

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM INŻYNIERII MIEJSKIEJ W KRAKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 194),
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 902),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 305),
- 4) Statutu Muzeum Inżynierii Miejskiej w Krakowie z dnia 26 września 2018 r. nadanego Uchwałą nr CXI/2920/18 Rady Miasta Krakowa.

§ 2

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno – finansowym, a utworzoną przez Gminę Miejską Kraków, zwaną dalej Organizatorem.
2. Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a bezpośredni Rada Miasta Krakowa i Prezydent Miasta Krakowa w zakresie swoich kompetencji.

§ 3

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

§ 4

1. Siedzibą Muzeum jest Miasto Kraków.
2. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:
 - a) Oddział I Muzeum: Zajeżdźnia, ul. św. Wawrzyńca 15, Kraków,
 - b) Oddział II Muzeum: Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema, Al. Pokoju 68, Kraków.
3. Terenem działania Muzeum jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
4. Muzeum do prowadzenia działalności statutowej wykorzystuje także teren znajdujący się na os. 2 Pułku Lotniczego 26a, 31-869 Kraków – teren dawnego hangaru w Czyżynach wraz z otoczeniem, budynkami.

§ 5

1. Muzeum zarządza Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza działalnością Muzeum przy pomocy dwóch Zastępców.

3. Zastępcy są powoływani i odwoływani przez Dyrektora Muzeum po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Dyrektor może powoływać Pełnomocników do realizacji zadań strategicznych z punktu widzenia celów działalności Muzeum.
5. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Muzeum.
6. Muzeum zatrudnia następujące kategorie pracowników:
 - 1) pracowników działalności podstawowej (tworzących zawodową grupę muzealników, konserwatorów, renowatorów),
 - 2) pracowników administracyjno – technicznych,
 - 3) pracowników finansowo – księgowych,
 - 4) pracowników obsługi.

§ 6

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
2. Rada Muzeum działa na zasadach i w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa odrębny uchwalony przez nią regulamin.
3. W Muzeum mogą działać kolegia i komisje, które są ciałami doradczymi Dyrektora Muzeum w zakresie statutowej działalności Muzeum.
4. Kolegia i komisje tworzy Dyrektor Muzeum z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy liczby zatrudnionych w Muzeum muzealników.
5. Kolegia i komisje działają na podstawie opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Dyrektora Muzeum regulaminów.
6. W skład kolegiów i komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora spośród pracowników merytorycznych Muzeum lub spoza ich grona.
7. Posiedzenia kolegiów i komisji zwołuje Dyrektor.
8. Kolegiom i komisjom przewodniczy Dyrektor albo wyznaczona przez Niego osoba.
9. Kolegia i komisje wyrażają opinie w formie uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
10. Obsługę kancelaryjno – biurową Kolegium zapewnia Muzeum.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

W strukturze Muzeum znajdują się Oddziały, działy i samodzielne stanowiska pracy opisane poniżej:

1. Oddział I Muzeum: Zajezdnia ul. św. Wawrzyńca 15, Kraków:
 - 1) Główny Inwentaryzator,
 - 2) Główny Specjalista – Pełnomocnik ds. merytorycznych,
 - 3) Dział Zbiorów:
 - a) Archiwum,
 - b) Biblioteka,
 - 2) Dział Konserwacji Muzealiów,
 - 3) Dział Edukacji i Obsługi Wystaw,

- 4) Dział Promocji,
 - 5) Dział Projektów,
 - 6) Dział Księgowości:
 - a) Kadry,
 - b) Kasy,
 - 7) Dział Organizacyjno – Techniczny:
 - a) Sekretariat,
 - b) Archiwum zakładowe,
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy: Inspektor Ochrony Danych.
2. Oddział II Muzeum: Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema, Al. Pokoju 68, Kraków.
 3. Na czele działów i Oddziału II stoją kierownicy.
 4. Dyrektor Muzeum może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji poszczególnych projektów lub zadań. Zespołami tymi kieruje Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Muzeum.

III. ORGANIZACJA PRACY, ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 8

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

§ 9

1. Dyrektor Muzeum uprawniony jest do składania w imieniu Muzeum oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków finansowych oraz majątkowych.
2. Dyrektor Muzeum upoważniony jest do zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków do wysokości środków określonych w planie finansowym Muzeum.
3. Dyrektor Muzeum może ustanowić pełnomocników do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa, w tym w czasie Jego nieobecności.

4. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa podlega ujawnieniu w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Organizatora, za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych.
5. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
6. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. edukacji i promocji.

§ 10

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. programowych,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. edukacji i promocji,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Główny Inwentaryzator,
 - 5) Kierownik Działu Projektów,
 - 6) Kierownik Działu Organizacyjno – Technicznego,
 - 7) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. programowych podlega bezpośrednio:
 - 1) Główny Specjalista - Pełnomocnik ds. merytorycznych.
3. Zastępcy Dyrektora ds. edukacji i promocji podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Działu Edukacji i Obsługi Wystaw,
 - 2) Kierownik Działu Promocji,
 - 3) Kierownik Oddziału II Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema.
4. Głównemu Specjaliście – Pełnomocnikowi ds. merytorycznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Działu Zbiorów,
 - 2) Kierownik Działu Konserwacji Muzealiów.
5. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Dyrektora ds. programowych zakres obowiązków dla niego właściwy przyjmuje Pełnomocnik ds. merytorycznych.
6. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Dyrektora ds. edukacji i promocji zakres obowiązków dla niego właściwy przejmuje Dyrektor.
7. W przypadku wakatów na stanowiskach kierowniczych w komórkach organizacyjnych, funkcję kierownika sprawuje bezpośrednio Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. edukacji i promocji lub czasowo czynności te mogą zostać powierzone innej osobie o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych.

§ 11

1. Do zadań Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników poszczególnych działów, kierownika Oddziału II należy m.in.:
 - 1) kierowanie pracami w podległych komórkach organizacyjnych, kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 2) przydzielanie podległym pracownikom spraw wpływających do danej komórki organizacyjnej,
 - 3) udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu załatwiania przydzielonych spraw,
 - 4) nadzór nad realizacją w podległych komórkach organizacyjnych obowiązków wynikających z zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Muzeum,

- 5) tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległym pracownikom,
 - 6) wnioskowanie o dokonanie zmian w organizacji, strukturze Muzeum, podziale zadań i procedurach funkcjonujących w Muzeum,
 - 7) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania, awansowania oraz karania pracowników Muzeum,
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących działalności działów.
2. Do zadań osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy m.in.:
- 1) kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków,
 - 2) przestrzeganie obowiązków wynikających z zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Muzeum.

§ 12

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. programowych należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Dyrektora Muzeum,
 - 2) nadzór nad działalnością merytoryczną Muzeum, w tym: wystawienniczą, wydawniczą, naukową,
 - 3) nadzór nad działaniami związanymi z konserwacją zbiorów muzealnych,
 - 4) nadzorowanie opracowywania planów i sprawozdań z działalności merytorycznej – zgodnie z założeniami ustalonymi z Dyrektorem Muzeum, w tym nadzorowanie przygotowywania założeń dla pracy komórek merytorycznych,
 - 5) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 6) tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.

§ 13

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. edukacji i promocji należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Dyrektora Muzeum podczas Jego nieobecności oraz w sprawach przez Niego wskazanych,
 - 2) kierowanie działalnością podstawową w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) koordynacja prac z podmiotami zewnętrznymi związanymi z działalnością edukacyjną i promocyjną,
 - 4) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności edukacyjnej – zgodnie z założeniami ustalonymi z Dyrektorem Muzeum, w tym przygotowywanie założeń dla pracy podległych komórek,
 - 5) przygotowywanie okresowych, rocznych i wieloletnich planów i sprawozdań z działalności edukacyjnej Muzeum,
 - 6) przydzielanie zadań podległym Kierownikom działów oraz pracownikom w procesie realizacji projektów edukacyjnych, nadzór nad ich realizacją i wykonywanie czynności z zakresu kontroli wewnętrznej,
 - 7) nadzór nad prawidłowym i efektywnym funkcjonowaniem ekspozycji muzealnych,
 - 8) nadzór nad działalnością edukacyjną i popularyzatorsko - naukową Muzeum,
 - 9) współpraca z zagranicznymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi w obszarze edukacji i promocji,
 - 10) nadzór na działalnością promocyjną,

- 11) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 12) tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.

§ 14

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami określonymi dla instytucji kultury, oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Muzeum,
 - 2) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, umożliwiającej podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych, oraz zorganizowanie i doskonalenie systemu należytej kontroli i oceny wykonywania zadań finansowych (gospodarczych),
 - 3) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań rzeczowo – finansowych składanych do właściwych instytucji przez Muzeum,
 - 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 5) dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w tym kontrola legalności dokumentów pod kątem wykonania planu rzeczowo – finansowego,
 - 6) zapewnienie sprawnego i właściwego funkcjonowania gospodarki kasowej,
 - 7) inicjowanie inwentaryzacji składników majątku Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 9) tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - 10) przygotowywanie rocznych planów finansowych.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Księgowości.

§ 15

1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Muzeum polegające na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych, w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - skuteczną ochronę mienia Muzeum i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i regulowanie zobowiązań,
 - kontrolę realizacji wyznaczonych Muzeum zadań,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) należyтым przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych,

- 4) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu kadr i płac, w tym spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 5) przygotowywanie harmonogramów pracy i rozliczanie czasu pracy oraz kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie sprzedaży produktów i usług oferowanych przez instytucję w kasach Muzeum,
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji z nią związanej.

§ 16

1. Do zadań Głównego Inwentaryzatora należy:
 - 1) prowadzenie inwentarza zbiorów, w tym: księgi wpływów, ksiąg inwentarzowych oraz ksiąg depozytów,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zbiorów,
 - 3) nadzór nad obsługą formalno-prawną akcesji,
 - 4) nadzorowanie działań związanych z elektroniczną inwentaryzacją zbiorów,
 - 5) prowadzenie działań związanych z dokumentacją zbiorów, zarządzanie dokumentacją wizualną zbiorów, wystaw oraz imprez muzealnych wraz z prowadzeniem bazy oryginalnych plików,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu kontroli (skontrum, spisów z natury) zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi oraz nad realizacją wniosków poskontrowych,
 - 7) nadzorowanie prac komisji inwentaryzacji zbiorów,
 - 8) nadzór nad ruchem muzealiów, depozytów i transportem oraz obsługa formalno-prawna wypożyczeń muzealiów własnych i obcych,
 - 9) organizacja kontroli wypożyczonych przez Muzeum muzealiów oraz depozytów,
 - 10) opracowywanie danych dotyczących zbiorów do planów ochrony zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego, sytuacji kryzysowych oraz szczególnych zagrożeń czasu pokoju oraz instrukcji przygotowania zbiorów do ewakuacji,
 - 11) udział w opracowywaniu planu ochrony muzeum pod kątem zabezpieczenia zbiorów.

§ 17

1. Główny Specjalista – Pełnomocnik ds. merytorycznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. programowych.
2. Głównemu Specjaliście – Pełnomocnikowi ds. merytorycznych bezpośrednio podlegają Kierownik Działu Zbiorów i Kierownik Działu Konserwacji Muzealiów.
3. Do zadań Głównego Specjalisty – Pełnomocnika ds. merytorycznych należy:
 - 1) przydzielanie zadań podległym kierownikom działów w procesie realizacji projektów merytorycznych, prac naukowo – badawczych, prac konserwatorskich, przygotowywania wystaw stałych i czasowych, przygotowywania publikacji, nadzór nad ich realizacją i wykonywanie czynności z zakresu kontroli wewnętrznej,
 - 2) koordynacja i nadzór nad działalnością konserwatorską i przechowywaniem zbiorów,
 - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością wydawniczą Muzeum,
 - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością wystawienniczą Muzeum,
 - 5) opracowywania planów i sprawozdań z działalności merytorycznej – zgodnie z założeniami ustalonymi z Dyrektorem Muzeum, w tym przygotowywania założeń dla pracy komórek merytorycznych,

- 6) opracowywanie, nadzorowanie realizacji procedur związanych z działalnością wystawienniczą i wydawniczą Muzeum oraz wykonywanie zadań określonych w tych procedurach,
- 7) koordynacja prac z podmiotami zewnętrznymi związanymi z działalnością wystawienniczą projektami wydawniczymi,
- 8) nadzór nad działalnością Biblioteki,
- 9) udział w pracach zespołów, komisji, związków i innych branżowych gremiów zgodnie z odrębnymi dyspozycjami Zastępcy Dyrektora ds. programowych oraz współpraca z instytucjami i innymi podmiotami w zakresie merytorycznym,
- 10) opracowywanie dokumentów o charakterze programowym lub opiniującym,
- 11) występowanie do kierowników działów o udostępnienie lub pozyskanie informacji oraz inicjowanie działań związanych z realizacją zadań określonych powyżej,
- 12) pełnienie funkcji opiniotwórczej udzielając Dyrektorowi Muzeum wsparcia w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności, w szczególności w zakresie działalności wystawienniczej, wydawniczej i muzealniczej.

§ 18

1. Do zadań Działu Zbiorów należy opieka merytoryczna nad zbiorami z zakresu historii i rozwoju techniki, nauk technicznych i pokrewnych, związanymi w szczególności z: inżynierią miejską, transportem zbiorowym i indywidualnym, rzemiosłem i przemysłem, technikami odtwarzania dźwięku i obrazu, technikami gospodarstwa domowego, telekomunikacją, technikami biurowymi, przyrządami naukowo-badawczymi oraz nad zbiorami archiwalnymi z tego zakresu.
2. Zadania Działu Zbiorów realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z polityką gromadzenia w tym: monitoring rynku, udział w pracach Komisji Nabytków, wnioskowanie o nabytki oraz deakcesję,
 - 2) katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów,
 - 3) obsługa pozyskiwania nabytków muzealnych,
 - 4) prawidłowe i bezpieczne przechowywanie i udostępnianie zbiorów oraz obiektów czasowo przechowywanych w Muzeum i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - 5) monitoring warunków przechowywania i ekspozycji zbiorów we współpracy z Działem Konserwacji Muzealiów,
 - 6) udział w obsłudze ruchu muzealiów,
 - 7) opracowywanie katalogów, przewodników i informatorów o zbiorach muzealnych oraz przygotowywanie publikacji naukowych i popularyzatorskich,
 - 8) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych,
 - 9) realizowanie kwerend,
 - 10) opracowywanie ekspertyz i opinii dotyczących zabytków transportu i komunikacji miejskiej oraz z zakresu techniki, nauki, przemysłu i inżynierii miejskiej – za zgodą Zastępcy Dyrektora ds. programowych,
 - 11) współpraca przy tworzeniu programów edukacyjnych realizowanych przez Dział Edukacji i Obsługi Wystaw,
 - 12) współpraca przy tworzeniu programów konserwatorskich realizowanych przez Dział Konserwacji Muzealiów,
 - 13) prowadzenie Biblioteki:
 - a) opieka merytoryczna nad zbiorami bibliotecznymi,

- b) opracowywanie i realizacja programu gromadzenia książek i czasopism zgodnie z potrzebami Działów, wynikającymi z profilu zbiorów i realizowanych zadań,
 - c) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym prowadzenie czytelní,
 - d) w porozumieniu z Działem Konserwacji Muzealiów zapewnienie odpowiednich warunków przechowania, prawidłowej oprawy i konserwacji zbiorów bibliotecznych.
- 14) prowadzenie ewidencji Rejestru Materiałów Pomocniczych,
- 15) współpraca z Działem Organizacyjno – Technicznym w zakresie doboru zabezpieczeń mechanicznych i technicznych w celu zapewnienia właściwego zabezpieczenia zbiorów przed kradzieżą.
3. Kierownik Działu odpowiada za pracę działu oraz za tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.

§ 19

1. Do zadań Działu Konserwacji Muzealiów należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów i strategii oraz procedur w zakresie konserwacji zbiorów,
 - 2) wykonywanie i dokumentowanie prac konserwatorskich i restauratorskich w celu zapewnienia odpowiedniego stanu zachowania obiektów,
 - 3) wykonywanie i dokumentowanie prac z zakresu konserwacji zapobiegawczej mających na celu utrzymanie muzealiów i zabytków w stanie niepogorszonym,
 - 4) stała opieka nad stanem zachowania muzealiów i zabytków na ekspozycjach, w magazynach oraz podczas transportu,
 - 5) analiza warunków przechowywania i ekspozycji zbiorów, utrzymywanie optymalnych warunków przechowywania zbiorów, ich eksponowania i transportu,
 - 6) udział w obsłudze ruchu muzealiów,
 - 7) współpraca z Działem Zbiorów przy opracowywaniu scenariuszy wystaw,
 - 8) opiniowanie stanu zachowania obiektów proponowanych jako nabytki do zbiorów,
 - 9) realizacja prac związanych z przygotowywaniem nowych ekspozycji, ich montażem i demontażem oraz usuwanie usterek wpływających na funkcjonowanie wystaw,
 - 10) prowadzenie rejestru i nadzór nad etalązem wystawienniczym,
 - 11) prowadzenie magazynu i rejestru części zamiennych.
2. Kierownik Działu odpowiada za pracę działu oraz za tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.

§ 20

1. Do zadań Działu Edukacji i Obsługi Wystaw należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i realizacja oferty programowej dla zwiedzających,
 - 2) przygotowywanie i realizacja oferty edukacyjnej do wystaw stałych, czasowych i programów specjalnych,
 - 3) przygotowywanie materiałów i publikacji o charakterze edukacyjnym,
 - 4) opracowanie koncepcji i wdrażanie programów oraz projektów edukacyjnych związanych z profilem,
 - 5) prowadzenie zajęć edukacyjnych, w tym lekcji muzealnych na terenie siedziby Muzeum lub poza siedzibą np. w trakcie pokazów i pikników naukowych,
 - 6) realizacja innych form popularyzowania nauki, historii techniki, jak konferencje naukowe, publikacje, grupy dyskusyjne.

- 7) współpraca z Działem Zbiorów przy tworzeniu scenariuszy wystaw czasowych i stałych,
 - 8) przyjmowanie i ewidencjonowanie rezerwacji grupowych w tym rezerwacji do Ogrodu Doświadczeń im. Stanisława Lema,
 - 9) obsługa organizacyjna rezerwacji grupowych z wyłączeniem obsługi grup w Ogrodzie Doświadczeń im. Stanisława Lema,
 - 10) obsługa wystaw stałych, czasowych oraz nadzór nad właściwym funkcjonowaniem wystaw w tym stanowisk multimedialnych itp., zgłaszanie usterek do właściwego działu,
 - 11) odpowiedzialność za eksponaty znajdujące się na wystawach,
 - 12) udział w opracowywaniu planu ochrony muzeum,
 - 13) realizacja zadań koordynatora do spraw dostępności.
2. Kierownik Działu odpowiada za pracę działu oraz za tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.

§ 21

1. Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:
- 1) opracowywanie szaty graficznej wszelkich materiałów promocyjnych,
 - 2) opracowywanie i realizacja planów i działań związanych z promocją i public relations Muzeum oraz obsługa w tym zakresie projektów realizowanych na rzecz Muzeum,
 - 3) tworzenie treści promocyjnych, redakcja treści przeznaczonych na stronę internetową oraz dla mediów społecznościowych,
 - 4) ocena, korekta i akceptacja wszystkich materiałów promocyjnych (m.in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery),
 - 5) realizacja zadań z zakresu informacji i reklamy oraz obecności Muzeum w mediach,
 - 6) administrowanie i prowadzenie strony internetowej Muzeum,
 - 7) przygotowanie i wdrożenie odpowiedniej strategii promocyjnej i komunikacyjnej Muzeum,
 - 8) koordynacja działań informacyjnych i wizerunkowych w obszarze mediów społecznościowych,
 - 9) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z mediami,
 - 10) organizacja konferencji prasowych,
 - 11) dbałość o spójność komunikacyjną,
 - 12) planowanie działań realizujących wewnętrzną politykę wizerunkową Muzeum,
 - 13) pozyskiwanie funduszy ze źródeł komercyjnych,
 - 14) organizowanie sprzedaży na terenie siedziby Muzeum (dobór asortymentu przeznaczonego do sprzedaży),
 - 15) monitoring i archiwizacja informacji o Muzeum ukazujących się w mediach,
 - 16) administrowanie stroną podmiotową w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Kierownik Działu odpowiada za pracę działu oraz za tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.

§ 22

1. Do zadań Działu Projektów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie projektów własnych Muzeum,
 - 2) analiza rynku pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z dostępnych na rynku funduszy, weryfikacja terminów i rodzajów naborów,

- 3) monitorowanie projektów pod kątem zgodności z dokumentacją projektową i prawem krajowym,
 - 4) tworzenie dokumentacji aplikacyjnej, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, zgodnie z wytycznymi i zasadami pisanie projektów oraz ich składanie,
 - 5) współpraca z działami merytorycznymi, działem księgowości i działem promocji podczas pracy nad projektem,
 - 6) wprowadzanie zmian merytorycznych do realizowanych projektów,
 - 7) kompleksowy nadzór nad wdrażaniem i rozliczaniem projektów,
 - 8) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji projektów,
 - 9) udział w konferencjach, spotkaniach ewaluacyjnych oraz szkoleniach realizowanych w ramach projektów,
 - 10) kontakt z instytucjami pośredniczącymi,
 - 11) wyszukiwanie ewentualnych partnerów do współpracy,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z projektami.
2. Kierownik Działu odpowiada za pracę działu oraz za tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.

§ 23

1. Do zadań Działu Organizacyjno – Technicznego należy w szczególności:
- 1) bieżące administrowanie budynkami i obiektami budowlanymi wykorzystywanymi przez Muzeum polegające na:
 - a) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej użytkowania budynków i obiektów,
 - b) zlecaniu przeglądów budowlanych, elektrycznych i innych przeglądów wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - c) organizowaniu zabezpieczeń budynków, obiektów, placów w tym także przed włamaniem i pożarem,
 - d) organizowaniu zabezpieczenia muzealiów zgodnie z wytycznymi osób odpowiedzialnych za zbiory,
 - e) organizowaniu i kontroli utrzymania porządku i czystości w budynkach, obiektach i na placach administrowanych przez Muzeum,
 - f) nadzorze nad prawidłową eksploatacją obiektów udostępnianych przez Muzeum najemcom,
 - 2) planowanie, przygotowywanie i organizowanie zaopatrzenia Muzeum w niezbędne materiały i urządzenia,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z następującymi kwestiami:
 - a) ubezpieczeniem mienia, OC, środków transportu, podróży służbowych itp.,
 - b) obroną cywilną,
 - c) sporządzaniem planu ochrony Muzeum,
 - d) wykonywaniem na terenie Muzeum pracy społecznie użytecznej orzeczonej przez sąd powszechny,
 - e) wycinką drzew i realizowaniem obowiązkowych nasadzeń zastępczych,
 - f) gospodarką odpadami,
 - 4) sporządzaniem planów remontów oraz nadzór nad realizowanymi remontami i inwestycjami – dotyczy wszystkich terenów administrowanych przez Muzeum,

- 5) zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego, administracja lokalną siecią komputerową,
 - 6) organizacją i nadzorem nad wewnętrznymi i zewnętrznymi służbami ochrony budynków, dziedzińców,
 - 7) planowaniem, przygotowaniem i nadzorem nad wykonywanymi pracami konserwacyjnymi i pracami naprawczymi związanymi z bezpośrednią eksploatacją budynków i obiektów z wyłączeniem Oddziału II Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema,
 - 8) prowadzeniem niezbędnych czynności organizacyjno – technicznych oraz sporządzanie dokumentacji, w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych a także wewnętrznych regulaminów,
 - 9) przygotowywaniem sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
 - 10) zapewnieniem pomocy prawnej dla innych komórek w zakresie przygotowywania umów,
 - 11) przygotowywaniem zarządzeń i prowadzenie ich rejestru,
 - 12) dbaniem o właściwą eksploatację samochodów służbowych a w razie potrzeby zapewnienie usług transportowych dla innych działów, Oddziału i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 13) dostarczaniem korespondencji do urzędów,
 - 14) organizowaniem pracy sekretariatu:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrekcji,
 - b) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Muzeum,
 - c) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
 - d) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) obsługa centrali telefonicznej,
 - f) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Muzeum,
 - 15) prowadzeniem archiwum zakładowego.
2. Kierownik Działu odpowiada za pracę działu oraz za tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.

§ 24

1. Do zadań Oddziału II Ogród Doświadczeń im. Stanisława Lema należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy naukowej dla rozwijania edukacyjnej ekspozycji Oddziału,
 - 2) współpraca z partnerami zewnętrznymi,
 - 3) bieżące administrowanie Oddziałem w tym wykonywanie bieżących napraw,
 - 4) organizowanie działalności kulturalnej i edukacyjnej w ramach Ogrodu Doświadczeń,
 - 5) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych związanych z tematyką ekspozycji Ogrodu Doświadczeń na terenie i poza terenem Oddziału,
 - 6) obsługa organizacyjna rezerwacji grupowych.
 - 7) organizowanie sprzedaży na terenie Oddziału II (dobór asortymentu przeznaczonego do sprzedaży).
2. Kierownik Oddziału odpowiada za pracę działu oraz za tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.

§ 25

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
- 7) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych w tym m.in. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, rejestrów zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych; prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 8) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 10) opiniowanie zmian w Regulaminach pod kątem spełnienia wymagań RODO,
- 11) przeprowadzania audytów w zakresie ochrony danych,
- 12) wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane oraz wdrożenie procedury działań korygujących, w tym prowadzenie rejestru naruszeń,
- 13) współpraca z Działem Organizacyjno – Technicznym w zakresie wdrażania zabezpieczeń informatycznych,
- 14) monitorowanie wszelkich zmian w przepisach regulujących procesy przetwarzania danych osobowych (w tym RODO) i informowanie o nich Zleceniodawcy oraz niezwłoczna aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych po każdej zmianie przepisów.

§ 26

W magazynach zbiorów przechowuje się muzealia własne, wypożyczone, depozyty i obiekty ewidencjonowane w Rejestrze Materiałów Pomocniczych, które są: nieudostępniane na wystawach, niewykorzystywane w pracowniach oraz niewypożyczone na zewnątrz.

§ 27

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

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

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

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

§ 29

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