



MUZEUM
SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ
W KRAKOWIE

MOCAM

MUSEUM
OF CONTEMPORARY ART
IN KRAKOW

UL. LIPOWA 4
30-702 KRAKÓW
POLAND
TEL. +48 12 263 40 00
+48 12 263 40 03
FAX +48 12 257 10 34

OFFICE@MOCAM.PL
WWW.MOCAM.PL

BM-011-12/18

Zarządzenie Nr 026/2018
Dyrektora Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie
z dnia 5 października 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAM

Na podstawie §8, §11 ust.2 pkt 1 i pkt 6 Statutu Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAM zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAM wraz ze schematem organizacyjnym w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 018/2015 Dyrektora Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie z dnia 17 czerwca 2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2018 r.
2. Pracownicy dotychczasowych działów właściwych ds. zbiorów i organizacji wystaw z dniem 1 listopada 2018 r. stają się pracownikami Działu Sztuki.
3. Pracownicy dotychczasowego działu właściwego ds. edukacji i pracownicy Biblioteki z dniem 1 listopada 2018 r. stają się pracownikami Działu Wiedzy o Sztuce.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam II Zastępcy Dyrektora.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Muzeum Sztuki Współczesnej
w Krakowie MOCAM

Roman Krzysztofik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ W KRAKOWIE MOCAK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK, zwanego dalej Muzeum.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 2.

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) I Z-ca dyrektora (D);
- 3) II Z-ca dyrektora (BM)
- 4) Główny księgowy (GK)
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. kadrowych (DA/K);
 - b) Konserwator dzieł (K);
 - c) Stanowisko ds. Zabezpieczeń (Z);
 - d) Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy (F);
 - e) Dokumentalista (DP/D);
 - f) Redaktor MOCAK FORUM (DW/MF);
 - g) Radca Prawny (BM/P);
 - h) Inspektor Ochrony Danych IOD (IOD);
- 6) Dział Sztuki w składzie:
 - a) Kierownik Działu Sztuki (DS);
 - b) Główny inwentaryzator (DS/GI);
 - c) Stanowiska ds. koordynacji wystaw (DS);
 - d) Stanowiska ds. zbiorów, depozytów, inwentaryzacji (DS);
 - e) Magazynier zbiorów (DS)
- 7) Dział Administracyjny w składzie:
 - a) Kierownik Działu Administracyjnego (KA);
 - b) Magazynier (DA);
 - c) Stanowisko ds. BHP i ppoż.(BHP);
 - d) Osoby sprząające;
 - e) Recepcjoniści (DA/R);
 - f) Opiekunowie ekspozycji;
 - g) Stanowisko ds. obsługi wydarzeń pozawystawienniczych (DA/P)
- 8) Dział Techniczny w składzie:
 - a) Kierownik Działu Technicznego (DT);
 - b) Elektryk;
 - c) Montażysty wystaw;
 - d) Kierowca;
- 9) Dział Finansowo Księgowy w składzie:
 - a) Główny Księgowy – kierownik Działu (GK);
 - b) Księgowi (DFK);
 - c) Kasjer (DFK);
 - d) Kasjerzy biletowi (DFK);

- 10) Biuro Muzeum w składzie:
 - a) Obsługa Sekretariatu (BM/S);
 - b) Stanowisko ds. zamówień publicznych (BM/ZP);
 - c) Stanowisko ds. archiwum (A);
 - 11) Dział Promocji w składzie:
 - a) Kierownik Działu Promocji(DP);
 - b) Stanowiska ds. promocji, komunikacji, mediów społecznych, strony WWW patronatów i reklam (DP);
 - c) Rzecznik Prasowy (RP);
 - 12) Dział Wiedzy o Sztuce:
 - a) Kierownik Działu Wiedzy o Sztuce (DWS);
 - b) Bibliotekarze;
 - c) Stanowiska ds. edukacji
 - 13) Księgarnia w składzie:
 - a) Kierownik Księgarni (KS);
 - b) Sprzedawcy;
 - 14) Dział IT w składzie:
 - a) Kierownik Działu IT, Administrator Sieci (IT);
 - b) Stanowiska ds. obsługi sprzętu IT i audiovideo;
 - c) Stanowiska ds. obsługi klimatyzacji;
 - 15) Dział Wydawniczy w składzie:
 - a) Redaktorzy (DW/R);
 - b) Grafik (DW/G);
 - c) Fotograf (DW/F);
 - d) Stanowisko ds. tłumaczeń.
2. Schemat organizacyjny Muzeum został określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III **Zarządzanie Muzeum**

§ 3.

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy:
 - 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, organizacyjnej, administracyjnej, finansowej i technicznej;
 - 2) nadzór nad zbiorami, depozytami i majątkiem Muzeum;
 - 3) przedstawianie Organizatorowi planów rzeczowych, finansowych i inwestycyjnych;
 - 4) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
 - 5) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
 - 6) dokonywanie w imieniu Muzeum czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników.
3. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy dwóch zastępców.
4. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Muzeum, w tym Zastępców Dyrektora.
5. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych uprawniony jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go I Zastępca Dyrektora lub inny pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 4.

1. I Zastępca Dyrektora w imieniu Dyrektora zarządza całością spraw w tym zespole, finansami i mieniem Muzeum, a w szczególności:
 - 1) koordynuje działania w zakresie sporządzania planów i sprawozdań Muzeum;
 - 2) zarządza produkcją i realizacją wystaw i innych projektów;
 - 3) zarządza realizacją prac wydawniczych, pełni funkcję wydawcy MOCAR Forum;
 - 4) koordynuje prace działów i samodzielnych stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym;;

- 5) prowadzi sprawy pracownicze i kadrowe, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4;
 - 6) reprezentuje Muzeum na zewnątrz w ramach udzielonych pełnomocnictw;
 - 7) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 8) sprawuje kontrole nad gospodarowaniem majątkiem Muzeum
 - 9) sprawuje kontrolę nad wydatkowaniem środków finansowych;
 - 10) sprawuje nadzór nad zarządzaniem nieruchomościami oraz całością spraw administracyjnych Muzeum;
 - 11) koordynuje i nadzoruje prace inwestycyjne;
 - 12) wykonuje inne obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu i poleceń Dyrektora.
2. Do zadań II Zastępcy Dyrektora należy
- 1) współdziałanie z Dyrektorem, I Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym w zakresie sporządzania planów i sprawozdań Muzeum;
 - 2) w powierzonym zakresie nadzór nad wdrażaniem projektów przyjętych do realizacji;
 - 3) w powierzonym zakresie kontrola nad wydatkowaniem środków finansowych;
 - 4) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w zakresie i w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
 - 5) zastępowanie Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora podczas ich nieobecności;
 - 6) nadzór nad obsługą biurową Muzeum;
 - 7) koordynacja spraw prawno – organizacyjnych dotyczących Muzeum;
 - 8) nadzór nad procedurami zamówień publicznych;
 - 9) zarządzanie Biurem Muzeum, a w zakresie prawnoorganizacyjnym nadzór nad Działem Sztuki, Działem Administracyjnym, Działem Technicznym, Działem Finansowo Księgowym, Działem Promocji, Działem Wiedzy o sztuce, Księgarnią, Działem IT i Działem Wydawniczym oraz nad samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - 10) inne wynikające z niniejszego regulaminu lub poleceń Dyrektora.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w szczególności wymaganej przepisami i realizowanymi zadaniami, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) zatwierdzanie rozliczeń finansowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie kosztów inwestycyjnych i bieżących;
 - 5) sporządzanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego Muzeum, prowadzenie sprawozdawczości w/w zakresie;
 - 6) organizacja i nadzór w zakresie obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
 - 7) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania;
 - 8) prowadzenie gospodarki kasowej;
 - 9) sporządzanie bilansu i innych sprawozdań finansowych, rozliczanie zobowiązań podatkowych i celnych;
 - 10) kierowanie Działem Finansowo Księgowym oraz sprawowanie nadzoru nad innymi działami w zakresie określonym w niniejszym regulaminie;
 - 11) inne wynikające z niniejszego regulaminu lub poleceń Dyrektora.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 5.

Stanowisko ds. kadrowych

1. Do zadań na stanowisku ds. kadrowych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia, ubezpieczeń społecznych, spraw emerytalnych i rentowych, nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników Muzeum, prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie

- dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników, przygotowywanie świadectw pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów, ewidencji osób ubiegających się o zatrudnienie, wykonywanie innych analiz zatrudnienia oraz realizacja polityki zatrudnienia ustalonej przez Dyrektora;
 - 3) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów;
 - 4) obsługa programu komputerowego ds. kadrowych;
 - 5) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków na stanowisku ds. kadrowych określa zakres czynności.
 3. Nadzór nad stanowiskiem ds. kadrowych sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 6.

Konserwator Dziel

1. Do zadań Konserwatora Dziel należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad stanem zachowania i warunkami przechowywania, ekspozycji i transportu zbiorów i dzieł obcych, sporządzanie szczegółowej dokumentacji w zakresie stanu zachowania;
 - 2) przeprowadzanie konserwacji zbiorów, wykonywanie stosownej dokumentacji;
 - 3) przygotowywanie zbiorów i dzieł obcych do ekspozycji lub wypożyczeń (dotyczy zbiorów) w tym opiniowanie stanu zachowania,
 - 4) nadzór nad pakowaniem, rozpakowaniem i warunkami transportowania zbiorów i dzieł obcych;
 - 5) ocena stanu zbiorów i dzieł obcych odbieranych przez Muzeum lub osoby upoważnione przez Muzeum;
 - 6) kontrola zabezpieczenia zbiorów na wystawach muzealnych i w magazynach;
 - 7) organizacja pracy pracowni konserwatorskiej;
 - 8) monitorowanie aktualności regulacji wewnętrznych obowiązujących w zakresie działania Konserwatora;
 - 9) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Konserwatora Dziel określa zakres czynności.
3. Nadzór nad Konserwatorem Dziel sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 7.

Stanowisko ds. zabezpieczeń

1. Do zadań na stanowisku ds. zabezpieczeń w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie działań związanych z organizacją systemu bezpieczeństwa w Muzeum, w tym zakresie odpowiada za: planowanie, analizy, raportowanie, reagowanie na bieżące niezgodności;
 - 2) monitorowanie realizacji zawartych umów na przeglądy i konserwacje systemów związanych z bezpieczeństwem Muzeum (system sygnalizacji włamania i napadu, telewizji dozorowej, p.poż, monitorowania wycieków, gospodarki kluczami), oraz umów na ochronę obiektów Muzeum, konwoje dzieł, obsługę ekspozycji przez opiekunów ekspozycji;
 - 3) monitorowanie aktualności regulacji wewnętrznych obowiązujących w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa Muzeum
 - 4) nadzorowania wszystkich działań związanych z planem ochrony Muzeum, planem ochrony zabytków ruchomych, planami ewakuacji.
 - 5) przygotowywania przynajmniej raz w roku informacji o stanie bezpieczeństwa i zabezpieczeń w Muzeum.
 - 6) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Stanowiska ds. zabezpieczeń określa zakres czynności.
3. Nadzór nad Stanowiskiem ds. zabezpieczeń sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 8.

Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy

1. Do zadań w zakresie stanowisk ds. pozyskiwania funduszy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie aplikowania o środki grantowe, w tym analiza dostępnych grantów, współpraca z Działami Muzeum przy gromadzeniu materiałów merytorycznych,

- przygotowanie i składanie aplikacji, monitorowanie procesu przyznawania grantu, podpisywanie umowy;
- 2) nadzór nad realizacją umowy grantowej, w szczególności w zakresie realizacji budżetu i realizacji zakresu merytorycznego, składanie sprawozdań i informacji;
 - 3) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
2. Do zadań na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy promocyjnych należy:
- 1) poszukiwanie sponsorów, partnerów, reklamodawców, prowadzenie negocjacji, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją umowy, przygotowanie sprawozdań;
 - 2) nadzór nad realizacją zawartych umów, w szczególności w zakresie realizacji budżetu i realizacji zakresu merytorycznego, składanie sprawozdań i informacji;
 - 3) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na stanowiskach ds. pozyskiwania funduszy określa zakres czynności.
4. Nadzór nad stanowiskami ds. pozyskiwania funduszy sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 9.

Dokumentalista

1. Do zadań dokumentalisty w szczególności należy:
- 1) rejestrowanie i dokumentowanie wydarzeń związanych z działalnością Muzeum przy wykorzystaniu sprzętu rejestrującego i przetwarzającego audio – wideo, montaż zarejestrowanych przez Muzeum lub otrzymanych od podmiotów trzecich materiałów audio - wideo, przygotowywanie zwiastunów filmowych, skrótów, spotów informacyjnych i reklamowych, prezentacji oraz innych materiałów w tym również na potrzeby portalu internetowego, mediów społecznościowych, telewizji wewnętrznej;
 - 2) porządkowanie istniejących materiałów audio – wideo oraz prowadzenie podręcznego archiwum wytworzonych lub pozyskanych materiałów audio – wideo;
 - 3) zabezpieczanie materiałów w archiwum audio – wideo przed utratą (zanik zapisu na taśmach magnetycznych płytach CD, digitalizacja, etc.);
 - 4) przekazywanie materiałów, o których mowa w ppkt. 1) - 3) do archiwum zakładowego na zasadach ogólnych,
 - 5) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Dokumentalisty określa zakres czynności.
3. Nadzór nad Dokumentalistą sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 10.

Redaktor MOC AK FORUM

1. Do zadań Redaktora MOC AK FORUM należą w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydaniem MOC AK FORUM, w tym przygotowanie aplikacji grantowych, realizacja i przygotowanie sprawozdania z realizacji umów grantowych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem redaktorów wydania, autorów, materiałów tekstowych i nietekstowych przeznaczonych do publikacji i rozpowszechniania (negocjacje , umowy, ewidencja praw autorskich);
 - 3) koordynacja wykonania projektów graficznych, korekt i tłumaczeń, druku i dystrybucji
 - 4) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
2. Nadzór nad Redaktorem MOC AK FORUM sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 11.

Radca Prawny

1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Muzeum w tym przygotowywaniem, korektą lub opiniowaniem zawieranych umów, regulacji wewnętrznych, prowadzeniem spraw sądowych, doradztwem prawnym pracownikom Muzeum w sprawach związanych z funkcjonowaniem Muzeum;
2. Radca Prawny w swych działaniach podlega Dyrektorowi. II Zastępca Dyrektora

koordynuje współpracę pracę Radcy Prawnego z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie spraw organizacyjno- prawnych.

§ 12.

Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należą w szczególności:

- 1) informowanie Dyrektora oraz pracowników Muzeum, 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych w swych działaniach podlega wyłącznie Dyrektorowi Muzeum.

§ 13.

Dział Sztuki

1. Dział Sztuki jest działem właściwym ds. zbiorów (tj. muzealiów, depozytów oraz materiałów pomocniczych i naukowych - archiwaliów) oraz organizacji wystaw. Działem Sztuki kieruje Kierownik Działu Sztuki. Kierownik organizuje pracę Działu i odpowiada za realizację zadań.

2. Do zadań Działu Sztuki w zakresie zbiorów w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie pozyskania (zakup, darowizna) i wypożyczania zbiorów (umowy, protokoły przyjęcia, wydania itp.), pomocy w rozliczaniu zakupu zbiorów w przypadku jej realizacji ze środków grantowych, prowadzenia korespondencji z członkami Rady Programowej Kolekcji;
- 2) prowadzenie zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami dokumentacji i ewidencji zbiorów a w szczególności: księgi wpływu muzealiów, księgi depozytów, księgi ruchu, księgi inwentarzowe muzealiów (osobne dla każdego rodzaju muzealium), kart ewidencyjnych, księgi pomocniczej, ewidencji archiwaliów nie będących muzealiami
- 3) prowadzenie zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami czynności związanych z inwentaryzacją zbiorów;
- 4) organizacja transportu, ochrony i ubezpieczenia zbiorów i dzieł obcych (terminarz, pakowanie, ochrona, wydanie/przyjęcie);
- 5) prowadzenie nadzoru nad ruchem zbiorów wewnątrz Muzeum;
- 6) zarządzanie programem do ewidencji zbiorów;
- 7) okresowa kontrola zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów;
- 8) udostępnianie zbiorów (ich wizerunków) w celach naukowych i ekspozycyjnych, współpraca merytoryczna i techniczna z poszczególnymi Działami przy wyborze obiektów na ekspozycję, dekorację pomieszczeń w Muzeum, pomoc przy kwerendach;
- 9) prowadzenia magazynu zbiorów w tym:
 - a) kontrolowanie prawidłowości i bezpieczeństwa przechowywania obiektów w magazynie (organizowanie rozmieszczenia obiektów, umieszczanie obiektów w stelażach, skrzyniach itp.), kontrolowanie zabezpieczeń magazynu, identyfikowanie

- potencjalnych zagrożeń oraz działania prewencyjne, monitorowanie warunków przechowywania obiektów (kontrola wilgotności i temperatury powietrza, obsługa defensorów i oczyszczaczy powietrza), monitorowanie stanu konserwatorskiego obiektów we współpracy z Konserwatorem dzieł;
- b) kontrolowanie i rejestrowanie obiektów wynoszonych i wnoszonych do magazynu, prowadzenie ewidencji obiektów wypożyczanych i zwracanych, prowadzenie ewidencji muzealiów i depozytów przechowywanych w Magazynie, prowadzenie ewidencji obiektów poddawanych konserwacji;
- c) przeprowadzanie okresowych kontroli stanów ilościowych zbiorów przechowywanych w Magazynie;
- 10) prowadzenie aktywności o charakterze badawczo naukowym;
- 11) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.

3. Do zadań Działu Sztuki w zakresie organizacji wystaw należy koordynowanie realizacji ekspozycji Kolekcji MOCAK-u, powierzonych wystaw, projektów a w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu realizacji wystawy, projektu,
- 2) monitorowanie procesu realizacji wystawy, projektu i informowanie o potencjalnych zagrożeniach (w tym budżetowych, terminowych),
- 3) prowadzenie korespondencji wystawy, projektu,
- 4) opracowywanie propozycji i ścisłego dotrzymywania zatwierdzonego budżetu wystawy, projektu,
- 5) bieżąca koordynacja wszystkich spraw i działań wszystkich osób związanych z realizacją wystawy, projektu,
- 6) przygotowanie wernisażu wystawy, projektu (w tym zapewnienia informacyjnych materiałów merytorycznych, tłumaczenia, organizacja pobytu i zakwaterowania gości),
- 7) przedstawiania propozycji umów w sprawach związanych z realizacją wystawy, projektu,
- 8) pomocy w rozliczaniu wystawy, projektu w przypadku realizacji jej ze środków grantowych,
- 9) przygotowywanie propozycji programowych dla Muzeum (wystawy, spotkania, konferencje, staże, wyjazdy studyjne, stypendia itp.).
- 10) kuratorowania powierzonych wystaw i projektów, a w tym:
 - a) opracowania merytorycznej koncepcji wystawy, projektu,
 - b) doboru i bieżącej współpracy z artystami, osobami merytorycznie zaangażowanymi w realizację wystawy i projektu (aranżerów, grafików itp.),
 - c) przygotowania wstępnej koncepcji aranżacji wystawy, projektu oraz jej wizualnej identyfikacji,
 - d) przygotowania koncepcji wydawnictwa towarzyszącego wystawie, projektowi wraz ze wskazaniem jego podstawowych parametrów (nakład, format, charakter treści), doбором autorów, materiału zdjęciowego,
 - e) przygotowaniem założeń promocyjnych wystawy, projektu, w tym opracowania odpowiednich tekstów i współpraca przy opracowaniu materiałów wizualnych towarzyszących wystawie, projektowi
 - f) przygotowaniem założeń do programu edukacyjnego towarzyszącego wystawie, projektowi
 - g) przygotowania budżetu wystawy, projektu,
 - h) współpracy z osobami odpowiadającymi za montaż, obsługę i promocję wystawy, projektu.
- 11) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu określa ich zakres czynności.

5. Nadzór nad Działem Sztuki sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 14.

Dział Administracyjny

1. Działem Administracyjnym kieruje Kierownik Administracyjny. Kierownik Administracyjny organizuje pracę Działu i odpowiada za realizację jego zadań oraz koordynuje prace na stanowisku ds. obsługi wydarzeń pozawystawienniczych.

2. Do zadań Działu Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stanu technicznego, funkcjonowaniem i eksploatacją budynków (prowadzenie dokumentacji budynków, prowadzenie dokumentacji prac

- budowlanych, konserwacyjnych, napraw gwarancyjnych, przeglądów i badań okresowych, ewidencji wyposażenia);
- 2) prowadzenie spraw zaopatrzenia w media;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z najmem i podnajmem budynków;
 - 4) prowadzenie spraw inwestycyjnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Muzeum;
 - 6) prowadzenie spraw zaopatrzenia Muzeum w materiały biurowe, eksploatacyjne oraz wyposażenie;
 - 7) organizacja stanowisk pracy;
 - 8) gospodarka kluczami;
 - 9) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach i w otoczeniu Muzeum, pielęgnacja i utrzymywanie zieleni;
 - 10) prowadzenie spraw bhp i p.poż.;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie magazynu wydawnictw i materiałów;
 - 12) zapewnienie sprawnej obsługi i bezpieczeństwa osób odwiedzających (widzów, gości, mediów) ekspozycje Muzeum, prowadzenie recepcji, szatni, udzielanie informacji o charakterze organizacyjnym;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa ekspozycji (kontrola stanu ekspozycji, nadzór nad opiekunami ekspozycji i rozliczanie czasu ich pracy, współpraca z ochroną oraz służbami porządkowymi);
 - 14) wykonywanie czynności o charakterze pomocniczym, ewidencjonowanie frekwencji;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Muzeum i wypełnianiem obowiązków Administratora bezpieczeństwa informacji;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją wydarzeń o charakterze pozawystawienniczym (własnych Muzeum i zewnętrznych), w tym pobytów gości, konferencji, seminariów, kongresów, bankietów, koncertów, przedstawień teatralnych, prezentacji itp., prowadzenie kalendarza wydarzeń, rezerwowanie sali audiowizualnej, rezerwowanie pokoju gościnnego, rezerwowanie transportu osobowego, organizacja zabezpieczenia przestrzeni wystawienniczej, współpraca z kawiarnią, dokonywanie rezerwacji hotelowych, nadzór nad techniczną organizacją wydarzeń (dźwięk, rejestracja audio wideo, obsługa techniczna);
 - 17) koordynacja pracy działów Muzeum w związku z organizacją wydarzeń pozawystawienniczych a w szczególności Działu Organizacji Wystaw, Działu Technicznego, Działu Administracyjnego, Działu Promocji, Działu IT itd.;
 - 18) przygotowywanie projektów i negocjowanie umów związanych z realizacją wydarzeń pozawystawienniczych, prowadzenie korespondencji;
 - 19) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu określa ich zakres czynności.
 4. Nadzór nad Działem Administracyjnym sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych. Główny Księgowy sprawuje nadzór w sprawach księgowych nad magazynem.

§ 15.

Dział Techniczny

1. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu Technicznego. Kierownik organizuje pracę Działu i odpowiada za realizację jego zadań.
2. Do zadań Działu Technicznego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie prac związanych z montażem i demontażem wystaw w Muzeum oraz poza siedzibą Muzeum, przygotowywaniem aranżacji ekspozycji;
 - 2) utrzymywanie budynków i otoczenia Muzeum we właściwym stanie technicznym, wykonywanie prac i czynności o charakterze konserwacyjnym, pomoc w pielęgnacji i utrzymaniu zieleni;
 - 3) dokonywanie zakupów materiałów i usług w zakresie niezbędnym do realizacji zadań działu;
 - 4) sprawowanie opieki nad sprzętem technicznym, wyposażeniem, materiałami pozostającymi w dyspozycji Muzeum, wykonywanie prac konserwacyjnych w w/w zakresie;
 - 5) pakowanie, wypakowanie, załadunki i wyładunki eksponatów oraz innych materiałów i towarów;
 - 6) prowadzenie właściwej eksploatacji środków transportu będących w dyspozycji Muzeum (w tym dokonywanie przeglądów, badań technicznych, zlecanie napraw, ewidencjonowanie sposobu użytkowania);

- 7) wykonywanie przewozu osób, artykułów gospodarczych i budowlanych;
- 8) wykonywanie przewozu zabytków, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 9) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu określa ich zakres czynności.
4. Nadzór nad Działem Technicznym sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 16.

Dział Finansowo Księgowy

1. Działem Finansowo Księgowym kieruje Główny Księgowy. Główny Księgowy organizuje pracę Działu i odpowiada za realizację zadań.
2. Do zadań Głównego Księgowego i Działu Finansowo Księgowego należą w szczególności
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Muzeum, prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w szczególności wymaganej przepisami i realizowanymi zadaniami, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) sporządzanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego Muzeum, prowadzenie sprawozdawczości w /w zakresie;
 - 5) organizacja i nadzór w zakresie obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
 - 6) prowadzenie kasy biletowej;
 - 7) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania;
 - 8) prowadzenie gospodarki kasowej;
 - 9) prowadzenie rozliczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych oraz z umów cywilnoprawnych wraz z rozliczaniem należności publicznoprawnych, obsługa finansowo księgowa funduszu socjalnego;
 - 10) sporządzanie bilansu i innych sprawozdań finansowych, rozliczanie zobowiązań podatkowych i celnych;
 - 11) sporządzanie analiz finansowych;
 - 12) w sprawach księgowych nadzór nad magazynierem zbiorów i magazynierem, kasami Muzeum oraz ewidencją księgozbioru;
 - 13) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu określa ich zakres czynności,
4. Nadzór nad Działem Finansowo Księgowym sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 17.

Biuro Muzeum

1. II Zastępca Dyrektora kieruje pracą Biura Muzeum i odpowiada za realizację jego zadań.
2. Do zadań Biura Muzeum należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie Sekretariatu Muzeum w celu zapewnienia wsparcia organizacji pracy i ułatwienia komunikacji Dyrektora Muzeum i jego zastępców, ewidencji i sprawnego obiegu korespondencji, prowadzenia odpowiednich rejestrów (w tym umów, zarządzeń i innych);
 - 2) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych trybie ustawy- Prawo zamówień publicznych, w tym: przygotowanie dokumentów potrzebnych do wszczęcia procedury zamówień publicznych oraz przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, umieszczanie lub publikowanie ogłoszeń; organizowanie prac komisji przetargowych, wykonywanie sprawozdawczości; nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Muzeum przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych; śledzenie zmian ustawowych i przygotowywanie projektów zarządzeń poleceń służbowych dotyczących zamówień publicznych; prowadzenie rejestrów zamówień publicznych; kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych. ;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z koordynacją obsługi prawnej Muzeum, w tym w zakresie przygotowywania, korekty lub opiniowania zawieranych umów opiniowania regulacji

- wewnętrznych, , doradztwa prawnego pracownikom Muzeum w sprawach związanych z funkcjonowaniem Muzeum;
- 4) nadzór nad wdrażaniem instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenie Archiwum Zakładowego w celu gromadzenia zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych Muzeum, prowadzenie kwerend, brakowanie dokumentacji;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządcą, w tym poprzez wdrażanie i nadzór na przestrzeganiem standardów kontroli zarządczej, sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji regulującej funkcjonowanie kontroli zarządczej, monitorowanie zgodności wewnętrznych regulacji prawnych z przepisami prawa, prowadzenie rejestru ryzyk, przeprowadzanie samooceny przez pracowników zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami, monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 6) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Biura określa ich zakres czynności.
 4. Nadzór nad Biurem Muzeum sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora.

§ 18.

Dział Promocji

1. Kierownik Działu Promocji kieruje i organizuje pracę w Dziale Promocji, sprawuje funkcję administratora strony BIP. Kierownik Działu Promocji odpowiada za realizację zadań działu.
2. Do zadań Działu Promocji należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności promocyjnej Muzeum i kształtowanie pozytywnego wizerunku Muzeum, nadzór i realizacja zobowiązań Muzeum wynikających z umów sponsorskich i patronackich, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji znaków graficznych sponsorów, partnerów i patronów, zarządzanie znakami Muzeum dla celów promocyjnych;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja informacji o działalności Muzeum i prowadzenie komunikacji zewnętrznej Muzeum w szczególności: w mediach społecznościowych, poprzez stronę WWW, mailing, plakatowanie, przygotowanie i dystrybucje drukowanych materiałów informacyjnych;
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z reklamą Muzeum;
 - 4) przygotowywanie we współpracy z rzecznikiem prasowym konferencji prasowych i informacji dla prasy, opracowywanie i redagowanie materiałów tekstowych służących celom promocyjnym Muzeum oraz pisanie i redagowanie tekstów o programie Muzeum do mediów, monitorowania mediów pod względem informacji o Muzeum, przygotowywanie propozycji sprostowań;
 - 5) sporządzanie i aktualizowanie bazy adresowej zapraszanych gości, sponsorów, patronów partnerów osób zainteresowanych mailingiem, wysyłanie zaproszeń na wernisaże i imprezy przygotowywane w Muzeum;
 - 6) prowadzenie badań statystycznych związanych z działalnością Muzeum;
 - 7) inicjowanie i przygotowywanie we współpracy z Działami Muzeum innych form działalności mającej na celu propagowanie Muzeum;
 - 8) planowanie projektu budżetu Działu i jego przestrzeganie;
 - 9) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
3. Do zadań rzecznika Prasowego należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Muzeum, nadzór i realizacja zobowiązań Muzeum wynikających z umów z mediami;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja informacji medialnych o działalności Muzeum i prowadzenie komunikacji zewnętrznej w tym zakresie;
 - 3) przygotowywanie konferencji prasowych i innych spotkań z mediami, opracowywanie i redagowanie materiałów tekstowych służących celom promocyjnym Muzeum oraz pisanie i redagowanie tekstów o programie Muzeum do mediów, monitorowania mediów pod względem informacji o Muzeum, przygotowywanie propozycji sprostowań;
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu określa ich zakres czynności,
5. Nadzór nad Działem Promocji sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 19.

Dział Wiedzy o Sztuce

1. Dział Wiedzy o Sztuce jest działem właściwym ws prowadzenia Biblioteki MOCAR-u oraz

- prowadzenia działalności edukacyjnej.
2. Działem Wiedzy o Sztuce kieruje Kierownik Działu Wiedzy o Sztuce. Kierownik działu organizuje jego pracę i odpowiada za realizację zadań.
 3. Do zadań Działu w zakresie prowadzenia Biblioteki należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie książek i czasopism w drodze kupna, wymiany z innymi bibliotekami, darowizn oraz wydawnictw własnych Muzeum;
 - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów poprzez wprowadzanie do informatycznej bazy danych, prowadzenie katalogów;
 - 3) udostępnianie zbiorów: w czytelni, ewidencjonowanie wypożyczeń na zewnątrz, pomoc w kwerendach;
 - 4) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami, w tym wysyłka egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw własnych;
 - 5) przygotowywanie i realizacja projektów o charakterze artystycznym lub edukacyjnym w zakresie działalności biblioteki;
 - 6) merytoryczna analiza księgozbioru w kontekście prezentowanego przez Muzeum programu;
 - 7) nadzór nad stanem konserwatorskim zbiorów we współpracy z Konserwatorem;
 - 8) przedstawianie propozycji uzupełniania księgozbioru,
 - 9) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
 4. Do zadań Działu w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem wszystkich działań edukacyjnych, prowadzonych przez Muzeum na jego terenie, w galeriach stałych oraz na wystawach czasowych, w tym w szczególności opracowanie programów edukacyjnych, prowadzenie lekcji muzealnych, oprowadzania, organizacja konferencji i seminariów, warsztatów i innych wydarzeń o charakterze edukacyjnym, reprezentowanie Muzeum w zewnętrznych przedsięwzięciach edukacyjnych;
 - 2) przygotowywanie i nadzorowanie opracowywania druków edukacyjnych oraz informatorów o działalności oświatowej;
 - 3) szkolenie przewodników współpracujących z Muzeum oraz nadzorowanie ich pracy;
 - 4) prowadzenie aktywności o charakterze badawczo naukowym;
 - 5) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu określa ich zakres czynności,
 6. Nadzór nad Działem Wiedzy o Sztuce sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych. Główny Księgowy sprawuje nadzór w sprawach księgowych nad ewidencją księgozbioru.

§ 20.

Księgarnia

1. Księgarnią kieruje Kierownik Księgarni. Kierownik Księgarni organizuje jej pracę i odpowiada za realizację zadań.
2. Do zadań Księgarni należą w szczególności:
 - 1) dystrybucja i sprzedaż wydawnictw własnych, gadżetów i pamiątek muzealnych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i logistyką wydawnictw obcych (zakup, komis), produktów pozawydawniczych;
 - 3) prowadzenie ewidencji magazynowo-handlowej, dokumentacji zakupu i sprzedaży oraz kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie dokumentów sprzedaży (faktury), wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem propozycji zakupu i produkcji artykułów promocyjnych Muzeum i promujących wystawy i projekty;
 - 5) udział w zewnętrznych wydarzeniach mających na celu promocję wydawnictw własnych Muzeum;
 - 6) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu określa ich zakres czynności,
4. Nadzór nad Księgarnią sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych. Główny Księgowy sprawuje nadzór w sprawach księgowych nad ewidencją sprzedaży i kasą.

§ 21.

Dział Wydawniczy

1. Do zadań Działu Wydawniczego należą w szczególności:

na stanowisku redaktora:

- 1) kontrolowanie poprawności językowej wszystkich tekstów przeznaczonych do upublicznienia w formie drukowanej, elektronicznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z redakcją, korektą, adiustacją, tłumaczeniem tekstów przeznaczonych do publikacji w formie drukowanej lub elektronicznej (wydawnictwa, pisma, strona WWW, media społecznościowe, materiały promocyjne), w tym negocjacje, zlecenie, zawieranie i realizacja umów, ewidencja praw autorskich;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem materiałów tekstowych i nietekstowych przeznaczonych do publikacji i rozpowszechniania (współpraca z autorami, negocjacje, zlecenie, zawieranie i realizacja umów, ewidencja praw autorskich);
- 4) przygotowywanie indeksów, stopek wydawniczych i not biograficznych;
- 5) udział w kolegiach redakcyjnych i współpraca z kuratorami, koordynatorami projektów, pozostałymi pracownikami Działu Wydawniczego w związku z wydawnictwami Muzeum;

na stanowisku grafika

- 6) prowadzenie spraw i związanych z zachowaniem linii graficznej Muzeum we wszystkich aspektach działalności i opracowywanie projektów graficznych wydawnictw własnych, materiałów promocyjnych Muzeum (w szczególności plakaty, banery, foldery, ulotki, MOCAK Forum z wyłączeniem katalogów);
- 7) prowadzenie spraw związanych z drukiem materiałów Muzealnych (zlecenie druku, nadzór nad drukiem i harmonogramem realizacji zamówień, odbiór i stwierdzenie zgodności z zamówieniem wydrukowanych nakładów);
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do realizacji przepisów o zamówieniach publicznych (SIWZ, próbki druku);
- 9) udział w kolegiach redakcyjnych i współpraca z kuratorami, koordynatorami projektów, pozostałymi pracownikami Działu Wydawniczego w związku z wydawnictwami Muzeum;

na stanowisku fotografa

- 10) wykonywanie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie dokumentacji fotograficznej zbiorów, depozytów, wystaw czasowych, wydarzeń z udziałem Muzeum lub przedstawicieli Muzeum w formie negatywów lub w formie cyfrowej;
- 11) wykonywanie prac w zakresie utrwalania na nośnikach elektronicznych zasobów Muzeum (skanowanie i digitalizacja zbiorów);
- 12) przekazywanie materiałów, o których mowa w ppkt. 10) i 11) do archiwum zakładowego na zasadach ogólnych,

na stanowisku ds. tłumaczeń:

- 13) tłumaczenia tekstów przeznaczonych do rozpowszechniania (m.in. w formie drukowanej, filmowej, przez internet), informacyjnych i innych z i na język angielski;
- 14) redakcja tekstów anglojęzycznych;

dla wszystkich stanowisk w Dziale

- 15) przestrzeganie przepisów o prawach autorskich oraz przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 16) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu określa ich zakres czynności,
 3. Nadzór nad Działem Wydawniczym sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

§ 22.

Dział IT

1. Działem IT kieruje Kierownik Działu IT – Administrator Sieci Informatycznej. Kierownik Działu IT – Administrator Sieci Informatycznej organizuje pracę Działu i odpowiada za realizację zadań.
2. Do zadań Działu IT należą w szczególności:
 - 1) wypełnianie obowiązków administratora sieci informatycznej,
 - 2) koordynacja prac projektowych i realizacja budowy sieci komputerowej w Muzeum;
 - 3) nadzór nad posiadanym przez Muzeum sprzętem audiovideo i sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz koordynacja zamówień i zakupów sprzętu i oprogramowania, konserwacja komputerów i urządzeń peryferyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych,

- obsługa techniczna sali audiowizualnej i obsługa wydarzeń;
- 4) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem: strony WWW, oprogramowania do zarządzania zbiorami;
 - 5) nadzór nad bezpieczeństwem sieci, nadzór nad bazami danych funkcjonującymi w Muzeum, nadzór nad bezpieczeństwem baz danych, ochrona danych osobowych;
 - 6) prowadzenie prac związanych z montażem i demontażem wystaw w Muzeum, w tym sprzętu audiovideo oraz poza siedzibą Muzeum, przygotowywaniem aranżacji ekspozycji;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stanu technicznego, sprawnym funkcjonowaniem i eksploatacją systemu BMS (prowadzenie dokumentacji, ewidencji prac konserwacyjnych, napraw gwarancyjnych, przeglądów i badań okresowych);
 - 8) monitoring wizyjny;
 - 9) inne wynikające z obowiązujących w Muzeum Zarządzeń Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu określa ich zakres czynności,
 4. Nadzór nad Działem IT sprawuje Dyrektor i I Zastępca Dyrektora. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w sprawach organizacyjno prawnych.

Rozdział V

Organizacja pracy i odpowiedzialność pracowników

§ 23.

1. Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz zasady ich obiegu określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona w drodze Zarządzenia Dyrektora.
2. Zarządzenia mają obligatoryjnie formę pisemną i podlegają rejestracji.
3. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w odniesieniu do podległych im pracowników w zakresie ich kompetencji.
4. Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników Muzeum określają akty powszechnie obowiązującego prawa, uchwały organów samorządu gminy oraz regulamin pracy Muzeum.

§ 24.

1. Zakresy czynności, praw i obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustala I Zastępca Dyrektora, a zatwierdza Dyrektor.
2. Zakres czynności dla Zastępców Dyrektora ustala każdorazowo Dyrektor.
3. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Muzeum lub w celu rozwiązania ważnych problemów, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

§ 25.

1. W Muzeum działa Rada Programowa Kolekcji.
2. Zadaniem Rady Programowej Kolekcji jest opiniowanie i wnioskowanie w zakresie pozyskiwania dzieł do kolekcji.
3. Zasady działania Rady Programowej Kolekcji określa regulamin wprowadzony w drodze Zarządzenia Dyrektora.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 26.

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy w Muzeum określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

§ 27.

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia oraz zakresów czynności pracowników, może wyodrębniać, znosić i łączyć dodatkowe komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

Kraków,2018

ZASTĘPCA DYREKTORA
Muzeum Sztuki Współczesnej
w Krakowie MOCAK

Roman Krzysztofik

- nadzór Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora
- - - nadzór II Zastępcy Dyrektora
..... nadzór Głównego Księgowego

Schemat organizacyjny

Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK

Dyrektor (D)

I Zastępca Dyrektora (D)

II Zastępca Dyrektora (BM)

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Kierownik Administracyjny (KA)

Stanowisko ds. bhp i ppoż. (BHP)

Magazynier (DA)

Osoby sprzątające

Recepcjoniści (DA/R)

Opiekunowie ekspozycji

Stanowisko ds. koord. wyd. pozawyst. (DA/P)

DZIAŁ TECHNICZNY

Kierownik Działu Technicznego (DT)

Montażysty

Elektryk

Kierowca

GŁÓWNY KSIĘGOWY (GK)

Dział Finansowo Księgowy

Księgowi (DFK)

Kasjer (DFK)

Kasjerzy biletowi (DFK)

DZIAŁ IT

Kierownik działu IT – Administrator sieci (IT)

Stanowiska ds. obsługi sprzętu IT (IT)

DZIAŁ SZTUKI

Kierownik Działu (DS)

Główny inwentaryzator (DS/GI)

Stanowiska ds. koordynacji wystaw (DS)

Stanowiska ds. zbiorów, depozytów i inwentaryzacji (DS)

Magazynier zbiorów (DS)

Inspektor ochrony danych (IOD)

Radca prawny (BM/P)

DZIAŁ WIEDZY O SZTUCE (DWS)

Kierownik działu (DWS)

Bibliotekarze

Stanowiska ds. edukacji

DZIAŁ PROMOCJI

Kierownik Działu (DP)

Stanowiska ds. promocji, komunikacji,
mediów społecznych, strony www (DP)

Rzecznik Prasowy (RP)

BIURO MUZEUM

Obsługa sekretariatu (BM/S)

Stanowisko ds. zam. publ. (BM/ZP)

Stanowisko ds. archiwum (A)

KSIEGARNIA

Kierownik księgarni (KS)

Sprzedawcy

DZIAŁ WYDAWNICZY

Redaktorzy (DW/R)

Fotograf (DW/F)

Grafik (DW/G)

Stanowisko ds. tłumaczeń (DW/T)

SAMODZIELNE STANOWISKA

Stanowiska ds. pozyskiwania
funduszy (F)

Stanowisko ds. kadrowych (DA/K)

Stanowisko ds. zabezpieczeń (Z)

Konserwator dzieł (K)

Dokumentalista (DP/D)

Redaktor MOCAK FORUM (DW/MF)

ZASIE,
Muzeum Sztuki Współczesnej,
w Krakowie MOCAK

Roman Krzysztofik

