowuje raporty zbiorcze
z przebiegu projektów,
3. wspiera kierowników projektów w zakresie metodyki zarządzania projektami oraz przygotowywania dokumentów projektowych,
4. prowadzi prace nad rozwojem systemu zarządzania projektami w Muzeum,
5. zapewnia sprawny obieg dokumentacji projektowej (zajmuje się zarządzaniem informacją
i dokumentacją projektową),

4. W zakresie koordynowania zarządzania strategicznego, Sekcja w ramach swoich obowiązków:

1. prowadzi działania związane z opracowaniem i wdrażaniem strategii Muzeum,
2. monitoruje postępy w realizacji strategii,
3. współpracuje z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych oraz zespołów projektowych przy realizacji zadań wskazanych w strategii,
4. organizuje spotkania Kolegium Strategicznego i konwent strategiczny,
5. realizuje zadania z zakresu wewnętrznego zarządzania informacją - przygotowuje i przetwarza dane na potrzeby Strategii,
6. realizuje zadania z zakresu informacji na temat strategii oraz promocji strategii,
7. realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej - zarządzanie ryzykiem, samoocena,
8. monitoruje projekty strategiczne.

5. W zakresie usprawniania procesów, Sekcja w ramach swoich obowiązków:

inicjuje działania i projekty mające na celu zwiększanie skuteczności i sprawności działania Muzeum

obsługuje proces zgłaszania i wdrażania inicjatyw w zakresie wprowadzania usprawnień, przedstawianych przez pracowników Muzeum, w tym: zbiera propozycje usprawnień, konsultuje inicjatywy z jednostkami organizacyjnymi i osobami których one dotyczą, opiniuje propozycje i przedstawia Dyrekcji rekomendacje w zakresie ich wdrażania

monitoruje projekty, których celem jest wdrażanie usprawnień

zgłasza propozycje zmian w zakresie obowiązujących w Muzeum procedur, w związku z wprowadzanymi usprawnieniami

6. Sekcja wspomagania procesów zarządzania w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu ZAZ.

**§ 22**

**Sekretariat Muzeum**

* 1. Sekretariat Muzeum prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą biurową Muzeum, realizowanych zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną. Sekretariat jest komórka organizacyjną Muzeum w randze działu.
	2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Sekretariatu jest Kierownik sekretariatu.
	3. Sekretariat w ramach swoich obowiązków:
	4. prowadzi obsługę biurową Muzeum, w tym obsługę dziennika podawczego, również w wersji elektronicznej,
	5. uczestniczy, we współpracy z Kancelarią Dyrektora, w przekazywaniu informacji pomiędzy Dyrekcją a pracownikami Muzeum przy wykorzystaniu narzędzi elektronicznych,
	6. przyjmuje korespondencję i przekazuje ją poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniami osób dokonujących dekretacji dokumentów, również w formie elektronicznej,
	7. przyjmuje telefony, faksy, pocztę elektroniczną i przekazuje ją (łączy) właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym,
	8. ewidencjonuje pocztę przychodzącą i wychodzącą w obowiązującym systemie obiegu dokumentacji,
	9. prowadzi wysyłkę korespondencji,
	10. przyjmuje interesantów i udziela im niezbędnej informacji o sposobie załatwienia danej sprawy lub o komórce organizacyjnej kompetentnej w tym zakresie,
	11. zapewnia, we współpracy z Kancelarią Dyrektora, bieżącą obsługę spotkań Dyrekcji, zebrań i konferencji oraz wyjazdów służbowych,
	12. prowadzi, wspólnie z Asystentem Dyrektora, kalendarz spotkań Dyrekcji oraz kontrolę terminów spotkań.

4. Sekretariat w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu SE.

**§ 23**

**Kancelaria Dyrektora**

1. Kancelaria Dyrektora zajmuje się realizacją zadań z zakresu zarządzania informacją oraz wizerunkiem Muzeum, współpracą międzynarodową, koordynacją działań partycypacyjnych oraz wolontaryjnych. Kancelaria jest komórką organizacyjną Muzeum w randze działu.
2. Kancelarią Dyrektora kieruje Kierownik Kancelarii Dyrektora, który jest przełożonym kierowników Sekcji wymienionych w ust. 3 oraz podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Kancelarię Dyrektora tworzą:
4. Sekcja PR (Public Relations),
5. Sekcja Współpracy Międzynarodowej,
6. Asystent Dyrektora,
7. Sekcja Działań Społecznościowych.
8. Kancelaria Dyrektora w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KAN.

**§ 24**

**Sekcja PR (Public Relations)**

1. Sekcja PR (Public Relations) zajmuje się realizacją zadań związanych z zarządzaniem informacją, planowaniem i koordynacją działań public relations instytucji, a także sprawuje obsługę administracyjno-organizacyjną Dyrektora.
2. Sekcją PR kieruje Kierownik Sekcji PR który jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej Sekcji.
3. Sekcja PR w ramach swoich obowiązków:
4. podejmuje działania mające na celu dbałość o odpowiedni wizerunek instytucji,
5. monitoruje wizerunek Muzeum w mediach tradycyjnych i społecznościowych, przewiduje szanse oraz zagrożenia związane z tym wizerunkiem i odpowiednio na nie reaguje,
6. nadzoruje, przy współudziale innych komórek organizacyjnych, wdrażanie i realizację zintegrowanej komunikacji marketingowej,
7. opracowuje plan public relations Muzeum i monitoruje jego wdrażanie,
8. planuje i realizuje przy współpracy innych komórek kampanie public relations Muzeum,
9. współpracuje z Działem Promocji przy realizacji badań marketingowych i wizerunkowych,
10. zarządza kontaktami z prasą, organizuje, przy współpracy z innymi komórkami, wywiady i spotkania z dziennikarzami,
11. monitoruje prasę pod kątem badania widzialności Muzeum, w tym codziennie przygotowuje prasówkę dla Dyrektora zawierającą informacje dotyczące Muzeum
lub innych instytucji, które związane są z działalnością lub mogą mieć wpływ
na działalność Muzeum,
12. przygotowuje i realizuje procedury związane z ewentualnymi kryzysami komunikacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi),
13. przygotowuje odpowiedzi na uwagi krytyczne zamieszczane w prasie oraz przekazywane przez osoby fizyczne lub instytucje związane z działalnością lub wizerunkiem Muzeum,
14. przygotowuje pisma o charakterze PR - okolicznościowe, kurtuazyjne, związane z angażowaniem władz rządowych i samorządowych lub konsulatów do współpracy i pełnienia funkcji honorowych podczas realizacji ważnych projektów Muzeum,
15. informuje przedstawicieli Dyrekcji o ważnych zewnętrznych wydarzeniach kulturalno-naukowych,
16. przekazuje pracownikom Muzeum informacje o wewnętrznych wydarzeniach muzealnych oraz o nagrodach i wyróżnieniach Muzeum.
17. Sekcja PR w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu PR.

**§ 25**

**Sekcja Współpracy Międzynarodowej**

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.

 Sekcją Współpracy Międzynarodowej kieruje Kierownik Sekcji Współpracy Międzynarodowej, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej Sekcji.

Sekcja Współpracy Międzynarodowej w ramach swoich obowiązków:

1. poszukuje, nadzoruje i utrzymuje kontakty międzynarodowe dotyczących organizacji wystaw, projektów naukowo – badawczych oraz wymiany stażowej dla pracowników Muzeum,
2. organizuje infrastrukturę wyjazdową i przyjazdową gości i partnerów Muzeum oraz wyjazdów służbowych dla pracowników Muzeum ,
3. prowadzi współpracę z pracownikami merytorycznymi Muzeum przy opracowaniu oferty muzealno – upowszechniającej dla cudzoziemców,
4. koordynuje sprawy Muzeum oraz prowadzi jego promocję w organizacjach międzynarodowych,
5. organizuje i współpracuje przy organizacji wystaw czasowych i objazdowych Muzeum poza granicami kraju oraz wystaw zagranicznych w siedzibie Muzeum,
6. prowadzi działalność promocyjną dotyczącą propagowania wydarzeń organizowanych przez Muzeum za granicą,
7. odpowiada za budowanie sieci partnerskiej pomiędzy muzeami – idea „muzea zaprzyjaźnione”,
8. inicjuje i koordynuje aktywne uczestnictwo pracowników Muzeum na międzynarodowym forum muzealnym w celu wymiana doświadczeń i wiedzy w dziedzinie muzealnictwa,
9. prowadzi prace nad budowaniem marki Muzeum,
10. podejmuje inicjatywy dotyczące prezentacji historii i dziedzictwa Europy Środkowej.

Sekcja Współpracy Międzynarodowej w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu WM.

**§ 26**

**Asystent/Asystentka Dyrektora**

* + - 1. Asystent/Asystentka Dyrektora, sprawuje obsługę administracyjno-organizacyjną Dyrektora, w tym:
1. prowadzi, we współpracy z Sekretariatem, kalendarz spotkań Dyrektora,
2. przygotowuje korespondencję w zakresie zleconym przez Dyrektora,
3. kontaktuje się w imieniu Dyrektora z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Muzeum i przekazuje informacje oraz decyzje Dyrektora,
4. organizuje, we współpracy z Sekretariatem, wyjazdy służbowe Dyrektora,
5. przygotowuje konferencje, spotkania i zebrania, w których uczestniczy Dyrektor.
	* + 1. Bezpośrednim przełożonym Asystenta/Asystentki Dyrektora jest Kierownik Kancelarii Dyrektora.
			2. Asystent/Asystentka Dyrektora w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu AS.

**§ 27**

**Sekcja Działań Społecznościowych**

Sekcja Działań Społecznościowych w ramach swoich obowiązków:

1. zajmuje się koordynacją działań związanych ze społecznościami, grupami odbiorców zgromadzonymi wokół Muzeum, głownie poprzez działania partycypacyjne,
2. koordynuje w Muzeum działania związane z wolontariatem.

Sekcja Działań Społecznościowych w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu DS.

**§ 28**

**Dział Kadr i Płac**

Dział Kadr i Płac realizuje zadania związane z zarządzaniem personelem, projektowaniem oraz realizacją polityki kadrowej i płacowej Muzeum.

Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Kadr i Płac jest Kierownik Działu Kadr i Płac.

Dział Kadr i Płac w ramach swoich obowiązków:

1. dokonuje, we współpracy z Dyrektorem, analizy potrzeb personalnych, planuje oraz realizuje założenia polityki personalnej,
2. planuje, w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym budżet płac,
3. prowadzi akta osobowe oraz pozostałą dokumentację kadrową, płacową i ubezpieczeniową pracowników i zleceniobiorców,
4. opracowuje, realizuje, monitoruje i koryguje systemy: szkolenia i rozwoju zawodowego, oceniania, motywowania, wynagradzania i awansowania pracowników,
5. wypełnia zadania związane z naborem, szkoleniem, ocenianiem, motywowaniem
i dyscyplinowaniem pracowników,
6. prowadzi sprawy związane z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych, we współpracy z Komisją Socjalną działającą w Muzeum,
7. kształtuje warunki i stosunki pracy poprzez negocjowanie regulaminów, procedur
oraz warunków indywidualnych umów o pracę,
8. prowadzi ewidencje oraz rozlicza czas pracy i nieobecności w pracy,
9. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
10. nalicza i realizuje wypłatę wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych
oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
11. prowadzi ewidencję dokonanych wypłat,
12. nalicza i odprowadza obligatoryjne należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji - w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów,
13. sporządza i wysyła w obowiązujących terminach dokumentację ubezpieczeniową dotyczącą zatrudnienia oraz odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
14. prowadzi obsługę wydatków z Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. realizuje obowiązki sprawozdawczo – statystyczne, podatkowe oraz ubezpieczeniowe.
	1. Dział Kadr i Płac w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KP.

**§ 29**

**Dział Prawny**

* + - 1. Dział Prawny realizuje czynności związane z obsługą prawną Muzeum.
			2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Prawnego jest Kierownik Działu Prawnego.
			3. Dział Prawny w ramach swoich obowiązków:
1. przygotowuje projekty: opinii, pism, wewnętrznych aktów normatywnych oraz weryfikuje je pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. przygotowuje umowy zgodnie z Procedurą opracowywania, podpisywania i rejestrowania umów obowiązującą w Muzeum przy wykorzystaniu systemu elektronicznego obiegu umów,
3. nadzoruje prawidłową realizację umowy o kompleksowa obsługę prawną świadczoną przez podmiot zewnętrzny, współpracuje z radcami prawnymi / adwokatami tego podmiotu w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Działu i Muzeum,
4. inicjuje procesy wprowadzenia zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych wynikających z nowelizacji przepisów prawa,
5. prowadzi szkolenia i udziela pracownikom konsultacji i porad w zakresie prawnych zagadnień związanych z wykonywanymi przez nich zadaniami,
6. informuje pracowników Muzeum o zmianach w obowiązującym stanie prawnym -
w zakresie związanym z ich działalnością,
7. prowadzi rejestr zarządzeń i poleceń służbowych,
8. wszczyna w zleconym zakresie windykację należności: sądową, pozasądową oraz komornicze postępowanie egzekucyjnego,
9. prowadzi w formie papierowej ewidencję umów zawieranych przez Muzeum,
10. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
	* + 1. Dział Prawny w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu DPR.

**§ 30**

**Specjalista ds. BHP**

* + - 1. Specjalista ds. BHP prowadzi całokształt spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym Kodeksu pracy oraz przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
			2. Specjalista ds. BHP w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu BHP.

**§ 31**

**Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Inspektor Ochrony Danych Osobowych prowadzi całokształt spraw wynikających obowiązujących z przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa informacji, w tym ustawy
o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz.U. UE.L z 2016 r. Nr 119).

 Inspektor Ochrony Danych Osobowych w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu IODO.

**§ 32**

**Kurator Muzeum Krakowa**

Kurator Muzeum Krakowa koordynuje działania naukowe Muzeum, współtworzy, nadzoruje i ocenia realizację planów pracy naukowej działów merytorycznych Muzeum.

Do obowiązków Kuratora Muzeum Krakowa należy:

1. koordynowanie, wspólnie z Dyrekcją Muzeum, działalności naukowej Muzeum oraz jego pracowników,
2. wybór, wspólnie z Dyrekcją Muzeum, projektów badawczych i prac rozwojowych realizowanych w Muzeum, a następnie nadzór nad ich realizacją,
3. tworzenie, wspólnie z Dyrekcją Muzeum, zespołów badawczych w Muzeum i koordynowanie ich prac,
4. redakcja naukowa czasopism i innych publikacji wydawanych przez Muzeum,
5. nadzór nad ewidencjonowaniem przez wyznaczone do tego komórki i pracowników Muzeum działalności naukowej Muzeum i jego pracowników,
6. nadzór nad stworzeniem przez wyznaczone do tego komórki i pracowników Muzeum bazy danych konferencji naukowych, projektów badawczych i wydawniczych oraz podjęcie działań aktywizujących pracowników Muzeum do udziału w tych przedsięwzięciach,
7. nadzór nad pozyskiwaniem przez wyznaczone do tego komórki i pracowników Muzeum środków na działalność naukową (m.in. programy MNiSW, NCN, NCBR, NPRH i inne),
8. nadzór nad wprowadzeniem aktualnych danych o działalności naukowej Muzeum i jego pracowników do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POLON”,
9. nadzór nad przygotowaniem niezbędnej dokumentacji dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczącej czasopism naukowych wydawanych przez Muzeum w ramach okresowej oceny czasopism naukowych,
10. nadzór nad przygotowaniem niezbędnej dokumentacji dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczącej działalności Muzeum w ramach kompleksowej oceny jednostek naukowych,
11. nawiązywanie i rozwijanie współpracy naukowej Muzeum z innymi jednostkami i indywidualnymi badaczami w kraju i za granicą,
12. przygotowanie naukowych recenzji publikacji wydawanych przez Muzeum,
13. opracowywanie artykułów i rozpraw dotyczących dziejów Krakowa, a szczególnie z zakresu własnej specjalizacji,
14. monitorowanie aktualnego stanu prawnego w zakresie prowadzenia działalności naukowej przez jednostki naukowe ze szczególnym uwzględnieniem muzeów,
15. opiniowanie scenariuszy wystaw i raportów z ich realizacji (uczestnictwo w zebraniach z kuratorami wystaw i Dyrekcją Muzeum, przygotowanie pisemnych recenzji scenariuszy wystaw),
16. przygotowywanie planów pracy i sprawozdań okresowych z działalności Kuratora Muzeum.

Kurator Muzeum Krakowa jest bezpośrednim przełożonym Redaktora prowadzącego czasopisma „Krzysztofory”, do obowiązków którego należy prowadzenie spraw związanych z redakcją tego czasopisma, współpraca z autorami teksów do czasopisma, nadzorowanie terminowości procesu wydawniczego czasopisma.

Kurator Muzeum Krakowa koordynuje prace Rady Naukowej czasopisma „Krzysztofory”.

Kurator Muzeum Krakowa w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KM.

**§ 33**

**Kurator Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa**

Kurator Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa koordynuje realizację programu przez Centrum Interpretacji Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa i Oddział Teatralny oraz filię Rydlówka,
a także współtworzy, nadzoruje i ocenia realizację planów pracy naukowej w/w komórek organizacyjnych.

Kurator Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KND.

**§ 34**

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

**IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU**

**PION FINANSOWO -EKONOMICZNY**

**§ 35**

**Główny Księgowy**

Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:

1. Dział Finansowo - Księgowy,
2. Dział Kontrolingu,
3. Dział Zamówień Publicznych.

Główny Księgowy w ramach swoich obowiązków:

1. nadzoruje prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum,
2. prowadzi gospodarkę finansową Muzeum we współpracy z Dyrektorem,
3. współpracuje przy opracowaniu projektu rocznego budżetu (planu finansowego) Muzeum,
4. nadzoruje sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
5. realizuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
6. przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych oraz dba o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
7. ponosi odpowiedzialność za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym,
8. sprawuje kontrolę przestrzegania zasad rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo- księgowych oraz rozliczeń pieniężnych, dokonywanych przez Muzeum,
9. nadzoruje ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
10. nadzoruje obliczanie podatków i składek,
11. ponosi odpowiedzialność za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych,
12. dba o właściwą ochronę mienia Muzeum i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
13. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
14. nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych.

Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym: Kierownika Działu Finansowo- Księgowego, Kierownika Działu Kontrolingu oraz Kierownika Działu Zamówień Publicznych

Główny Księgowy w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu GK.

**§ 36**

**Dział Finansowo - Księgowy**

* + - 1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Finansowo - Księgowego jest Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.
			2. Dział Finansowo-Księgowy w ramach swoich obowiązków wykonuje w szczególności następujące zadania:
1. prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. sporządzanie, ewidencjonowanie, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych,
4. sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego,
5. organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych,
6. prowadzenie i obsługa kasy głównej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. kontrolowanie umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym,
8. finansowe rozliczanie projektów realizowanych przez Muzeum,
9. weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. współpracuje z Działem Kontrolingu przy analizie kształtowania się koszów działalności Muzeum, m. in. funduszu płac, funduszu socjalnego, opłat stałych, zakupów, umów
i innych,
11. analizuje należności i zobowiązania, sprawuje nadzór nad terminowym regulowaniem płatności,
12. współpracuje z Działem Prawnym w zakresie analizy i windykacji należności przeterminowanych, spornych i wątpliwych.
	* + 1. Dział Finansowo-Księgowy w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KS.

**§ 37**

**Dział Kontrolingu**

1. Dział Kontrolingu 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.
2. Działem Kontrolingu kieruje Kierownik Działu Kontrolingu, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w nim pracowników.
3. Dział Kontrolingu w ramach swoich obowiązków:
4. Opracowuje dane do projektu budżetu instytucji w tym: projekt przychodów i kosztów, plan inwestycji oraz projekt planu zadaniowego na dany rok budżetowy,
5. sporządza we współpracy z Głównym Księgowym plan finansowy MHK, będący podstawą gospodarki finansowej Muzeum,
6. 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,
7. opracowuje, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym, projekty wieloletniego planu zadaniowo-finansowego instytucji,
8. opracowuje w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Zamówień Publicznych dane do przygotowania planu zamówień publicznych,
9. opracowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorcze plany oraz dokonuje ich analizy,
10. dokonuje, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym, korekty planów w ciągu roku oraz wprowadza zmiany w systemach informatycznych,
11. prowadzi analizy finansowe działań realizowanych oraz planowanych przez Muzeum, w tym analizę danych, analizę odchyleń,
12. tworzy arkusze analityczne i opracowuje montaż finansowy projektów i przedsięwzięć realizowanych w Muzeum,
13. prowadzi stałe monitorowanie realizacji budżetu zadaniowego i informuje Głównego Księgowego o jego wynikach,
14. sporządza raporty z wykonania zadań – okresowe oraz na żądanie,
15. uczestniczy w pracach zespołów projektowych powołanych przez Dyrektora,
16. udziela pomocy pracownikom odpowiedzialnym za budżety zadań przy rozwiązywaniu problemów związanych z procesem planowania i ich rozliczania,
17. realizuje założenia kontroli zarządczej poprzez przeciwdziałanie zagrożeniom wystąpienia ryzyk w obszarze planowania oraz zbilansowania środków na działalność Muzeum,
18. prowadzi analizę wszystkich wydatków Muzeum pod kątem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i współpracuje w tym zakresie z Działem Zamówień Publicznych,
19. przygotowuje analizy wydatków w danych grupach kosztów,
20. monitoruje zgodność wydatków określonych we wniosku zakupowym z zgłoszonym zapotrzebowaniem
na etapie planowania wydatków pod kątem grupy wydatków według słownika zamówień publicznych,
21. monitoruje zgodności przedmiotowego zakresu wydatków określonych w dokumentach finansowych z zakresem wniosków zakupowych (audytów) – w celu nienaruszenia przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
22. Przygotowuje analizy i zestawienia dotyczące prowadzonego monitorowania oraz prowadzi sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań.
23. przygotowuje w systemie STRADOM wnioski dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na dany rok budżetowy w planie wydatków bieżących.
24. Dział Kontrolingu w obiegu wewnętrznym dokumentacji używa symbolu KON.

**§ 38**

**Dział Zamówień Publicznych**

* + - 1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi obsługę postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu i w zakresie przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminami dotyczącymi prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych obowiązującymi w Muzeum.
			2. Działem Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Działu Zamówień Publicznych, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników w nim zatrudnionych.
			3. Dział Zamówień Publicznych w ramach swoich obowiązków:
1. 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,
2. przygotowuje protokoły postępowań oraz wszelkiej dokumentacji postępowań,
3. opiniuje wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. przygotowuje wzory umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz samych umów
o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z obowiązującą w tym zakresie w Muzeum procedurą,
5. monitoruje etapy przygotowania i realizacji prowadzonych postępowań,
6. udziela pomocy pracownikom inicjującym proces postępowania, w tym pomocy dotyczącej sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. uczestniczy w pracach komisji przetargowych oraz w zespołach negocjacyjnych,
8. przygotowuje Plan zamówień publicznych, w tym Plan zamówień na usługi i dostawy
z zakresu działalności kulturalnej (art. 4 pkt. 8b ustawy Pzp),
9. przygotowuje sprawozdania z udzielnych zamówień publicznych,
10. prowadzi analizę formalnoprawną zamówień uzupełniających oraz zamówień dodatkowych
a także przygotowuje i przeprowadza postępowania na te zamówienia,
11. dokonuje ogłoszeń zamówień, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. współpracuje z Działem Kontrolingu m.in. w zakresie udostępniania informacji o planowanych lub udzielonych zamówieniach publicznych oraz wydatkach na ich realizację.
	* + 1. Dział Zamówień Publicznych w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu ZP.

**V. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE**

**ZASTĘPCY DYREKTORA DS. PROGRAMOWYCH**

**PION PROGRAMOWY**

**§ 39**

Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Programowych podlegają bezpośrednio:

1. Oddział „Pałac Krzysztofory” z filią: „Wieża Ratuszowa”,
2. Oddział „Muzeum Teatralne” z filia „Rydlówka”,
3. Oddział „Stara Synagoga” ,
4. Oddział „Fabryka Emalia Oskara Schindlera” z Filiami: „Ulica Pomorska” i „Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza” oraz Pracownią Muzeum Miejsca Pamięci KL Plaszow,
5. Oddział „Celestat” z Filiami: „Barbakan” i „Mury Obronne”,
6. Oddział „Kamienica Hipolitów”,
7. Oddział „Dom Zwierzyniecki” ,
8. Oddział „Muzeum Nowej Huty” z Filią: „Podziemna Nowa Huta – os. Szkolne 22 i 37”,
9. Oddział „Rynek Podziemny”,
10. Oddział „Muzeum Podgórza”,
11. Kuratorzy, o których mowa w § 4 ust. 4 – 6 regulaminu,
12. Dział Obsługi Wystaw,
13. Dział Historii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego,
14. Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego,
15. Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego,
16. Dział Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego,
17. Centrum Interpretacji Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa
18. Dział Fotografii Krakowskiej,
19. Dział Drukarstwa i Introligatorstwa,
20. Dział Dokumentacji Historii Teatru Krakowskiego,
21. Biblioteka Naukowa i Archiwum z Centrum Zasobów Cyfrowych.

**§ 40**

**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. współpraca z Kuratorami, o których mowa w § 4 ust. 4 -6 w zakresie prowadzenia działalności programowej poszczególnych Oddziałów,
4. organizowanie, unowocześnianie i nadzór nad obsługą ekspozycji zlokalizowanych
w Oddziałach i Filiach,
5. współdziałanie przy opracowywaniu scenariuszy wystaw stałych i czasowych, zgodnie
z obowiązującymi w Muzeum procedurami,
6. prowadzenie w porozumieniu z Działem Edukacji działalności oświatowej oraz informacyjno – popularyzatorskiej,
7. opracowywanie naukowe muzealiów wchodzących w zakres specjalizacji Oddziałów,
8. udostępnianie zbiorów w porozumieniu z Głównym Inwentaryzatorem, Kierownikiem Oddziału Thesaurus Cracoviensis i Głównym Konserwatorem,
9. prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie budynków, będących miejscem działalności Oddziałów, we współpracy z Działem Administracji.

**§ 41**

**Oddział „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 Filii Wieża Ratuszowa.
			2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Pałac Krzysztofory jest Kierownik Oddziału. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
			3. Oddział Pałac Krzysztofory w ramach swoich obowiązków:
	1. prowadzi nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przestrzenią muzealną, edukacyjną
	i konferencyjną w Pałacu Krzysztofory oraz przestrzenią muzealną w Pałacu Krzysztofory oraz w Wieży Ratuszowej
	2. gromadzi i opracowuje naukowo obiekty muzealne, materiały dokumentacyjne i inne dotyczące dziejów Krakowa,
	3. udostępnia posiadane zbiory dla celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
	4. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współdziałaniu z Działem Edukacji,
	5. prowadzi kwerendy i badania naukowe nad dziejami Krakowa
	6. organizuje wystawy stałe i czasowe, wydarzenia muzealne
	7. opracowuje katalogi, przewodniki i informatory o zbiorach MHK
	8. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Sekcją Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych.
		+ 1. Oddział Krzysztofory w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OK.

**§ 42**

**Oddział „Muzeum Teatralne”**

**filią „Rydlówka”**

1. Oddział Muzeum Teatralne wraz z filią Rydlówka sprawuje opiekę nad wystawami związanymi z historią i twórcami teatru krakowskiego oraz z historią i sztuką przełomu XIX i XX wieku, ze szczególną koncentracją na okolicznościach powstania dramatu „Wesele” Stanisława Wyspiańskiego, zlokalizowanymi w budynku Dworu Rydlówka, Kraków, ul. Tetmajera 28.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału i filii jest Kierownik Oddziału. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
3. Koordynację działań programowych Oddziału i filii prowadzi Kurator Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa
4. Oddział w ramach swoich obowiązków:
	* 1. interpretuje historyczne i współczesne sposoby przedstawiania i inscenizowania miasta,
		2. w działaniach wystawienniczych, edukacyjnych i popularyzatorskich Rydlówka korzysta z dziedzictwa teatru krakowskiego i współpracuje z Działem Dokumentacji Historii Teatru Krakowskiego,
		3. sprawuje opiekę nad wystawami oraz budynkiem Rydlówki we współpracy z Działem Administracji,
		4. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
		5. prowadzi działalność edukacyjną, dydaktyczną a także artystyczną oraz społeczną przy współudziale m.in. Działu Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
		6. przygotowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
		7. opracowuje przewodniki, katalogi i informatory związane z przedmiotem swojej działalności.
5. Oddział Muzeum Tetralne wraz z filią w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OT.

**§ 43**

**Oddział „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. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
			3. Oddział Stara Synagoga w ramach swoich obowiązków:
1. sprawuje opiekę nad wystawą stałą, wystawami czasowymi oraz budynkiem Oddziału
we współpracy z Działem Administracji.
2. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
3. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji
w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
4. prowadzi prace z zakresu historii i kultury Żydów krakowskich od średniowiecza
do czasów współczesnych,
5. gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z historią Żydów krakowskich i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych,
6. inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z życiem i historią Żydów krakowskich oraz zabytkami żydowskimi,
7. przygotowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
8. opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią Żydów krakowskich.
	* + 1. Oddział Stara Synagoga w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OŻ.

**§ 44**

**Oddział „Fabryka Emalia Oskara Schindlera”**

**Filia: „Ulica Pomorska” Filia: „Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza”**

**Pracownia Muzeum Miejsca Pamięci KL Plaszow**

* + - 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, Filii Oddziału Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza oraz Kierownika Pracowni Muzeum Miejsca Pamięci KL Plaszow. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych. Bezpośrednim przełożonym pracowników Pracowni Muzeum Miejsca Pamięci KL Plaszow jest Kierownik tej Pracowni.
			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. Pracownia Muzeum Miejsca Pamięci KL Plaszow prowadzi działania związane z utworzeniem i organizacją Muzeum – Miejsca Pamięci KL Plaszow na terenach byłego niemieckiego obozu koncentracyjnego w Płaszowie.
			7. Oddział Fabryka Emalia Oskara Schindlera, Filie Oddziału Ulica Pomorska oraz Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza , a także Pracownia Muzeum Miejsca Pamięci KL Plaszow tworzą wspólnie *Trasę Pamięci.*
			8. **Oddział Fabryka Emalia Oskara Schindlera** w ramach swoich obowiązków:
1. sprawuje opiekę nad wystawą stałą, wystawami czasowymi oraz budynkiem Oddziału,
2. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
3. prowadzi prace z zakresu historii Krakowa okresu II wojny światowej,
4. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji
w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
5. 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
6. inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią Krakowa okresu II wojny światowej,
7. przygotowuje scenariusze wystaw czasowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
8. opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią Krakowa okresu II wojny światowej.
	* + 1. **Filia Ulica Pomorska** w ramach swoich obowiązków:
9. Sprawuje opiekę nad wystawą stałą i dawnymi celami gestapo w Domu Śląskim
we współpracy z Działem Administracji,
10. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystawy i innych wydarzeń muzealnych,
11. prowadzi prace z zakresu historii Krakowa okresu okupacji hitlerowskiej i czasach stalinowskich represji,
12. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną przy współudziale Działu Edukacji
w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
13. 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,
14. inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią Krakowa czasów okupacji hitlerowskiej i okresu stalinowskiego,
15. przygotowuje scenariusze wystaw, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
16. opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią Krakowa czasów okupacji hitlerowskiej i okresu stalinowskiego.
	* + 1. **Filia Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza** w ramach swoich obowiązków:
17. sprawuje opiekę nad wystawą stałą mieszczącą się w budynku dawnej Apteki pod Orłem w Krakowie, Plac Bohaterów Getta 18 - we współpracy z Działem Administracji,
18. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystawy
i innych wydarzeń muzealnych,
19. prowadzi badania nad czasem holocaustu i dziejami getta w Krakowie,
20. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji
w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności
21. 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,
22. inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z czasem holocaustu i dziejami hetta w Krakowie,
23. przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
24. opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z czasem holocaustu i dziejami getta w Krakowie.
	* + 1. **Pracownia Muzeum Miejsca Pamięci KL Plaszow w ramach swoich obowiązków:**

a) sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przygotowaniem projektu uruchomienia Muzeum – Miejsca Pamięci na terenie byłego KL Plaszow w Krakowie,

b) współpracuje przy przygotowywaniu scenariusza wystawy stałej,

c) gromadzi obiekty muzealne, materiały dokumentacyjne i inne dotyczące byłego KL Plaszow,

d) opracowuje naukowo zbiory związane z byłym KL Plaszow,

e) prowadzi kwerendy i badania dotyczące byłego KL Plaszow,

f) przygotowuje i realizuje program edukacyjny dla potrzeb organizowanego Muzeum,

i) współpracuje ze instytucjami naukowo – badawczym, historycznymi, środowiskami społecznymi w zakresie związanym z dawnym KL Plaszow.

* + - 1. Oddział Fabryka Emalia Oskara Schindlera w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OE.
			2. Filia Ulica Pomorska w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu UP.
			3. Filia Apteka pod Orłem Tadeusza Pankiewicza w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu AO.
			4. Pracownia Muzeum Miejsca Pamięci KL Plaszow w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KLP.

**§ 45**

**Oddział „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. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
			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:
1. sprawuje opiekę nad wystawą i budynkiem dawnego Celestatu oraz Barbakanem
i Murami Obronnymi - we współpracy z Działem Administracji,
2. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
3. prowadzi badania nad dziejami krakowskiego Towarzystwa Strzeleckiego – „Bractwa Kurkowego” oraz polskich i europejskich Bractw Kurkowych oraz krakowskiej obronności,
4. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
5. 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,
6. 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,
7. przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
8. opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z dziejami krakowskiego Towarzystwa Strzeleckiego – „Bractwa Kurkowego” oraz polskich
i europejskich Bractw Kurkowych oraz krakowskiej obronności,
	* + 1. Oddział Celestat w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OC.

**§ 46**

**Oddział „Kamienica Hipolitów”**

* + - 1. Oddział Kamienica Hipolitów sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi związanymi z historią i kulturą mieszczan krakowskich, zlokalizowanymi w budynku Kamienicy Hipolitów, Kraków, Plac Mariacki 3.
			2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Kamienica Hipolitów jest Kierownik Oddziału. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
			3. Oddział Kamienica Hipolitów w ramach swoich obowiązków:
1. sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi w budynku Kamienicy Hipolitów - we współpracy z Działem Administracji,
2. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw
i innych wydarzeń muzealnych,
3. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną przy współudziale Działu Edukacji
w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
4. prowadzi badania nad kulturą i życiem codziennym Krakowian ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z dawnymi wnętrzami mieszczańskimi,
5. 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,
6. inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z kulturą i życiem codziennym Krakowian,
7. opracowuje naukowo materiały wchodzące w skład działu „Kultura materialna”,
8. przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
9. opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z kulturą i życiem codziennym Krakowian.
	* + 1. Oddział Kamienica Hipolitów w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OH.

**§ 47**

**Oddział „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. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
			3. Oddział Dom Zwierzyniecki w ramach swoich obowiązków:
1. sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi oraz budynkiem Domu Zwierzynieckiego - we współpracy z Działem Administracji,
2. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
3. prowadzi badania nad historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców przedmieść Krakowa, w tym Zwierzyńca w czasach dawnych i współczesnych,
4. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną przy współudziale Działu Edukacji
w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
5. 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,
6. inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców przedmieść Krakowa, w tym dzielnicy Zwierzyniec,
7. przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
8. 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.

**§ 48**

**Oddział „Muzeum Nowej Huty”**

**Filia „Podziemna Nowa Huta – os. Szkolne 22 i 37”**

* + - 1. Oddział Muzeum Nowej Huty, mieszczący się w Krakowie pod adresem Osiedle Centrum E 1, realizuje program muzeum rozproszonego sprawuje opiekę nad wystawami związanymi z historią i kulturą dzielnicy Nowa Huta.
			2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Muzeum Nowej Huty jest Kierownik Oddziału, który wykonuje swe czynności przy pomocy Zastępcy kierownika ds. administracyjnych oraz Zastępcy Kierownika Muzeum Nowej Huty - Filia Podziemna Nowa Huta. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
			3. Filia Oddziału: „Podziemna Nowa Huta – os. Szkolne 22 i 37” sprawuje opiekę nad przestrzenią schronów zlokalizowanych na os. Szkolnym 22 i 37 oraz wystawami w tych schronach.
			4. Oddział Muzeum Nowej Huty oraz Filia „Podziemna Nowa Huta – os. Szkolne 22 i 37” w ramach swoich obowiązków:
1. sprawuje opiekę nad wystawami, budynkiem i przestrzeniami Oddziału oraz Filii - we współpracy z Działem Administracji,
2. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw
i innych wydarzeń muzealnych,
3. prowadzi badania nad historią dzielnicy Nowa Huta, jej kulturą i życiem codziennym mieszkańców od czasów najdawniejszych do współczesnych,
4. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną przy współudziale Działu Edukacji
w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
5. gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane z dzielnicą Nowa Huta i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych,
6. inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią i kulturą dzielnicy Nowa Huta,
7. przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
8. opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców dzielnicy Nowa Huta.

5.Oddział Dzieje Nowej Huty w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu ONH.

**§ 49**

**Oddział „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. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
3. Oddział Rynek Podziemny w ramach swoich obowiązków:
4. sprawuje opiekę nad wystawą stała oraz pomieszczeniami Oddziału - we współpracy
z Działem Administracji,
5. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw
i innych wydarzeń muzealnych,
6. prowadzi badania nad historią i kulturą Rynku Krakowskiego oraz znaczenia Krakowa jako europejskiego centrum handlowego i kulturowego od czasów najdawniejszych
do współczesnych,
7. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną przy współudziale Działu Edukacji
w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
8. gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane
z przedmiotem swej działalności i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych
i promocyjnych,
9. inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią i kulturą Krakowa,
10. przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
11. 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.

**§ 50**

**Oddział „Muzeum Podgórza”**

1. Oddział Muzeum Podgórza sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi związanymi z historią oraz kulturą obszaru dawnego i obecnego Podgórza, zlokalizowanymi w budynku Muzeum Podgórza, Kraków, ul. Powstańców Wielkopolskich 1.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Muzeum Podgórza jest Kierownik Oddziału, który wykonuje swoje czynności przy udziale Zastępcy Kierownika ds. administracyjnych. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
3. Oddział Muzeum Podgórza w ramach swoich obowiązków:
4. sprawuje opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi oraz budynkami tworzącymi Muzeum Podgórza - we współpracy z Działem Administracji,
5. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
6. prowadzi badania nad historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców przedmieść Krakowa, w tym Podgórza w czasach dawnych i współczesnych,
7. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną przy współudziale Działu Edukacji
w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
8. gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane
z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców Podgórza i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych,
9. inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców Podgórza,
10. przygotowuje scenariusze wystaw - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
11. opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców przedmieść Krakowa, w tym Podgórza.
12. Oddział Muzeum Podgórza w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu POD.

**§ 51**

**Kurator Trasy Pamięci, Kurator Muzeów Krakowa Staropolskiego, Kurator Muzeów Lokalnych**

Kurator Trasy Pamięci, Kurator Muzeów Krakowa Staropolskiego, Kurator Muzeów Lokalnych realizują obowiązki i posiadają uprawnienia wskazane w § 12 i 13 niniejszego Regulaminu.

Bezpośrednim przełożonym Kuratorów, o których mowa w ust. 1 jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych.

Kurator Trasy Pamięci w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KTP.

Kurator Muzeów Krakowa Staropolskiego w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KKS.

Kurator Muzeów Lokalnych w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu KML.

**§ 52**

**Dział Obsługi Wystaw**

Dział Obsługi Wystaw zapewnia właściwą eksploatację wystaw stałych i czasowych
w Muzeum.

Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Obsługi Wystaw jest Kierownik Działu Obsługi Wystaw.

Dział Obsługi Wystaw w ramach swoich obowiązków:

1. 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.,
2. zapewnia opiekę osobową w trakcie wydarzeń muzealnych organizowanych
w pomieszczeniach Muzeum,
3. zapewnia obsługę kasową w Oddziałach i filiach Oddziałów, wykonywaną przez pracowników zgodnie z obowiązującą w Muzeum Instrukcją kasową i innymi procedurami,
4. współpracuje z kierownikami Oddziałów w zakresie wykonywania wszystkich obowiązków określonych powyżej.

Dział Obsługi Wystaw w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu WYS.

**§ 53**

**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:
1. 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,
2. prowadzi kwerendy i badania naukowe nad dziejami Krakowa średniowiecznego, jego kulturą i sztuka tego okresu,
3. naukowo opracowuje, kataloguje oraz ewidencjonuje muzealiów w ramach wyodrębnionych zespołów zabytków: Zbiorów Średniowiecznych, Kolekcji Militariów, Zbiorów Archeologicznych,
4. opracowuje scenariusze wydarzeń muzealnych, wystaw stałych i czasowych oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
5. opracowuje katalogi podległych zbiorów oraz publikacji naukowych i popularnonaukowych
z zakresu specjalizacji działu,
6. prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji (mediewistyka, bronioznawstwo, nauki pomocnicze historii, historia sztuki, archeologia),
7. prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
8. prowadzi systematyczne starania i zabiegi na rzecz powiększania zbiorów,
9. współpracuje z Kuratorem Muzeum Krakowa w sprawach rozwoju naukowego Muzeum,
10. gromadzi i przetwarza informacje na temat działalności naukowej pracowników Muzeum;
	* + 1. Dział Historii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu HS.

**§ 54**

**Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego**

Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego gromadzi, opracowuje, kataloguje
i ewidencjonuje zabytki kultury materialnej związane z Krakowem lat 1500 – 1800.

Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego jest Kierownik Działu Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego.

Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego w ramach swoich obowiązków:

1. gromadzi (w tym: wyszukuje i śledzi oferty z rynku sztuki, opiniuje oferty zakupów
(we współpracy z Komisją Nabytków Muzealnych) 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,
2. prowadzi kwerendy i badania naukowe nad zagadnieniami historii Krakowa,
w szczególności jego kultury i sztuki okresu nowożytnego,
3. 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,
4. opracowuje katalogi kolekcji wchodzących w skład działu oraz publikacji naukowych
i popularnonaukowych,
5. opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
6. opracowuje katalogi podległych zbiorów oraz publikacji naukowych
i popularnonaukowych z zakresu specjalizacji działu,
7. podejmuje starania nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów,
8. prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji,
9. prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
10. prowadzi magazyn zbiorów grafiki.

4. Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowożytnego w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu HN.

**§ 55**

**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:
4. gromadzi dzieła sztuki związane z Krakowem w zakresie malarstwa, rzeźby i rzemiosła artystycznego oraz przedmiotów kultury materialnej od roku 1800 do roku 1939,
5. prowadzi kwerendy i badania naukowe nad dziejami Krakowa, jego kulturą i sztuką tego okresu,
6. naukowo opracowuje zbiory do celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonuje stosownych zapisów w księgach inwentarzowych,
7. opracowuje naukowo katalogi kolekcji wchodzących w skład działu oraz publikacje naukowe i popularnonaukowe,
8. opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
9. podejmuje starania nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów,
10. prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji,
11. prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
12. sprawuje opiekę nad kolekcją harcerską zgromadzoną w Muzeum oraz prowadzi księgi inwentarzowe zbiorów harcerskich.
13. Dział Historii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu HNW.

**§ 56**

**Dział Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego**

Dział Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego gromadzi, opracowuje, kataloguje
i ewidencjonuje zabytki kultury materialnej związane z Krakowem po roku 1945.

Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego jest Kierownik Działu Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego.

Dział Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego w ramach swoich obowiązków:

1. gromadzi dzieła sztuki w zakresie malarstwa, rzeźby, rzemiosła artystycznego, pamiątek, przedmiotów kultury materialnej o dużej wartości artystycznej i historycznej, które powstały po 1945 roku,
2. prowadzi kwerendy i badania naukowe nad dziejami Krakowa, jego kulturą i sztuką tego okresu,
3. naukowo opracowuje zbiory do celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonuje stosownych zapisów w księgach inwentarzowych,
4. opracowuje naukowo katalogi kolekcji wchodzących w skład działu oraz publikacje naukowe i popularnonaukowe,
5. opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
6. podejmuje starania nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów,
7. prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
8. prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji.
	* + 1. Dział Historii i Sztuki Krakowa Współczesnego w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu HW.

**§ 57**

**Centrum Interpretacji Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa**

1. Centrum Interpretacji Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa sprawuje opiekę nad wystawami czasowymi związanymi ze zjawiskami niematerialnego dziedzictwa Krakowa zlokalizowanymi
w budynku Domu Pod Krzyżem, ul. Szpitalna 21.
2. Centrum Interpretacji Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa gromadzi, opracowuje, kataloguje i ewidencjonuje zbiory związane z problematyką niematerialnego dziedzictwa Krakowa i krakowian – folkloru krakowskiego i tradycji krakowskich od czasów najdawniejszych do kresu współczesnego.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum Interpretacji Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa jest Kierownik Centrum Interpretacji Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa.
4. Koordynację działań programowych Centrum sprawuje Kurator Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa.
5. Centrum Interpretacji Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa w ramach swoich obowiązków:
6. gromadzi dokumenty, rękopisy, nagrania, dzieła sztuki, stroje, przedmioty związane z obrzędowością, pamiątki — obrazujące problematykę niematerialnego dziedzictwa Krakowa od czasów najdawniejszych do okresu współczesnego,
7. sprawuje opiekę na wystawami oraz budynkiem Centrum,
8. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw oraz Sekcją Multimediów i Działem Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w zakresie zabezpieczenia wystaw i wydarzeń muzealnych,
9. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną w tematyce Centrum we współdziałaniu z Działem Edukacji,
10. współpracuje ze społecznościami, grupami i osobami będącymi depozytariuszami zjawisk niematerialnego dziedzictwa kulturowego z obszaru Krakowa w zakresie udostępniania przestrzeni muzealnej Domu Pod Krzyżem, w tym organizacji warsztatów, spotkań, prezentacji, pokazów, wystaw, otwartych pracowni twórczych,
11. rozpoznaje zjawiska niematerialnego dziedzictwa kulturowego z terenu aglomeracji krakowskiej, nawiązuje i utrzymuje relacje z depozytariuszami tych zjawisk,
12. sprawuje opiekę nad niematerialnym dziedzictwem Krakowa, w tym żywymi tradycjami, zwyczajami i obrzędami krakowskimi,
13. inicjuje działania związane z ochroną, popularyzacją oraz naukowym opracowywaniem niematerialnego dziedzictwa Krakowa,
14. organizuje konferencje, seminaria, sympozja i konsultacje społeczne, których przedmiotem jest niematerialne dziedzictwa Krakowa,
15. organizuje doroczne uroczystości pochodu Lajkonika,
16. organizuje doroczny Konkurs Szopek Krakowskich,
17. przygotowuje krajowe i zagraniczne wystawy szopek krakowskich ze zbiorów Muzeum,
18. prowadzi kwerendy i badania naukowe nad niematerialnym dziedzictwem, w tym folklorem miejskim, obyczajami i tradycjami Krakowa,
19. naukowo opracowuje zbiory do celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonuje stosownych zapisów w księgach inwentarzowych,
20. opracowuje naukowo katalogi kolekcji wchodzących w skład Centrum oraz publikacje naukowe i popularnonaukowe,
21. opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji Centrum,
22. podejmuje starania nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów,
23. prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji,
24. przygotowuje programy, rekomendacje i opinie mające na celu realizację zapisów Konwencji UNESCO z 2003 roku o ochronie niematerialnego dziedzictwa kulturowego,
25. wspiera depozytariuszy zjawisk niematerialnego dziedzictwa kulturowego w przygotowaniu wniosków o wpis na Krajową listę niematerialnego dziedzictwa kulturowego,
26. prowadzi nadzór merytoryczny na stroną internetową Opowiedz mi miasto (opowiedzmimiasto.mhk.pl) – katalogiem zjawisk niematerialnego dziedzictwa Krakowa,
27. organizuje projekty muzealne o charakterze performatywnym czerpiące z niematerialnego dziedzictwa kulturowego i folkloru Krakowa;
28. Centrum Interpretacji Niematerialnego Dziedzictwa Krakowa w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu FT.

**§ 58**

**Dział Fotografii Krakowskiej**

Dział Fotografii Krakowskiej gromadzi, opracowuje, kataloguje i ewidencjonuje zbiory fotografii i klisz związanych z Krakowem, jego mieszkańcami oraz krakowskimi fotografami.

Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Fotografii Krakowskiej jest Kierownik Działu Fotografii Krakowskiej.

Dział Fotografii Krakowskiej w ramach swoich obowiązków:

1. gromadzi zbiory muzealne fotografii i klisz związanych z Krakowem, jego mieszkańcami oraz krakowskimi fotografami,
2. opracowuje naukowo zbiory dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych,
3. prowadzi księgi inwentarzowe i katalog naukowy zbiorów fotograficznych,
4. prowadzi magazyn zbiorów fotograficznych,
5. przeprowadza kwerendy w zakresie kolekcji fotograficznej,
6. opracowuje scenariusze wystaw stałych i czasowych zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz realizuje projekty badawcze związane tematycznie z zasobem kolekcji działu,
7. opracowuje katalogi zbiorów fotograficznych, publikacje naukowe i popularnonaukowe oraz prowadzi działalność konsultacyjną w zakresie podległych zbiorów,
8. prowadzi działania edukacyjne związane z tematyką działu,
9. podejmuje starania nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów fotograficznych Muzeum.

Dział Fotografii Krakowskiej w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu FO.

**§ 59**

**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 Introligatorstwa jest Kierownik Działu Drukarstwa i Introligatorstwa.
		3. Dział Drukarstwa i Introligatorstwa zajmuje się:
1. gromadzeniem maszyn drukarskich, introligatorskich, narzędzi pracy, dokumentów, starodruków, prasy krakowskiej oraz druków, pamiątek i dzieł sztuki w zakresie grafiki, rysunków, obrazów – od czasów najdawniejszych do współczesnych,
2. prowadzeniem kwerend i badań naukowych nad historią drukarstwa, introligatorstwa i prasy krakowskiej,
3. opracowywaniem naukowym zbiorów dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych, dokonywaniem stosownych zapisów w księgach inwentarzowych,
4. opracowywaniem naukowym katalogów kolekcji wchodzących w skład działu oraz publikacji naukowych i popularnonaukowych,
5. opracowywaniem scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz realizacją projektów badawczych związanych tematycznie z zasobem kolekcji działu,
6. podejmowaniem starań nad systematycznym uzupełnianiem i powiększaniem zbiorów,
7. prowadzeniem działalności edukacyjnej związanej z tematyką działu,
8. prowadzeniem działalności konsultacyjnej w zakresie podległych zbiorów i specjalizacji.
	* 1. Dział Drukarstwa i Introligatorstwa w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu DDI.

**§ 60**

**Dział Dokumentacji Historii Teatru Krakowskiego**

1. Dział Dokumentacji Historii Teatru Krakowskiego realizuje czynności związane
z opieką, badaniami i publikacjami związanymi z muzealiami zgromadzonymi w kolekcji Teatralia (VI), znajdującymi się w zbiorach Muzeum.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu jest Kierownik Działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Programowych.

3. Dział w ramach swoich obowiązków:

a) sprawuje opiekę nad muzealiami z kolekcji Teatralia (VI);

b) opracowuje muzealia z kolekcji VI w formie katalogów zbiorów Muzeum;

c) prowadzi księgę inwentarzową kolekcji VI;

d) porządkuje i klasyfikuje muzealia, współpracuje z Głównym Inwentaryzatorem oraz Komisją Nabytków Muzealnych oraz Komisją Wyceny i Zakupów Materiałów Archiwalno-Bibliotecznych;

współpracuje z Oddziałem Muzeum Teatralne i Filią Rydlówka;

e) opracowuje muzealia w systemie MUSNET;

f) opracowuje wewnętrzne i zewnętrzne kwerendy dotyczące muzealiów z kolekcji VI;

g) opracowuje i udostępnia w sieci muzealia z kolekcji VI;

h) wskazuje i opiniuje nowe nabytki do zbiorów;

i) przygotowuje wykłady i publikacje dotyczące zbiorów;

j) opiniuje zbiory do wykorzystania w formie wystawienniczej;

k) prowadzi działania popularyzatorskie i edukacyjne związane z historią teatru krakowskiego.

4. Dział w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu: **HT**.

**§ 61**

**Biblioteka Naukowa i Archiwum**

**oraz Centrum Zasobów Cyfrowych**

1. Biblioteka Naukowa i Archiwum gromadzi, naukowo opracowuje, inwentaryzuje, udostępnia
i przechowuje muzealne zbiory archiwalno-biblioteczne oraz prowadzi Archiwum Zakładowe Muzeum. Biblioteka Naukowa i Archiwum jest komórką organizacyjną Muzeum w randze działu.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki Naukowej i Archiwum jest Kierownik Biblioteki Naukowej i Archiwum.
3. Kierownikowi Biblioteki Naukowej i Archiwum podlega Centrum Zasobów Cyfrowych., które jest komórką organizacyjną Muzeum w randze sekcji.
4. Biblioteka Naukowa i Archiwum w ramach swoich obowiązków:
5. gromadzi zbiory biblioteczne i archiwalne Muzeum drogą zakupów, przyjmowania darów, przekazów,
6. gromadzi materiały archiwalno-biblioteczne, które powstały na nowoczesnych nośnikach cyfrowych i multimedialnych,
7. inwentaryzuje i kataloguje oraz opracowuje naukowo zbiory,
8. udostępnia zbiory biblioteki pracownikom Muzeum i innym osobom oraz udziela informacji bibliotecznych,
9. prowadzi dokumentację biblioteczną: inwentarzy, rejestru przybytków, księgi ubytków, protokołów i rewersów wypożyczeń,
10. prowadzi dokumentację Komisji zakupów i wyceny materiałów archiwalno-bibliotecznych,
11. prowadzi i nadzoruje działalność czytelni naukowej,
12. prowadzi pracę naukową związaną z popularyzacją zbiorów archiwalno-bibliotecznych,
13. prowadzi Archiwum Zakładowe Muzeum – zgodnie z zapisami wewnętrznych instrukcji i procedur Muzeum,
14. sprawuje stałą opiekę nad zasobami bibliotecznymi i archiwalnymi w zakresie koordynowania oprawy i konserwacji zbiorów.
15. Do zakresu obowiązków Centrum Zasobów Cyfrowych należy:
16. wypracowanie i stosowanie optymalnych metod gromadzenia i przechowywanie zasobów cyfrowych Muzeum,
17. sporządzenie, prowadzenie i stałe aktualizowanie bazy zasobów cyfrowych zgromadzonych w Muzeum oraz ewidencji wskazanych do przechowywania zasobów cyfrowych stanowiących kapitał wiedzy Muzeum, w tym:
	1. nagrań audio i video, ścieżek dźwiękowych, relacji mówionych, wytworzonych w ramach projektów wystaw i wydarzeń i działalności programowej działów i oddziałów,
	2. filmów historycznych edukacyjnych, promocyjnych, reportaży i innych wyprodukowanych przez Muzeum,
	3. plików z rekonstrukcjami architektury Krakowa,
18. stworzenie systemu udostępniania zasobów cyfrowych Muzeum dla potrzeb jego pracowników oraz podmiotów zewnętrznych,
19. programowanie i realizacja rozwoju zasobów cyfrowych w oparciu o przyjętą politykę gromadzenia.
20. Biblioteka Naukowa i Archiwum w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu BA.
21. Archiwum Zakładowe w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu AZ.
22. Centrum Zasobów Cyfrowych w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu CZC.

**VI. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE**

**ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ**

**PION ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ**

**§ 62**

Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej podlegają bezpośrednio:

1) Główny Inwentaryzator wraz z:

* + - 1. Działem Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów
			2. Oddziałem „Thesaurus Cracoviensis – Magazynami Zbiorów”
			3. Pracownia Digitalizacji
		1. Główny Konserwator z Działem Konserwacji Zbiorów w skład którego wchodzą:
1. Pracownia konserwacji tkanin
2. Pracownia konserwacji papieru
3. Pracownia konserwacji mebli
4. Pracownia konserwacji obrazów i rzeźby
5. Pracownia konserwacji metalu
6. Pracownia konserwacji szopek
7. Pracownia introligatorska
	* 1. Pracownia fotograficzna
		2. Pracownia plastyczna
		3. Wydawnictwo Muzeum Krakowa
		4. Dział Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych
		5. Dział Promocji, w skład którego wchodzi
8. Centrum Obsługi Zwiedzających - COZ
	* 1. Oddział „Muzeum Ruchu Harcerskiego”.

**§ 63**

**Główny Inwentaryzator**

1. Zadaniem **Głównego Inwentaryzatora** jest zarządzanie zbiorami muzealnymi oraz nadzór
nad ich bezpieczeństwem.

2. Głównemu Inwentaryzatorowi podlegają następujące komórki organizacyjne:

a) Oddział „Thesaurus Cracoviensis - Magazyny Zbiorów”.,

b) Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,

b) Pracownia Digitalizacji.

3. Bezpośrednim przełożonym Głównego Inwentaryzatora jest Zastępca Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej. Główny Inwentaryzator jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów, Pracowni Digitalizacji oraz Kierownika Oddziału „Thesaurus Cracoviensis - Magazyny Zbiorów”.

4. Główny Inwentaryzator w ramach swoich obowiązków:

1. nadzoruje prowadzenie ksiąg inwentarzowych i weryfikuje zgodność wartości majątkowej nabytych muzealiów w ciągu roku kalendarzowego,
2. sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem zbiorów muzealnych, weryfikuje zgodność majątkowej nabytych muzealiów w ciągu roku kalendarzowego,
3. nadzoruje proces inwentaryzacji (ewidencji i opracowania naukowego) zbiorów muzealnych, w tym: inwentaryzacji elektronicznej,
4. sprawuje kontrolę nad terminowością działań inwentaryzacyjnych (ewidencji i opracowania naukowego)
5. sprawuje nadzór nad ruchem muzealiów (wypożyczenia, udział w wystawach, konserwacjach, kontrola wystaw stałych i czasowych),
6. nadzoruje tworzenie dokumentów wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów,
7. organizuje i nadzoruje przebieg ewidencyjnej kontroli zbiorów i spisów z natury muzealiów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. wskazuje wraz z Głównym Konserwatorem, Kierownikiem Oddziału „Thesaurus Cracoviensis - Magazynów Zbiorów” muzealia do zabiegów konserwatorskich,
9. prowadzi działalność edukacyjną oraz kwerendy w zbiorach muzealnych,
10. sprawuje nadzór nad digitalizacją (odwzorowaniem cyfrowym zbiorów muzealnych),
11. zawiera w imieniu Muzeum umowy wypożyczenia i użyczenia zbiorów muzealnych – zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

Główny Inwentaryzator używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu GI.

**§ 64**

**Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów**

* + - 1. Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów w ramach swoich obowiązków:
1. prowadzi dokumentację wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów wypożyczonych
z Muzeum i dla Muzeum,
2. dokonuje kontroli stanu muzealiów wypożyczonych na okres długoterminowy z Muzeum wraz formułowaniem wniosków o ewentualnej konieczności przeprowadzenia ich konserwacji,
3. prowadzi ewidencję zbiorów,
4. uczestniczy w naukowym opracowywaniu zbiorów, w tym uzupełnia katalog naukowy,
5. opracowuje kwerendy dotyczące zbiorów,
6. udziela informacji o zbiorach, w tym udostępnia katalog w formie papierowej i elektronicznej,
7. współpracuje z kierownikami Oddziałów, Pracownią Fotograficzną, Pracownią Digitalizacji, Sekcją Sprzedaży w zakresie typowania zbiorów do sfotografowania i zdigitalizowania,
8. 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,
9. sumuje wartości nabytych muzealiów kwartalnie w Księdze Wpływu w uzgodnieniu
z Głównym Księgowym,
10. współtworzy wieloletnie plany pozyskiwania nowych zbiorów muzealnych,
11. współpracuje przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na planowane zakupy muzealne,
12. dokonuje aktualizacji wartości muzealiów przy wypożyczeniach,
13. uczestniczy w działaniach wydawniczych, wystawienniczych, edukacyjnych oraz popularyzatorskich Muzeum,
14. wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.
	* + 1. Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów używa w wewnętrznym obiegu dokumentacji symbolu IG.

**§ 65**

**Pracownia Digitalizacji**

Pracownia Digitalizacji w ramach swoich obowiązków:

1. bierze udział w przygotowywaniu planów digitalizacji zbiorów muzealnych i bibliotecznych,
2. wykonuje prace niezbędne przy realizacji digitalizacji zbiorów muzealnych i bibliotecznych.

Pracownia Digitalizacji w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu DIG.

**§ 66**

**Oddział „Thesaurus Cracoviensis”**

Oddziałem „Thesaurus Cracoviensis” kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny
za prawidłowe i bezpieczne przechowywanie zbiorów muzealnych w magazynie zbiorów oraz ich udostępnianie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznym.

Kierownik Oddziału „Thesaurus Cracoviensis” kieruje oddziałem przy pomocy Zastępcy.

Kierownik Oddziału „Thesaurus Cracoviensis” jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego Oddziału.

 Kierownik Oddziału „Thesaurus Cracoviensis”:

1. prowadzi kartotekę magazynową w formie papierowej bądź elektronicznej,
2. dokonuje typowania i wyboru muzealiów do konserwacji w porozumieniu z Głównym Inwentaryzatorem i Głównym Konserwatorem,
3. nadzoruje wprowadzanie nowego muzealium na teren magazynu zbiorów,
4. weryfikuje stan zachowania muzealium wprowadzanego na teren magazynu zbiorów z opisem zawartym w karcie ewidencyjnej.

5. Oddział „Thesaurus Cracoviensis” w ramach swoich obowiązków:

1. odpowiada za właściwe zabezpieczanie zbiorów muzealnych zgodne z wymogami konserwatorskimi i przepisami bezpieczeństwa alarmowego i przeciwpożarowego,
2. odpowiada za aktualizacje ruchu muzealiów w kartotece magazynowej,
3. odpowiada za prawidłowe oznakowanie eksponatów wprowadzanych do magazynu,
4. odpowiada za utrzymanie należytego porządku w magazynach,
5. współpracuje z Głównym Konserwatorem w celu poprawy warunków przechowywania zabytków,
6. współpracuje z Działem Administracji w celu sprawnego działania urządzeń alarmowych
i przeciwpożarowych,
7. udostępnia muzealia zgodnie z obowiązującymi procedurami w Muzeum,
8. uczestniczy w działaniach wydawniczych, wystawienniczych, edukacyjnych
oraz popularyzatorskich Muzeum w zakresie dotyczącym zbiorów.

6.Oddział „Thesaurus Cracoviensis” w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu OTC.

**§ 67**

**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:
1. opracowywanie rocznych planów działalności, nadzór nad ich realizacją oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
2. opracowywanie wytycznych dotyczących zarządzania mikroklimatem i bezpiecznych norm przechowania, ekspozycji i transportu zbiorów,
3. organizacja prac konserwatorskich oraz prac naukowo – badawczych, towarzyszących konserwacji poprzez koordynację i kontrolę pracy podległych mu pracowni,
4. nadzorowanie poprawności dokumentacji konserwatorskich w poszczególnych pracowniach,
5. nadzór nad pracami konserwatorskimi zlecanymi na zewnątrz,
6. sprawowanie konserwatorskiej opieki nad magazynami zbiorów, wystawami stałymi
i czasowymi i depozytami Muzeum w innych instytucjach,
7. opiniowanie stanu konserwatorskiego muzealiów w związku z wypożyczeniami,
8. opiniowanie warunków przechowywania i ekspozycji w instytucjach, do których Muzeum wypożycza obiekty.
	* + 1. Głównemu Konserwatorowi podlega Dział Konserwacji Zbiorów, w skład którego wchodzą:
9. Pracownia konserwacji tkanin,
10. Pracownia konserwacji papieru,
11. Pracownia konserwacji mebli,
12. Pracownia konserwacji obrazów i rzeźby,
13. Pracownia konserwacji metalu,
14. Pracownia konserwacji szopek,
15. Pracownia introligatorska.
	* + 1. 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 introligatorskich, mających na celu utrzymanie dobrego stanu zachowania zbiorów bibliotecznych i muzealnych oraz wykonywanie prac introligatorskich dla potrzeb organizowanych wystaw.
			2. Główny Konserwator w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu GK.

**§ 68**

**Pracownia fotograficzna**

Pracownia fotograficzna wykonuje dokumentację fotograficzną zbiorów muzealnych oraz bieżącej działalności Muzeum.

Bezpośrednim przełożonym pracowników Pracowni fotograficznej jest Kierownik Pracowni fotograficznej.

Pracownia fotograficzna w ramach swoich obowiązków:

1. wykonuje dokumentację fotograficzną zbiorów muzealnych na potrzeby katalogów naukowych, wystaw muzealnych oraz wydarzeń muzealnych,
2. wykonuje dokumentację fotograficzną obiektów wypożyczanych i wydawanych
na wystawy z magazynów Muzeum,
3. wykonuje dokumentację fotograficzną z bieżącej działalności Muzeum (w tym:
z wernisaży, finisaży, z imprez i wydarzeń muzealnych)
4. prowadzi działalność usługową w zakresie udostępniania fotografii zbiorów muzealnych
do badań naukowych i publikacji.

Pracownia fotograficzna w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu PF.

**§ 69**

**Pracownia plastyczna**

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

**§ 70**

**Wydawnictwo Muzeum Krakowa**

1. Wydawnictwo Muzeum Krakowa realizuje proces wydawniczy Muzeum Krakowa, z wyłączeniem zadań związanych z wydawaniem czasopisma „Krzysztofory”.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Wydawnictwa Muzeum Krakowa jest Kierownik Wydawnictwa Muzeum Krakowa. Wydawnictwo Muzeum Krakowa jest komórką organizacyjną w randze działu.
3. Wydawnictwo Muzeum Krakowa w ramach swoich obowiązków:
4. uczestniczy w kształtowaniu polityki wydawniczej Muzeum,
5. sporządza długoletnie plany wydawnicze Muzeum w oparciu o ustalenia Kolegium Wydawniczego Muzeum Krakowa,
6. sporządza szczegółowe roczne plany wydawnicze Muzeum – wraz z harmonogramami i kosztorysami w oparciu o materiały dostarczone przez autorów publikacji,
7. odpowiada za utrzymanie kontaktów ze środowiskami współpracującymi z Muzeum przy realizacji procesów wydawniczych, w tym ze środowiskiem naukowym,
8. organizuje i prowadzi prace redakcyjne, w tym w szczególności sprawuje nadzór nad terminowym dostarczaniem prac oraz dba o kompletność i legalność materiałów wydawniczych (organizuje, prowadzi i koordynuje tłumaczenia, recenzje, monitoruje pozyskiwanie przez autorów publikacji reprodukcji i zgód na ich publikowanie),
9. wykonuje redakcję, adiustację i korektę wydawnictw zwartych i promocyjnych Muzeum,
10. sprawuje nadzór nad redakcją, projektowaniem graficznym, przygotowaniem do druku i drukiem wydawnictw muzealnych przez wykonawców zewnętrznych,
11. przygotowuje lub monitoruje przygotowanie umów na wykonanie prac związanych z procesem wydawniczym,
12. przygotowuje i kontroluje dokumentację wydawnictw pod kątem obowiązujących w Muzeum procedur związanych z procesem wydawniczym oraz zapewnia obsługę administracyjną procesu wydawniczego.
13. Wydawnictwo Muzeum Krakowa w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu WYD.

**§ 71**

**Dział Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych**

* + - 1. Dział Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych zajmuje się organizacją i koordynacją działań wystawienniczych Muzeum oraz działań związanych z organizacją wydarzeń.
			2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych jest Kierownik Działu Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych.
			3. Dział Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych w ramach swoich obowiązków:
1. opracowuje harmonogram wystaw czasowych i koordynuje jego realizację,
2. uczestniczy w organizacji, realizacji i koordynacji wystaw czasowych, wystaw stałych oraz wydarzeń muzealnych
3. współpracuje z kuratorami, kierownikami wystaw i osobami odpowiedzialnymi za wydarzenia przy przygotowywaniu dokumentacji projektowej (kart wystaw i wydarzeń),
4. przygotowuje dokumenty niezbędne do zorganizowania wystawy i wydarzeń (w tym: umowy, zezwolenia, itp.),
5. organizuje transport związany z przygotowywaniem wystaw oraz wydarzeń, zapewnia umowy ubezpieczeniowe oraz dokumenty celne związane z transportem i organizacją,
6. wykonuje prace montażowe i demontażowe na wystawach,
7. uczestniczy w opracowywaniu scenariuszy oraz w realizacji nowych wystaw czasowych pod kątem wyposażania wystaw w sprzęt multimedialny i audio-video,
8. zapewnia montaż sprzętu multimedialnego i audio-video na organizowanych wystawach czasowych,
9. opracowuje, realizuje oraz edytuje materiały multimedialne i audio-video do przygotowywanych wystaw czasowych i wydarzeń,
10. zapewnia obsługę techniczno-multimedialną i nagłośnieniową wraz z montażem sprzętu multimedialnego i nagłośnieniowego wydarzeń muzealnych (np. wernisaży, spotkań naukowych, konferencji, itp.)
11. współorganizuje wystawy zagraniczne Muzeum we współpracy z Sekcją Współpracy Międzynarodowej oraz koordynuje wszelkie działania związane z planami tych wystaw,
12. w zakresie wystaw i wydarzeń muzealnych współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum (np. Działem Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów, Pracownią Rzemieślniczą, Działem Technicznym, itp.)
	* + 1. Dział Produkcji Wystaw i Wydarzeń w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu PRO.

**§ 72**

**Dział Promocji**

Dział Promocji zajmuje się planowaniem i realizacją działań promocyjnych Muzeum.

W skład Działu Promocji wchodzi dodatkowo:

1. Centrum Obsługi Zwiedzających,

Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Promocji jest Kierownik Działu Promocji, który organizuje i nadzoruje pracę komórki.

**Dział Promocji** w ramach swoich obowiązków:

1. przygotowuje, planuje i realizuje strategię działań promocyjnych całego Muzeum oraz poszczególnych wystaw i wydarzeń,
2. inicjuje nowe sposoby promocji Muzeum, poszukuje nisz na rynku, poznaje preferencje klientów oraz aktualne trendy promocyjne na rynku,
3. współpracuje przy budowaniu strategii wizerunkowej i marketingowej Muzeum,
4. współpracuje z komórkami organizacyjnymi Muzeum, kuratorami oraz osobami odpowiedzialnymi za realizację projektów w zakresie planowania i przeprowadzania kampanii promocyjnych oraz tworzenia materiałów promocyjnych: wystaw, wydarzeń, konkursów i innych przedsięwzięć muzealnych,
5. koordynuje realizację akcji promocyjnych Muzeum – kampanie w prasie, radiu, telewizji, Internecie, plakatowanie miasta i inne,
6. przygotowuje materiały promocyjne wystaw i wydarzeń muzealnych – we współpracy m.in z Wydawnictwem Muzeum Krakowa, Pracownią Plastyczną oraz nadzoruje ich dystrybucję i udostępnianie,
7. pozyskuje patronów/partnerów medialnych do realizowanych wystaw i wydarzeń oraz poszerza współpracę z dotychczasowymi patronami/partnerami,
8. nawiązuje współpracę z lokalnymi instytucjami, w tym instytucjami kultury,
9. współpracuje z Wydziałem Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Krakowa oraz z innymi wydziałami w ramach realizacji bieżących zadań i potrzeb,
10. współpracuje z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi, informuje o planowanych i organizowanych wydarzeniach,
11. organizuje spotkania/wydarzenia o charakterze promocyjnym i wizerunkowym,
12. prowadzi prace związane z realizacją programu identyfikacji wizualnej Muzeum,
13. administruje stroną internetową Muzeum,
14. przygotowuje i gromadzi bieżącą dokumentację, m.in. projekty pism w związku z realizacją projektów.

**Centrum Obsługi Zwiedzających** w ramach swoich obowiązków:

1. udziela informacji o Oddziałach i filiach Oddziałów Muzeum oraz o realizowanych w nich wystawach stałych, czasowych, imprezach i wydarzeniach muzealnych,
2. wydaje materiały promocyjne związane z wystawami, imprezami i wydarzeniami muzealnymi,
3. prowadzi sprzedaż wydawnictw Muzeum,
4. prowadzi obsługę rezerwacji i sprzedaż biletów do Oddziałów i Filii Muzeum,
5. prowadzi obsługę rezerwacji na wydarzenia organizowane w Muzeum (wydarzenia towarzyszące wystawom, wydarzenia edukacyjne, ect.),
6. koordynuje system rezerwacji i sprzedaży on-line oraz rozlicza sprzedaż biletów za pośrednictwem Internetu,
7. koordynuje realizację usług przewodnickich w Oddziałach i Filiach Muzeum.

Dział Promocji w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu PM.

Centrum Obsługi Zwiedzających w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu COZ

**§ 73**

**Oddział „Muzeum Ruchu Harcerskiego”**

1. Oddział Muzeum Ruchu Harcerskiego prowadzi działania związane z utworzeniem i organizacją Muzeum Ruchu Harcerskiego, a po jego utworzeniu sprawować będzie opiekę nad wystawą stałą i wystawami czasowymi związanymi z historią polskiego skautingu i harcerstwa, zlokalizowanymi w zabytkowym Forcie 52a „Łapianka” oraz w pomieszczeniach budynku położonego w Krakowie, ul. Forteczna 28.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału Muzeum Ruchu Harcerskiego jest Kierownik Oddziału. podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Działalności Podstawowej.
3. Oddział Muzeum Ruchu Harcerskiego w ramach swoich obowiązków:
4. sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przygotowaniem projektu uruchomienia Muzeum Ruchu Harcerskiego,a po jego uruchomieniu - sprawuje opiekę nad wystawą stałą, wystawami czasowymi oraz budynkiem Oddziału,
5. sprawuje opiekę nad kolekcjami: H (Harcerstwo-muzealia artystyczne) oraz H ba (Harcerstwo – muzealia bibliteczno- archiwalne),
6. gromadzi dzieła sztuki, dokumenty, fotografie, pamiątki i inne obiekty związane
z historią Krakowa dotyczącego dziejów skautingu i harcerstwa polskiego, i udostępnia je do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych
7. przygotowuje scenariusz wystawy stałej w tworzonym Muzeum
8. współpracuje z Działem Obsługi Wystaw w zakresie zabezpieczenia obsługi wystaw i innych wydarzeń muzealnych,
9. prowadzi prace z zakresu historii Krakowa dotyczącego dziejów skautingu i harcerstwa polskiego,
10. prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną we współudziale z Działem Edukacji w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
11. inwentaryzuje zbiory, prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z historią Krakowa a w szczególności dziejami skautingu i harcerstwa polskiego,
12. przygotowuje scenariusze wystaw czasowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
13. współpracuje z organizacjami harcerskimi, instytucjami naukowo – badawczym, historycznymi, środowiskami społecznymi w zakresie związanym z z historią skautingu i harcerstwa polskiego,
14. opracowuje przewodniki, katalogi i informatory o zbiorach związanych z historią skautingu i harcerstwa polskiego.
15. Oddział Muzeum Ruchu Harcerskiego w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu HAR.

**VII. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE**

**ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH**

**PION ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY**

**§ 74**

Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych podlegają bezpośrednio:

1. Dział Administracji
2. Dział Techniczny
3. Dział Informatyczny
4. Dział Sprzedaży i Pozyskiwania Funduszy
5. Sekcja Multimediów.

**§ 75**

**Dział Administracji**

1. Dział Administracji prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem Muzeum.

2. W skład Działu Administracji wchodzą:

* 1. Sekcja obsługi administracyjnej
	2. 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:

1. prowadzi dokumentację wymaganą przy bieżącym administrowaniu budynkami i lokalami,
2. organizuje służby ochrony wewnętrznej i zewnętrznej dla zabezpieczenia budynków
3. i pomieszczeń Muzeum,
4. sprawuje nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach i wokół budynków muzealnych,
5. we współpracy z Działem technicznym opracowuje roczny plan potrzeb remontowych bieżących i kapitalnych oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją,
6. sprawuje zarząd nad budynkami Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. uczestniczy w pracach komisji kontrolnych: BHP, p.poż, Sanepid, i innych upoważnionych do kontroli Muzeum oraz nadzorowanie realizacji ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
8. przygotowuje preliminarze budżetowe i wnioski finansowe dotyczące remontów, wyposażenia obiektów muzealnych, zakupów technicznych i gospodarczych oraz opracowuje sprawozdania z tych czynności,
9. sprawuje nadzór nad wynajmem wszystkich przestrzeni, którymi dysponuje Muzeum,

5. **Sekcja obsługi administracyjnej** w ramach swoich obowiązków:

a) dokonuje zakupów (zgodnie z zatwierdzonymi audytami) artykułów przemysłowych, gospodarczych, biurowych, wyposażenia – niezbędnych dla funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych,

b) dokonuje zakupów na potrzeby organizowanych przez Muzeum wystaw, zgodnie z wytycznymi kuratorów ekspozycji,

c) opracowuje procedury postępowania w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa w Muzeum oraz nadzoruje ich przestrzeganie,

d) prowadzi ewidencje środków trwałych,

e) prowadzi magazyny gospodarcze, odzieży ochronnej, wydawnictw, w tym przyjmuje na stan magazynu i wydaje materiały gospodarcze oraz wydawnictwa,

f) 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,

g) 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 Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych oraz kierownikami poszczególnych Oddziałów.

7. Dział Administracji w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu AD.

**§ 76**

**Dział Techniczny**

1. Dział Techniczny zajmuje się prowadzeniem całokształtu spraw technicznych związanych
z działalnością i funkcjonowaniem Muzeum.
2. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu Technicznego, przy pomocy Zastępcy Kierownika. Kierownik Działu Technicznego jest bezpośrednim przełożonym pracowników tegoż Działu.
3. Dział Techniczny w wewnętrznym obiegu dokumentacji używa symbolu DT.
4. Dział Techniczny zarządza, nadzoruje, przygotowuje remonty i inwestycje prowadzone przez Muzeum.
5. Dział Techniczny w ramach swoich obowiązków:
6. przygotowuje roczne i wieloletnie plany finansowe działania Muzeum w obszarze inwestycji oraz remontów,
7. sporządza harmonogramy rzeczowo-finansowe inwestycji i remontów Muzeum,
8. sprawuje nadzór nad całokształtem dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu inwestycji oraz remontów,
9. koordynuje prace związane z planowanymi oraz realizowanymi inwestycjami i remontami,
10. koordynuje i kieruje projektami inwestycyjnymi Muzeum,
11. sprawuje nadzór nad realizowanymi inwestycjami i remontami, ich terminowością i prawidłowością,
12. sprawuje nadzór nad działaniami inwestorów zastępczych ustanowionych przez Muzeum,
13. uczestniczy w rozliczaniu inwestycji i remontów,
14. przygotowuje i opracowuje zbiorcze preliminarze budżetowe dotyczące inwestycji, remontów, modernizacji i konserwacji obiektów i budynków muzealnych,
15. sporządza obowiązującą sprawozdawczość w zakresie realizowanych remontów i inwestycji dla jednostek wewnętrznych MHK oraz dla podmiotów zewnętrznych (SKOZK, Gmina Miasta Krakowa),
16. prowadzi całokształt spraw związanych z dostawą mediów do obiektów i budynków Muzeum,
17. prowadzi sprawy związane z właściwym funkcjonowaniem, konserwacją, modernizacją instalacji znajdujących się na wyposażeniu budynków i obiektów Muzeum (z wyłączeniem instalacji sieci infrastrukturalnych- LAN),
18. przygotowuje i sporządza niezbędną dokumentację do postępowań przeprowadzanych przez Dział Zamówień Publicznych w zakresie remontów, inwestycji i obsługi mediów,
19. uczestniczy w komisjach zwoływanych w związku z prowadzeniem inwestycji, remontów
i prac konserwatorskich,
20. podejmuje natychmiastowe działania w przypadku awarii mediów w budynkach Muzeum lub w przypadku niespodziewanych, nagłych sytuacji związanych z koniecznością przeprowadzenia remontu lub prac konserwatorskich,
21. prowadzi nadzór nad pracami zewnętrznych firm świadczących w Muzeum usługi konserwacji i przeglądów instalacji i urządzeń,
22. prowadzi książki obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla budynków Muzeum.

**§ 77**

**Sekcja Multimediów**

Sekcja Multimediów zapewnia sprawne działanie i funkcjonowanie systemów multimedialnych na wystawach stałych.

Bezpośrednim przełożonym pracowników Sekcji Multimediów jest Kierownik Sekcji Multimediów

Sekcja w ramach swoich obowiązków:

* 1. administruje i prowadzi nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemów multimedialnych na wystawach Muzeum, prowadzi i aktualizuje ewidencję tych systemów i urządzeń oraz podejmuje działania w przypadku ich awarii,
	2. nadzoruje funkcjonowanie systemów multimedialnych i integrujących multimedia wystaw stałych,
	3. ściśle współpracuje w sprawach projektowania i opiniowania projektów branżowych w zakresie multimediów i systemów integracyjnych nowoprojektowanych wystaw stałych i systemów multimedialnych,
	4. planuje zakupy wynikające z koniecznych modernizacji systemów multimedialnych,
	5. prowadzi nadzór nad pracami zewnętrznych firm świadczących w Muzeum usługi konserwacji w zakresie systemów multimedialnych i integracyjnych wystaw stałych,
	6. współpracuje z innymi technicznymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, koordynuje naprawy zlecane tym komórkom,
	7. prowadzi edukację pracowników Muzeum w zakresie obsługi systemów multimedialnych i integracyjnych wystaw stałych.

4. Sekcja Multimediów w wewnętrznym obiegu dokumentów używa symbolu MM

**§ 78**

**Dział Informatyczny**

1. Dział Informatyczny zapewnia sprawne działanie i funkcjonowanie infrastruktury teleinformatycznej, utrzymanie ciągłości działania systemów i aplikacji oraz bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach informatycznych w Muzeum.
2. W skład Działu Informatycznego wchodzi:
3. Sekcja sieci i systemów informatycznych,
4. Sekcja serwisu.
	* + 1. Działem Informatycznym kieruje Kierownik Działu Informatycznego.
			2. Dział Informatyczny w ramach swoich obowiązków:
5. zapewnia sprawne działanie i funkcjonowanie infrastruktury serwerowej, teleinformatycznej, sprzętu komputerowego, systemów i aplikacji Muzeum,
6. zapewnia utrzymanie ciągłości działania infrastruktury sieciowej i serwerowej, urządzeń, systemów i aplikacji informatycznych,
7. wykonuje instalacje oraz konfiguracje sprzętu i oprogramowania komputerowego,
8. nadzoruje legalność stosowanego oprogramowania komputerowego,
9. zapewnia optymalny poziom bezpieczeństwa i ochrony danych, systemów i infrastruktury IT, w tym zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych ~~i~~ podejmuje odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszeń w nadzorowanych systemach informatycznych,
10. dostarcza nowe usługi informatyczne na podstawie wniosków zgłoszonych przez pozostałe komórki organizacyjne (systemy, aplikacje, rozwiązania informatyczne),
11. prowadzi działania w zakresie poszukiwania i budowy nowych oraz integracji rozwiązań informatycznych używanych w Muzeum,
12. przygotowuje plany informatyzacji Muzeum,
13. prowadzi dokumentację związaną z działaniami prowadzonymi przez Dział Informatyczny,
14. prowadzi edukację pracowników Muzeum w zakresie pracy z komputerami.

5.Dział Informatyczny w wewnętrznym obiegu dokumentów używa symbolu IT.

**§ 79**

**Dział Sprzedaży i Pozyskiwania Funduszy**

1. Dział Sprzedaży i Pozyskiwania Funduszy jest odpowiedzialny za sprzedaż towarów, wydawnictw i usług oraz pozyskiwanie środków finansowych zarówno w ramach projektów samorządowych, państwowych, unijnych oraz pochodzących od partnerów prywatnych lub biznesowych.
2. W skład Działu wchodzą:
	1. Sekcja Pozyskiwania Funduszy,
	2. Sekcja Sprzedaży.
3. Sekcja Pozyskiwania Funduszy prowadzi działania mające na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność Muzeum zarówno z funduszy samorządowych, państwowych i unijnych, jak i od partnerów prywatnych oraz biznesowych oraz utrzymuje trwałe relacje ze sponsorami.
4. Bezpośrednim przełożonym pracowników Sekcji Pozyskiwania Funduszy jest Kierownik Działu Sprzedaży i Pozyskiwania Funduszy,
5. Sekcja Pozyskiwania Funduszy w ramach swoich obowiązków:
6. prowadzi działania mające na celu pozyskanie środków finansowych, rzeczowych oraz usług służących wsparciu działalności statutowej Muzeum,
7. współpracuje z przedstawicielami organów administracji publicznej – rządowej i samorządowej w zakresie pozyskiwania funduszy na działalność Muzeum,
8. opracowuje i realizuje politykę pozyskiwania środków fundraisingowych przez Muzeum,
9. pozyskuje informacje o możliwościach finansowania zadań do realizacji w Muzeum oraz przekazuje je osobom realizującym projekty
10. 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,
11. sporządza wnioski aplikacyjne do funduszy krajowych,
12. podejmuje współpracę z partnerami zewnętrznymi oraz firmami doradczymi w zakresie sporządzania dokumentacji do funduszy UE oraz zarządzania pozyskanymi dotacjami,
13. prowadzi działania mające na celu profesjonalne i systematyczne pozyskiwanie środków finansowych, rzeczowych oraz usług od partnerów biznesowych służących wsparciu działalności statutowej Muzeum,
14. współpracuje z przedstawicielami partnerów biznesowych w zakresie pozyskiwania funduszy na działalność Muzeum,
15. przygotowuje i koordynuje realizacje programów współpracy Muzeum ze sponsorami.
16. Sekcja Pozyskiwania Funduszy w wewnętrznym obiegu dokumentów używa symbolu PF.
17. Sekcja Sprzedaży w ramach swoich obowiązków:
	1. udostępnia odwzorowania cyfrowe zbiorów muzealnych i bibliotecznych dla potrzeb osób prawnych i fizycznych oraz prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację formalno-księgową,
	2. koordynuje dystrybucję muzealnych wydawnictw i towarów handlowych,
	3. kieruje sklepami muzealnymi i ich nadzoruje ich prawidłowe działanie, kształtuje ich ofertę oraz dba o rentowność,
	4. prowadzi sprzedaż wydawnictw muzealnych i towarów handlowych w sklepach muzealnych i sklepie internetowym oraz nadzoruje zaopatrzenie tych sklepów, nadzoruje sprzedaż w muzealnych puntach sprzedaży, zbiera informacje o zapotrzebowaniu na wydawnictwa i towary,
	5. nadzoruje współpracę z podmiotami prowadzącymi sklepy na terenie Muzeum oraz prawidłową realizację umów zawartych w związku z prowadzeniem tych sklepów,
	6. zleca wykonywanie pamiątek muzealnych – towarów handlowych.
18. Bezpośrednim przełożonym pracowników Sekcji Sprzedaży jest Kierownik Sekcji Sprzedaży, który podlega Kierownikowi Działu Sprzedaży i Pozyskiwania Funduszy.
19. Sekcja Sprzedaży w wewnętrznym obiegu dokumentów używa symbolu SS.

**VIII. ZESPOŁY PROJEKTOWE**

**§ 80**

Na potrzeby realizacji złożonych przedsięwzięć muzealnych, które mają osiągnąć zamierzone cele w określonym czasie, powoływane są czasowe struktury organizacyjne zwane Projektami.

1. 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.
2. Szczegółowe zadania, obowiązki oraz odpowiedzialność Kierownika projektu oraz innych osób funkcyjnych regulują odpowiednie obowiązujące w Muzeum procedury zarządzania projektami, wprowadzane zarządzeniami Dyrektora. Zakres udziału poszczególnych pracowników w danym projekcie winien być uprzednio uzgodniony z bezpośrednim przełożonym tego pracownika.

**IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 81**

Załącznikiem do Regulaminu organizacyjnego jest Schemat organizacyjny.

**§ 82**

Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.