

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Muzeum Fotografii w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Muzeum Fotografii w Krakowie, zwane dalej „Muzeum” lub „MuFo”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) Statutu Muzeum nadanego Uchwałą Rady Miasta Krakowa nr CXXVII/3501/24 z dnia 31 stycznia 2024 roku w sprawie nadania statutu Muzeum Historii Fotografii im. Walerego Rzewuskiego w Krakowie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 8 lutego 2024 r., poz. 1060), zwanego dalej Statutem.

§2

- 1) Siedzibą Muzeum jest Miasto Kraków.
- 2) Terenem działania Muzeum jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
- 3) Muzeum jest samorządową instytucją kultury dla której organizatorem jest Gmina Miejska Kraków.
- 4) Muzeum posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Kraków pod numerem 21 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- 5) Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zakres działania i organizację wewnętrzną Muzeum.

Rozdział II Struktura Organizacyjna Muzeum

§ 3

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:

- a) MuFo Rakowicka (ul. Rakowicka 22A) – siedziba główna Muzeum;
- b) Oddział MuFo Józefitów (ul. Józefitów 16);

§ 4

1. W Muzeum działają następujące komórki organizacyjne: działy, sekcje, pracownie, samodzielne stanowiska pracy:
 - a) **Dział** jest komórką organizacyjną realizującą pod kierownictwem zadania określone w Statucie, dotyczące strategicznego obszaru działalności Muzeum. Działem kieruje Kierownik.
 - b) **Sekcja** jest komórką organizacyjną realizującą wydzielony w ramach działu zakres zadań. Sekcja może być kierowana przez Kierownika lub Koordynatora sekcji;
 - c) **Pracownia** jest komórką organizacyjną realizującą wydzielony zakres zadań w ramach działalności Muzeum. Pracownia może funkcjonować w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna. Pracownia może być kierowana przez Kierownika lub Koordynatora pracowni;
 - d) **Samodzielne stanowisko pracy** oznacza pracownika, któremu powierzono wydzielony zakres zadań, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Kierownikowi.

Rozdział III

Zasady kierowania i zarządzania Muzeum

§ 5

1. **Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.**

Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy bezpośrednio mu podległego Zastępcy Dyrektora, który kieruje Muzeum podczas nieobecności Dyrektora. Dyrektor udziela pisemnych pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum. Zakres działań Dyrektora określa § 13 i § 22 Statutu.
2. Do wyłącznej decyzji Dyrektora zastrzeżone są:
 - a) zatwierdzanie budżetu Muzeum;
 - b) zatwierdzanie strategicznych planów działalności Muzeum;
 - c) zatwierdzanie planów ochrony Muzeum;
 - d) zatwierdzanie polityki kadrowej i płacowej;
 - e) udzielanie upoważnień do dokonywania czynności prawnych i zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Muzeum;
 - f) zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych;
 - g) polityka finansowa Muzeum;
 - h) realizacja obowiązków określonych w Statucie.
3. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio Zastępca Dyrektora oraz:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Główny Inwentaryzator,
 - c) Główny Konserwator,
 - d) Główny Kurator,
 - e) powoływani Pełnomocnicy,

- f) Radca Prawny.
4. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy organów doradczych i opiniujących takich jak komisje, kolegia oraz powołując Pełnomocników.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym oraz Zastępcą Dyrektora lub Dyrektorem za całokształt powierzonych im spraw i obowiązków.
 6. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Muzeum należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych im pracowników, także kontrola aktualności regulaminów i przepisów wewnętrznych oraz wnioskowanie o ich zmianę i przedkładanie projektów zmian, prowadzenie systemowej oceny pracowników;
 - 2) znajomość aktualnych dokumentów o charakterze normatywnym zarówno wewnętrznych, jak i ogólnych pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem i zakresem merytorycznym wykonywanej pracy;
 - 3) wykonywanie czynności kontroli zarządczej nakazanej przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi, a także tworzenie planów pracy w ujęciu harmonogramowym, budżetowym;
 - 4) nadzór nad realizacją zatwierdzonych planów pracy i budżetów, prowadzenie bieżącej dokumentacji oraz przedstawianie w ustalonym terminie sprawozdań z działalności merytorycznej i rozliczeń;
 - 5) opracowywanie planów działań w odniesieniu do obowiązujących polityk oraz Strategii rozwoju MuFo;
 - 6) doskonalenie procesów obowiązujących w ramach zarządzania procesowego.
 7. Wszyscy pracownicy Muzeum zobowiązani są współpracować ze sobą w celu zapewnienia należytego, efektywnego, terminowego i sprawnego wykonywania zadań i celów statutowych Muzeum.

§ 6

1. **Zastępcę Dyrektora** powołuje i odwołuje za zgodą Prezydenta Miasta Krakowa Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora kieruje w szczególności:
 - a) polityką personalną Muzeum;
 - b) organizacją wewnętrzną Muzeum pod względem formalno-prawnym;
 - c) polityką kształcenia i rozwoju pracowników Muzeum;
 - d) przygotowywaniem i wdrażaniem procedur kontroli zarządczej;
 - e) działalnością wydawniczą i wystawienniczą pod względem organizacyjnym, technicznym i formalno-prawnym;
 - f) działaniami promocyjnymi i marketingowymi;
 - g) działaniami związanymi z obsługą publiczności;
 - h) działalnością administracyjną Muzeum, w tym działalnością inwestycyjną;
 - i) postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych;

- j) planowaniem i sprawozdawczością z działalności Muzeum;
 - k) obsługą kancelaryjną Muzeum;
 - l) obsługą prawną Muzeum;
 - m) polityką bezpieczeństwa informacji oraz funkcjonowania obiegu informacji niejawnych, w tym również polityką związaną z przechowywaniem i przetwarzaniem danych osobowych;
 - n) działaniem infrastruktury Muzeum w obszarze technicznym, informatycznym, użytkowym i produkcyjnym;
 - o) działaniami związanymi z zarządzaniem nieruchomościami należącymi do Muzeum w tym kształtowaniem i realizacją polityki wynajmu nieruchomości;
 - p) realizacją działań określonych w Strategii rozwoju Muzeum oraz wnioskowaniem o jej aktualizację;
 - q) realizacją działań w zakresie dostępności muzeum dla osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Zastępca Dyrektora reprezentuje Muzeum na zewnątrz oraz działa w ramach udzielonych pełnomocnictw.
 4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - a) Dział Upowszechniania;
 - b) Dział Administracyjno-Prawny;
 - c) Dział Techniczny;
 - d) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż;
 - e) Inspektor ochrony danych osobowych;
 - f) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy;
 - g) Archiwum zakładowe;
 - h) Kancelaria;
 - i) Sekcja ds. personalnych i zarządzania procesowego;
 - j) Koordynatorzy dostępności architektonicznej, komunikacyjnej i informatycznej.
 5. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad pracą Radcy Prawnego, Głównego Księgowego oraz pracami Działu Finansowo-Księgowego.

§ 7

1. **Główny Księgowy** jest odpowiedzialny za całokształt działalności finansowo-księgowej Muzeum a w szczególności za:
 - a) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;
 - b) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi w Muzeum zasadami;
 - c) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych, w tym sporządzanie bilansu;
 - d) organizację i nadzór obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

- e) wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum,
 - f) prowadzenie kontroli wewnętrznej wszelkich operacji gospodarczych i finansowych Muzeum stanowiących przedmiot księgowości oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - g) okresową i bieżącą analizę stopnia wykonania planu finansowego Muzeum;
 - h) zatwierdzanie rozliczeń projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych w zakresie kosztów inwestycyjnych i bieżących;
 - i) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
 - j) nadzór nad ewidencjonowaniem środków trwałych w Muzeum;
 - k) nadzorowanie wykonania budżetu Muzeum;
 - l) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy.
- .

§ 8

1. **Główny Inwentaryzator** odpowiada w szczególności za:
- a) ewidencjonowanie i katalogowanie zbiorów Muzeum;
 - b) administrowanie komputerową bazą danych do zarządzania zbiorami oraz katalogiem online;
 - c) obsługę procesu akcesji;
 - d) obsługę depozytów oraz wypożyczeń obiektów ze zbiorów Muzeum;
 - e) obsługę kwerend i udostępnianie wizerunków obiektów ze zbiorów Muzeum;
 - f) digitalizację zbiorów, dokumentację fotograficzną wystaw i wydarzeń odbywających się w Muzeum oraz realizację zleceń fotograficznych, w tym za prowadzenie bazy fotografii;
 - g) ruch obiektów w Muzeum;
 - h) inwentaryzację kontrolną zbiorów;
 - i) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Muzeum, a szczególnie z Działem Fotografii i Technik Fotograficznych w zakresie nabywania, opracowywania zbiorów i obsługi kwerend, z Głównym Konserwatorem w zakresie ruchu obiektów oraz z Działem Upowszechniania w zakresie organizacji wystaw, wydawania publikacji, prowadzenia polityki sprzedażowej, działalności promocyjnej;
 - j) współpracę z instytucjami i specjalistami zewnętrznymi w obszarze powierzonych zadań;
 - k) realizację zewnętrznych zleceń w ramach działalności Działu;
 - l) upowszechnianie wiedzy na temat prowadzonej działalności m. in. publikowanie artykułów, prezentacje, wykłady, szkolenia etc.;

- m) opracowywanie i aktualizowanie procedur oraz opracowywanie planów i strategii dotyczących dokumentacji i udostępniania zbiorów;
 - n) inwentaryzacje zasobów cyfrowych muzeum;
 - o) sprawozdawczość w zakresie zadań Działu Inwentarzy.
2. Głównemu Inwentaryzatorowi podlega bezpośrednio:
- 2.1. Dział Inwentarzy, w którego skład wchodzi:
- a) Sekcja ds. Nabywania i kontroli Zbiorów;
 - b) Sekcja ds. Dokumentacji Zbiorów i Katalogów;
 - c) Sekcja ds. Udostępniania Zbiorów;
 - d) Pracownia Fotograficzna.

§ 9

1. **Główny Kurator** Muzeum odpowiada w szczególności za:
- a) opracowanie założeń do planów, strategii, procedur dotyczących działalności programowej tzn. w zakresie kolekcjonowania, polityki wystawienniczej i wydawniczej Muzeum;
 - b) opracowywanie rekomendacji dotyczących pozyskiwania i zbywania zbiorów;
 - c) przygotowywanie i realizację programu badań nad zbiorami, w tym określenie kierunków i priorytetów specjalistycznych badań naukowych oraz przygotowywanie ich wyników do upowszechniania dla zwiedzających i innych grup odbiorców Muzeum;
 - d) prowadzenie konsultacji merytorycznych w sprawach organizacji stałych i czasowych wystaw, działań edukacyjnych i wydawniczych;
 - e) działania Biblioteki i czytelni Muzeum.
 - f) opracowywanie planów i sprawozdań Działu w zakresie określonym procedurami w Muzeum.
2. Głównemu Kuratorowi podlegają bezpośrednio:
- a) Dział Fotografii i Technik Fotograficznych;
 - b) Dział Edukacji;
 - c) Biblioteka.

§ 10

1. **Główny Konserwator** odpowiada w szczególności za:
- a) opiekę konserwatorską nad zbiorami własnymi oraz powierzonymi Muzeum;
 - b) realizację konserwacji muzealnej w trzech obszarach: konserwacja prewencyjna, konserwacja i restauracja interwencyjna oraz badania;
 - c) wypracowanie wieloletniej strategii działalności konserwatorskiej i przechowywania zbiorów w celu zapewnienia jak najlepszego stanu zachowania obiektów w jak najdłuższym czasie oraz nadzór nad jej realizacją;
 - d) określanie warunków i zasad przechowywania, udostępniania, ekspozycji i transportu zbiorów oraz nadzór nad ich utrzymaniem i przestrzeganiem;

- e) sprawowanie nadzoru nad kontrolą stanu zachowania obiektów oraz podejmowanymi działaniami w celu minimalizacji jego zmian;
 - f) priorytetowe traktowanie konserwacji prewencyjnej i nadzór nad jej realizacją;
 - g) nadzór nad konserwacją i restauracją interwencyjną oraz zabezpieczeniem zbiorów;
 - h) prowadzenie Magazynu Zbiorów;
 - i) wewnętrzny ruch obiektów ze zbiorów Muzeum oraz kontrolę ich lokalizacji;
 - j) inspirowanie, prowadzenie i nadzorowanie badań naukowych i projektów badawczych w obszarze konserwacji muzealnej, a w szczególności dotyczących zbiorów Muzeum;
 - k) ustalanie programów prac konserwatorskich, restauratorskich, opracowywanie i realizację projektów naukowych i tematów badawczych;
 - l) we współpracy z Działem Inwentarzy opracowywanie zasad ruchu obiektów;
 - m) w uzgodnieniu z Działem Upowszechniania uczestnictwo w procesach związanych z organizacją wystaw, pokazów i wydarzeń oraz funkcjonowania ekspozycji głównej;
 - n) współpracę z instytucjami i specjalistami zewnętrznymi w obszarze konserwacji muzealnej;
 - o) realizację zewnętrznych zleceń w ramach działalności Działu;
 - p) upowszechnianie wiedzy na temat prowadzonej działalności m.in. publikowanie artykułów, prezentacje, wykłady, szkolenia etc.;
 - q) opracowywanie planów i sprawozdań Działu w zakresie określonym procedurami w Muzeum.
- 1.1. Głównemu Konserwatorowi podlega bezpośrednio Dział Konserwacji i Przechowywania Zbiorów, w którego skład wchodzi:
- a) Pracownia konserwacji;
 - b) Magazyn zbiorów.

§11

1. **Radca prawny** świadczy obsługę prawną zgodnie z ustalonym w Muzeum rozdziałem zadań zawodowych lub na podstawie przydzielenia mu spraw przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.
2. Zadaniem Radcy prawnego jest świadczenie obsługi prawnej Muzeum na podstawie ustawy z dnia 06.07.1982 o radcach prawnych (Dz.2022 poz. 1166 z późn.zm.) w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów umów zawieranych w imieniu Muzeum,
 - b) wydawanie opinii prawnych na wniosek Dyrekcji,
 - c) redagowania lub opiniowania pod względem prawnym projektów aktów prawnych Muzeum,
 - d) uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Muzeum.

Rozdział IV Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

Komórki organizacyjne zarządzane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora

1. Dział Upowszechniania, w skład którego wchodzi:

- a) Sekcja ds. organizacji wystaw i wydarzeń,
- b) Sekcja ds. komunikacji,
- c) Stanowisko ds. wydawnictw,
- d) Stanowisko ds. obsługi widza.

1.2 Działem Upowszechniania kieruje Kierownik, który odpowiada za budowanie marki i wizerunku Muzeum, współpracę międzynarodową, działalność wystawienniczą, wydawniczą, komunikacyjno-promocyjną oraz profesjonalną obsługę publiczności.

1.3 Do zadań Działu Upowszechniania należy w szczególności:

- a) opracowywanie planów oraz realizacja przedsięwzięć wystawienniczych - wydawniczych;
- b) opracowanie zasad i realizacja polityki związanej z obsługą publiczności w tym: informacji, sprzedaży i dystrybucji wydawnictw, gadżetów, biletów i prowadzenie systemu rezerwacji;
- c) kształtowanie i prowadzenie we współpracy z Głównym Kuratorem sieci kontaktów zagranicznych i współpracy międzynarodowej;
- b) opracowanie i realizacja strategii komunikacyjnej i wizerunkowej Muzeum;
- c) opracowywanie budżetów do wszystkich działań Działu oraz szczegółowych harmonogramów wystaw i wydarzeń organizowanych przez Muzeum a także działalności komunikacyjno-promocyjnej, wydawniczej i związanej z obsługą publiczności;
- d) budowanie relacji z mediami,
- e) opracowywanie analiz dotyczących oczekiwań odbiorców działalności Muzeum oraz prowadzenie analiz wyników frekwencji;
- f) opracowywanie materiałów informacyjnych o Muzeum i jego działalności dla mediów i partnerów zewnętrznych;
- g) prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz wybranych mediów społecznościowych;
- h) przygotowywanie ofert sponsorskich, prowadzenie bazy danych sponsorów;
- i) planowanie i realizacja działań w ramach umów sponsorskich i partnerskich;
- j) tworzenie i aktualizacja bazy adresowej Muzeum;

- k) koordynacja całokształtu spraw związanych z organizacją wydarzeń artystycznych i kulturalnych;
- l) planowanie i organizacja wydarzeń towarzyszących wystawom (z wyłączeniem działań edukacyjnych);
- m) planowanie i realizacja sprzedaży w zakresie prowadzonej działalności;
- n) opracowanie ofert wypożyczenia lub sprzedaży wystaw oraz organizacja działań związanych z ich realizacją;
- o) obsługa graficzna wystaw i innych wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
- p) prowadzenie całokształtu prac związanych z realizacją procesów wydawniczych;
- q) prowadzenie spójnej informacji wizualnej dot. wszystkich oddziałów Muzeum, materiałów wydawniczych oraz informacyjno-promocyjnych;
- r) opracowywanie sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań;
- s) planowanie i realizacja działań związanych z zapewnieniem dostępności komunikacyjnej w Muzeum dla osób ze szczególnymi potrzebami i współpraca w tym zakresie z pozostałymi Koordynatorami dostępności;
- t) nawiązywanie kontaktów i podtrzymywanie współpracy krajowej i międzynarodowej związanej z upowszechnianiem wiedzy na temat fotografii.

1.4. Kierownikowi Działu Upowszechniania podlegają:

- a) Sekcja ds. organizacji wystaw i wydarzeń, która w ramach swoich obowiązków:
 - i. koordynuje wszystkie działania związane z organizacją muzealnych wystaw, pokazów i wydarzeń;
 - ii. opracowuje plany, harmonogramy, kosztorysy wystaw, imprez i wydarzeń muzealnych, organizuje je oraz monitoruje ich wykonanie a następnie prowadzi ich ewaluację;
 - iii. opracowuje dokumenty niezbędne do zorganizowania wystawy lub wydarzenia (w tym: umowy, zezwolenia, itp.);
 - iv. organizuje transporty obiektów związane z przygotowywaniem wystaw, zapewnia umowy ubezpieczeniowe oraz celne związane z transportem i organizacją wystaw;
 - v. przygotowuje dokumenty w zakresie rozliczenia budżetów wystaw;
 - vi. uczestniczy w przygotowaniu wydarzeń towarzyszących wystawom.
- b) Sekcja ds. komunikacji, która w ramach swoich obowiązków:
 - i. planuje i realizuje działania promocyjno-marketingowe;
 - ii. opracowuje strategie komunikacji Muzeum;
 - iii. opracowuje plany kampanii promocyjnych: wystaw, wydarzeń, konkursów i innych przedsięwzięć muzealnych i odpowiada za ich realizację;
 - iv. przygotowuje konferencje prasowe;
 - v. opracowuje materiały promocyjne wystaw i wydarzeń muzealnych;
 - vi. prowadzi badania marketingowe (rynkowe, klientów);
 - vii. odpowiada za spójne stosowanie identyfikacji wizualnej Muzeum;
 - viii. prowadzi stronę internetową oraz media społecznościowe Muzeum;

- ix. prowadzi bazę adresową Muzeum;
 - x. prowadzi monitoring mediów;
 - xi. realizuje umowy patronackie i sponsorskie w zakresie świadczeń promocyjnych.
- c) Stanowisko ds. wydawnictw, które odpowiada za:
- i. planowanie i realizację polityki wydawniczej Muzeum;
 - ii. realizację procesu wydawniczego w tym sporządzanie harmonogramów i kosztorysów;
 - iii. utrzymanie kontaktów ze środowiskami współpracującymi z Muzeum przy realizacji procesów wydawniczych;
 - iv. organizację i prowadzenie prac redakcyjnych, w tym w szczególności dbanie o kompletność i legalność materiałów wydawniczych (organizuje, prowadzi i koordynuje tłumaczenia, recenzje, monitoruje pozyskiwanie reprodukcji i zgód na publikowanie);
 - v. redakcję, adiustację i korektę wydawnictw;
 - vi. nadzór nad przygotowaniem i drukiem wydawnictw muzealnych przez wykonawców zewnętrznych;
 - vii. przygotowywanie umów na wykonanie prac związanych z procesem wydawniczym;
 - viii. przygotowanie i kontrolę dokumentacji pod kątem obowiązujących w Muzeum procedur związanych z procesem wydawniczym oraz zapewnia obsługę administracyjną procesu wydawniczego.
- d) Stanowisko ds. obsługi widza, które odpowiada w szczególności za:
- i. profesjonalną obsługę publiczności Muzeum;
 - ii. prowadzenie badań związanych z oczekiwaniami gości Muzeum;
 - iii. przygotowanie, aktualizowanie informacji o bieżącej działalności Muzeum oraz o realizowanych w nim wystawach stałych, czasowych, imprezach i wydarzeniach muzealnych;
 - iv. prowadzenie punktów informacyjnych, księgarni muzealnej;
 - v. wydawanie materiałów promocyjnych związanych z wystawami, imprezami i wydarzeniami muzealnymi;
 - vi. monitorowanie dystrybucji wydawnictw Muzeum;
 - vii. koordynację prac podmiotów zewnętrznych prowadzących sprzedaż biletów, księgarnie;
 - viii. współpracę z Działem Administracyjno-Prawnym w zakresie ochrony sal ekspozycyjnych;
 - ix. prowadzenie systemu rezerwacji dla wystaw i wydarzeń muzealnych;
 - x. organizację wydarzeń muzealnych.

2. **Dział Administracyjno-Prawny** w skład którego wchodzi:

- a) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- b) Stanowisko ds. administracyjno-prawnych,
- c) Stanowisko ds. zaopatrzenia i eksploatacji.

2.1. **Działem Administracyjno-Prawnym** kieruje Kierownik, który odpowiada za zarządzanie i administrowanie nieruchomościami Muzeum.

- 2.2. Do zadań Działu Administracyjno-Prawnego należy w szczególności:
- a) sprawowanie zarządu nad budynkami Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uczestniczenie w pracach komisji kontrolnych: BHP, p.poż, Sanepidu, i innych upoważnionych do kontroli Muzeum oraz realizacja ewentualnych zaleceń pokontrolnych;
 - b) prowadzenie kompleksowo spraw związanych z eksploatacją obiektów Muzeum, w tym dokumenty formalne, organizacja i bieżący nadzór nad:
 - i. ochroną i zabezpieczeniem obiektów Muzeum;
 - ii. utrzymaniem czystości w obiektach i ich otoczeniu oraz usług wywozu nieczystości;
 - iii. gospodarką kluczami;
 - iv. utrzymaniem „terenów zielonych” należących do Muzeum.
 - c) zapewnienie ochrony ekspozycji muzealnych;
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych należących do Muzeum;
 - e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostek Muzeum, w szczególności zaopatrzenie materiałowe, meble, środki czystości, materiały biurowe; sprzęt pomocniczy, techniczny i gospodarczy;
 - f) konserwacja sprzętu i wyposażenia biurowego;
 - g) prowadzenie spraw związanych z usługami transportowymi - z wyłączeniem transportu zbiorów muzealnych;
 - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia należącego do Muzeum;
 - i) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą oraz sprzętem p.poż.;
 - j) monitorowania zużycia mediów;
 - k) opracowywanie Planów ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych, Planów ochrony obiektów muzealnych oraz współpraca z Działem Technicznym w sprawach związanych z zabezpieczeniem zbiorów muzealnych;
 - l) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących obrony cywilnej;
 - m) realizacja działań w zakresie wynajmu powierzchni w obiektach Muzeum;
 - n) realizacja działań w zakresie wynajmowanych powierzchni przez Muzeum;
 - o) kompleksowa realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych;
 - p) koordynacja obsługi prawnej Muzeum oraz obsługi w zakresie ochrony danych osobowych, BHP i p.poż;
 - q) prowadzenie rejestrów umów zawieranych przez Muzeum;
 - r) opracowywanie i prowadzenie rejestrów aktów normatywnych wewnętrznych;
 - s) obsługa BIP (administrator);
 - t) prowadzenie spraw związanych z dostępnością obiektów Muzeum w obszarze architektonicznym;
 - u) nadzór nad obsługą prawną muzeum;
 - v) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie realizowanych przez niego zadań
 - w) opracowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

2.3. Kierownikowi Działu Administracyjno-Prawnego podlegają:

- a) Stanowisko ds. zamówień publicznych, odpowiada za:
- i. przygotowanie i prowadzenie pod względem formalnoprawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych w każdym trybie przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz konkursów na podstawie tej ustawy, a także postępowań o dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej – prowadzone na podstawie obowiązujących w tym zakresie w Muzeum regulaminów;
 - ii. przygotowanie planów zamówień publicznych;
 - iii. zgodny z przepisami wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - iv. przygotowanie kompletnej dokumentacji dla każdego z prowadzonych w Muzeum postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy;
 - v. aktualizowanie obowiązujących w Muzeum procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
 - vi. przygotowanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
 - vii. analizę formalnoprawną zmian w umowach zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań;
 - viii. zgodne z przepisami ogłaszanie zamówień oraz publikacji dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami;
 - ix. prowadzenie rejestru postępowań oraz wniosków o udzielenie zamówienia;
 - x. prawidłową kwalifikację zamówień, dla których nie mają zastosowania przepisy ustawy z uwagi na ich wartość;
 - xi. przygotowywanie lub nadzór nad złożonymi postępowaniami o wartości poniżej 130.000 zł netto na polecenie Dyrekcji lub bezpośredniego przełożonego.
- b) Stanowisko ds. administracyjno-prawnych, odpowiada za:
- i. projekty: opinii, pism związanych z formalno-prawną stroną prowadzonych spraw na wniosek Dyrekcji oraz przełożonego;
 - ii. opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich weryfikację pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - iii. monitorowanie realizacji umów najmu, dzierżawy związanych z budynkami;
 - iv. monitorowanie zobowiązań Muzeum wynikających z tytułów własnościowych oddziałów;
 - v. monitorowanie obiegu umów zgodnie z Procedurą opracowywania, podpisywania i rejestrowania umów;
 - vi. nadzór nad prawidłową realizacją umowy o kompleksową obsługę prawną świadczoną przez podmiot zewnętrzny;
 - vii. nadzór nad prawidłową realizacją umowy o kompleksową obsługę Muzeum w zakresie ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy świadczone przez podmioty zewnętrzne;
 - viii. formalno-prawną stronę administrowania obiektami MuFo;

- ix. inicjowanie procesów wprowadzenia zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych wynikających z nowelizacji przepisów prawa;
 - x. prowadzenie wewnętrznych szkoleń i udzielanie pracownikom konsultacji i porad w zakresie prawnych zagadnień związanych z wykonywanymi przez nich zadaniami w zakresie nie wchodzącym w zewnętrzną obsługę prawną MuFo;
 - xi. prowadzenie rejestru aktów normatywnych oraz rejestru umów;
 - xii. monitorowanie wskaźników realizacji projektów inwestycyjnych w okresie trwałości projektów;
 - xiii. przygotowanie informacji prawnych na wniosek Dyrekcji.
- c) Stanowisko ds. zaopatrzenia i eksploatacji, odpowiada za:
- i. realizację bieżących zakupów;
 - ii. prawidłowe zaopatrzenie oddziałów Muzeum w sprzęt i materiały eksploatacyjne;
 - iii. nadzorowanie i monitorowanie prac podmiotów zewnętrznych w zakresie eksploatacji budynków muzealnych oraz terenów zewnętrznych;
 - iv. prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów: energia elektryczna, ciepła, gaz, woda dla obiektów Muzeum.

3. **Dział Techniczny**, w skład którego wchodzi:

- a) Sekcja ds. informatycznych oraz systemów av,
 - b) Sekcja ds. utrzymania ruchu.
- 3.1. **Działem Technicznym** kieruje Kierownik, który odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw technicznych związanych z infrastrukturą Muzeum oraz środowiskiem informatycznym.
- 3.2. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
- a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych, remontowych, budowlanych;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gwarancjami budynków w tym planowanie i organizacja prac określonych w instrukcjach użytkowania obiektów budowlanych;
 - c) opracowywanie planów prac modernizacyjnych, konserwacyjnych, serwisowych, przeglądów systemów i urządzeń zainstalowanych w obiektach Muzeum;
 - d) opracowywanie analizy stanu systemów zabezpieczeń w obiektach Muzeum oraz przeglądy stanu zabezpieczeń budowlanych i mechanicznych;
 - e) prowadzenie okresowych przeglądów stanów technicznych obiektów Muzeum, instalacji i urządzeń;
 - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją prac aranżacyjnych dla wystaw w tym uczestnictwo w pracach montażowych i demontażowych wystaw, wydarzeń, pokazów;
 - g) monitorowanie stanu systemów zabezpieczeń w tym działania wszystkich instalacji alarmowych i przeciwpożarowych, instalacji i urządzeń niskoprądowych, SSWIN, KD, SSP, CCTV, BMS, automatyki budynkowej

- (wentylacja, klimatyzacja, instalacje elektroenergetycznych w tym systemów oświetlenia wystaw), instalacje telekomunikacyjne;
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze środowiskiem informatycznym Muzeum w szczególności:
- i. wdrażanie nowych technologii informatycznych;
 - ii. dbałość o wypełnianie obowiązków administratora sieci informatycznej;
 - iii. nadzór nad posiadanym sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
 - iv. administrowanie sieciami strukturalnymi, komputerowymi, utrzymywanie informatycznych baz danych, zapewnienie ciągłości dostępu do sieci oraz ich bezpieczeństwa;
 - v. organizowanie czynności konserwacji systemów i urządzeń informatycznych;
 - vi. prowadzenie spraw związanych z dostępnością obiektów Muzeum w obszarze cyfrowym.
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemami AV w tym działaniem urządzeń i systemów audiowizualnych na wystawach oraz wydarzeniach organizowanych przez Muzeum;
- j) obsługę wystaw i wydarzeń w zakresie informatycznym i systemów audiowizualnych.

3.3. Kierownikowi Działu Technicznego podlegają:

- a) Sekcja ds. informatycznych oraz systemów AV, która w szczególności:
- i. zapewnia sprawne działanie i funkcjonowanie sprzętu komputerowego, serwerów i urządzeń multimedialnych w Muzeum;
 - ii. zapewnia sprawne i efektywne funkcjonowanie infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej;
 - iii. zapewnia utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych, aplikacji, multimediiów wykonuje instalacje oraz konfiguracje sprzętu i oprogramowania komputerowego;
 - iv. nadzoruje legalność oprogramowania komputerowego;
 - v. zapewnia optymalny poziom bezpieczeństwa i ochrony danych, systemów i infrastruktury IT;
 - vi. zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych i w tzw. zbiorach ręcznych oraz podejmuje odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
 - vii. prowadzi działania wspierające efektywne rozwiązania informatyczne;
 - viii. przygotowanie planów informatyzacji Muzeum oraz planów dla nowych systemów multimedialnych;
 - ix. prowadzi szkolenia dla pracowników Muzeum w zakresie zasad korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - x. prowadzi działania związane z zapewnieniem w Muzeum dostępności cyfrowej.
- b) Sekcja ds. utrzymania ruchu, która w szczególności:
- i. administruje i prowadzi nadzór nad właściwym funkcjonowaniem instalacji i urządzeń niskoprądowych w obiektach Muzeum (w tym: alarmowych,

- antywłamaniowych, kontroli dostępu, przeciwpożarowych, teletechnicznych i telewizji dozorowych);
- ii. nadzoruje funkcjonowanie systemów BMS (systemy integrujące systemy sterowania funkcjami technicznymi budynku);
 - iii. podejmuje działania w przypadku awarii instalacji oraz urządzeń w obiektach;
 - iv. prowadzi drobne prace konserwacyjne i naprawcze;
 - v. prowadzi nadzór nad pracami zewnętrznymi firm świadczących w Muzeum usługi konserwacji elektronicznych urządzeń i systemów niskoprądowych, w tym usługi konserwacji sprzętu, urządzeń i systemów sygnalizacji alarmu pożaru, telewizji przemysłowej, sygnalizacji włamania i napadu, kontroli dostępu), automatyki budynkowej (wentylacji i klimatyzacji, sterowanie i monitorowanie zadań, instalacje oświetleniowe, urządzenia i układy zasilania awaryjne, itp.).

4. Stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż odpowiada w szczególności za:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Muzeum;
- b) przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- d) opracowywanie, co najmniej raz w roku lub częściej na wniosek Dyrektora lub Zastępcy analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z wnioskami;
- e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
- f) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- g) opracowywanie regulaminów i instrukcji dotyczących BHP oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- h) współpracę z instytucjami kontrolującymi Muzeum w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- j) współpraca ze Społecznym Inspektorem BHP;
- k) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- l) opiniowanie projektów związanych z bezpieczeństwem pożarowym w budynkach Muzeum.

5. Inspektor ochrony danych osobowych odpowiada w szczególności za:

- a) opracowanie i aktualizację Polityki Bezpieczeństwa Muzeum;
- b) informowanie Administratora danych i osób zatrudnionych, które przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz

właściwych przepisów państwa polskiego oraz innych, jeżeli znajdują zastosowanie działalności IOD w tym:

- i. informowanie, doradzanie i rekomendowanie podjęcia określonych działań w zakresie przetwarzania danych osobowych w szczególności podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów;
- ii. monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz dokumentacji Muzeum w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- c) identyfikowanie i weryfikacja zgodności z prawem prowadzonych przez Muzeum procesów przetwarzania oraz opracowywaniu w tym zakresie sprawozdań;
- d) współpracę z organem nadzorczym (Prezesem UODO), obejmującej w szczególności pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- e) reprezentowanie Muzeum w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
- f) opiniowanie umów, wewnętrznych aktów normatywnych i innych dokumentów wytworzonych przez Muzeum; weryfikacja w zakresie ochrony danych osobowych;
- g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

6. **Archiwum zakładowe** odpowiada za przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

6.1. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- a) monitorowanie terminowego przekazywania przez pracowników akt do Archiwum zakładowego;
- b) kontrola prawidłowości przygotowanych akt do Archiwum zakładowego;
- c) uzgadnianie z Archiwum Narodowym w Krakowie akt podlegających brakowaniu;
- d) opracowywanie oraz monitorowanie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Muzeum.

7. **Kancelaria** zapewnia obsługę Muzeum w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów, w tym poczty przychodzącej i wychodzącej z Muzeum oraz zapewnia obsługę sekretarsko-organizacyjną Dyrekcji Muzeum.

7.1. Do zadań Kancelarii należy w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Muzeum w szczególności: przyjmowanie, rejestracja, dystrybuowanie korespondencji, przygotowywanie do wysyłki i wysyłka korespondencji;
- b) udzielanie informacji i kierowanie ruchem interesantów Muzeum;

- c) nadzór nad prawidłowym obiegiem faktur i rachunków wpływających do Muzeum;
- d) prowadzenie dzienników pism przychodzących i wychodzących;
- e) obsługa poczty wewnętrznej i zewnętrznej;
- f) obsługa delegacji i podróży służbowych;
- g) prowadzenie BIP;
- h) sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności muzeum;
- i) realizacja wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej.

8. Sekcja ds. personalnych oraz zarządzania procesowego odpowiada za prowadzenie spraw z zakresu polityki kadrowej, wdrażanie i aktualizację procesów.

8.1. Do zadań Sekcji ds. personalnych oraz zarządzania procesowego należy w szczególności w zakresie polityki kadrowej:

- a) wdrażanie procedur dotyczących zatrudnienia, realizacja działań kadrowych i polityki zatrudnienia w Muzeum zgodnie z kodeksem pracy, oraz obowiązującymi regulacjami;
- b) prowadzenie akt osobowych, ewidencji i statystyki osobowej oraz innych spraw pracowniczych;
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rejestru nieobecności w pracy pracowników, w tym z tytułu zwolnień lekarskich;
- d) współpraca z ZUS w zakresie spraw pracowniczych;
- e) pozyskanie, dokumentowanie i zarządzanie pracą wolontariuszy;
- f) koordynowanie realizacji praktyk, staży odbywanych w Muzeum;
- g) sporządzanie sprawozdawczości i analiz w zakresie zatrudnienia i płac;
- h) sporządzanie projektów planów w zakresie środków na wynagrodzenia osobowe;
- i) opracowywanie comiesięcznych deklaracji wpłat na PFRON lub informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- j) współdziałania z Komisją Zakładową w realizacji usług socjalnych, pożyczek mieszkaniowych;
- k) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkolnych i bezpłatnych;
- l) opracowywanie i aktualizowanie opisu stanowisk pracy;
- m) nadzór nad terminowym i prawidłowym wypełnianiem obowiązków związanych z obowiązującym w Muzeum systemem oceny pracowników;
- n) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem w Muzeum PPK.

8.2. Do zadań Sekcji ds. personalnych oraz zarządzania procesowego należy w szczególności w zakresie zarządzania procesowego:

- a) prowadzenie oraz aktualizowanie danych w systemie dedykowanym do zarządzania procesowego;
- b) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustanowionych mechanizmów zarządzania procesowego;
- c) opracowywanie raportów, analiz z realizacji procedur określonych w kontroli

- zarządczej obowiązującej w Muzeum;
- d) nadzór nad zapewnieniem dostępu do systemu dedykowanego zarządzaniu procesowemu;
- e) opracowywanie sprawozdań z działalności Muzeum.

9. **Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy** realizuje zadania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności:
- a) prowadzi monitoring wykorzystywania grantów, dotacji, sponsorów;
 - b) opracowuje wnioski o środki zewnętrzne;
 - c) monitoruje realizację umów sponsorskich;
 - d) opracowuje raporty rozliczeniowe z pozyskanych środków w ramach umów sponsorskich;
 - e) monitoruje realizację i rozliczenie umów o dotacje celowe.

§ 12

Komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Głównemu Inwentaryzatorowi

1. Głównemu Inwentaryzatorowi podlega:

1.1. **Dział Inwentarzy** w skład którego wchodzi:

- a) **Sekcja ds. nabywania i kontroli zbiorów**, która odpowiada za:
 - i. obsługę formalno-prawną procesu akcesji, w tym prowadzenie Sekretariatu Komisji Nabytków, sporządzanie odpowiednich umów związanych z pozyskiwaniem zbiorów, koordynowanie procesu włączania obiektów do zbiorów Muzeum;
 - ii. obsługę formalno-prawną procesu przyjmowania depozytów oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów;
 - iii. organizowanie i dokumentowanie we współpracy z innymi jednostkami ruchu obiektów w Muzeum;
 - iv. organizowanie inwentaryzacji kontrolnej zbiorów.
- b) **Sekcja ds. dokumentacji zbiorów i katalogów**, która odpowiada za:
 - i. ewidencjonowanie zbiorów – we współpracy z innymi jednostkami Muzeum, w tym w szczególności prowadzenie inwentarza zbiorów oraz koordynowanie procesu tworzenia kart ewidencyjnych oraz opracowywania naukowego zbiorów w komputerowej bazie danych;
 - ii. koordynowanie procesu digitalizacji zbiorów;
 - iii. administrowanie komputerową bazą danych oraz internetowym katalogiem zbiorów.
- c) **Sekcja ds. udostępniania zbiorów**, która odpowiada za:
 - i. obsługę wypożyczeń obiektów ze zbiorów Muzeum, w tym w szczególności organizowanie transportów, ubezpieczanie obiektów, pozyskiwanie wszelkich potrzebnych zgód i dokumentów oraz sporządzanie umów;

- ii. obsługę kwerend i wniosków o udostępnianie wizerunków obiektów ze zbiorów Muzeum, w tym przygotowywanie odpowiednich umów oraz podejmowanie działań związanych z ochroną praw autorskich do obiektów.
- d) **Pracownia fotograficzna**, która odpowiada za:
 - i. digitalizację zbiorów;
 - ii. dokumentację fotograficzną wystaw i wydarzeń odbywających się w Muzeum;
 - iii. realizację zewnętrznych zleceń fotograficznych;
 - iv. prowadzenie bazy fotografii;
 - v. realizację zadań w zakresie fotografii analogowej i fotograficznych technik badawczych;
 - vi. obsługę fotograficzną wystaw i wydarzeń muzealnych.

§ 13

Komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Głównemu Konserwatorowi

1. Głównemu Konserwatorowi podlega:

1.1. Dział Konserwacji i Przechowywania Zbiorów, w którego skład wchodzi:

1.1.1. Pracownie Konserwacji, do których zadań należy w szczególności:

- a) realizacja konserwacji muzealnej w trzech obszarach: konserwacja prewencyjna, konserwacja i restauracja interwencyjna oraz badania;
- b) współudział przy wypracowaniu i stałym doskonaleniu strategii działalności konserwatorskiej i przechowywania zbiorów w celu zapewnienia odpowiedniego stanu zachowania muzealiów i utrzymania ich w jak najlepszym stanie i jak najdłużej;
- c) priorytetowe traktowanie konserwacji prewencyjnej i jej realizacja;
- d) kontrola warunków i zasad przechowywania, udostępniania, ekspozycji i transportu zbiorów;
- e) kontrola stanu zachowania obiektów oraz podejmowanie działań w celu minimalizacji jego zmian;
- f) opiniowanie wniosków o wypożyczenia obiektów ze zbiorów Muzeum a także kontrola warunków przechowywania lub eksponowania obiektów w docelowym miejscu;
- g) konserwacja i restauracja obiektów muzealnych, a w szczególności fotografii, negatywów i sprzętu fotograficznego i kinematograficznego;
- h) prowadzenie i nadzorowanie badań naukowych i projektów badawczych dotyczących konserwacji muzealnej, a w szczególności dotyczących zbiorów Muzeum;
- i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Muzeum, a szczególnie z Działem Fotografii i Technik Fotograficznych w zakresie ustalania programów prac konserwatorskich i restauratorskich, opracowywania i realizacji projektów naukowych i tematów badawczych z Działem

Inwentarzy w zakresie ruchu obiektów i znakowania oraz z działem Upowszechniania w zakresie organizacji wystaw i pokazów;

- j) upowszechnianie wiedzy na temat prowadzonej działalności m.in. publikowanie artykułów, prezentacje, wykłady, szkolenia etc.;
- k) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących wykonywanych działań w zakresie określonym procedurami w Muzeum.

1.1.2. Magazyn Zbiorów do którego zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie magazynów zbiorów w celu zapewnienia odpowiedniego, zgodnego ze współczesnymi standardami przechowywania i udostępniania muzealiów;
- b) współudział przy wypracowaniu i stałym doskonaleniu polityki działalności konserwatorskiej i przechowywania zbiorów w celu zapewnienia odpowiedniego stanu zachowania muzealiów i utrzymania ich w jak najlepszym stanie i jak najdłużej;
- c) wykonywanie wszelkiej, koniecznej dokumentacji dotyczącej prawidłowego funkcjonowania magazynów i kontroli lokalizacji zbiorów Muzeum w tym prowadzenie topograficznego i komputerowego katalogu zbiorów znajdujących się w magazynach oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów;
- d) priorytetowe traktowanie konserwacji prewencyjnej i jej realizacja;
- e) monitorowanie i kontrola warunków i zasad przechowywania, udostępniania, ekspozycji i transportu zbiorów;
- f) kontrola stanu zachowania obiektów oraz podejmowanie działań w celu minimalizacji jego zmian;
- g) organizacja, nadzór i wykonywanie transportów obiektów w obrębie Muzeum i poza nim;
- h) współudział przy konserwacji i restauracji obiektów muzealnych, a w szczególności fotografii, negatywów i sprzętu fotograficznego i kinematograficznego;
- i) prowadzenie badań naukowych i projektów badawczych w obszarze konserwacji muzealnej, a w szczególności dotyczących zbiorów Muzeum;
- j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Muzeum, a szczególnie z Działem Inwentarzy w zakresie ruchu obiektów oraz z Działem Upowszechniania w zakresie organizacji wystaw;
- k) upowszechnianie wiedzy na temat prowadzonej działalności m.in. publikowanie artykułów, prezentacje, wykłady, szkolenia etc.;
- l) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących wykonywanych działań w zakresie określonym procedurami w Muzeum.

§ 14

Komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Głównemu Kuratorowi

1. Głównemu Kuratorowi podlega:

1.1. **Dział Fotografii i Technik Fotograficznych**, do którego zadań należy w szczególności:

- a) ewidencjonowanie i opracowanie merytoryczne zbiorów w tym współdziałanie przy prowadzeniu internetowego katalogu zbiorów;
- b) dbanie o bezpieczeństwo, sprawowanie opieki oraz prowadzenie ewidencji, dokumentacji i analizy powierzonych zbiorów w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
- c) udzielanie odpowiedzi na kwerendy oraz opiniowanie wniosków o wypożyczenia obiektów ze zbiorów Muzeum;
- d) opracowywanie założeń do planów, strategii i procedur dotyczących zbiorów i ich ochrony w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
- e) opracowywanie planów gromadzenia zbiorów;
- f) opracowywanie rekomendacji zbywania zbiorów;
- g) realizowanie planów gromadzenia zbiorów i zarządzanie poszczególnymi kolekcjami w tym opiniowanie ofert nabytków do zbiorów Muzeum;
- h) udział w obsłudze i nadzorze nad ruchem muzealiów;
- i) opracowywanie planów oraz realizacja badań nad zbiorami;
- j) przygotowywanie publikacji dotyczących wyników badań nad zbiorami;
- k) opracowywanie planów, koncepcji merytorycznych i scenariuszy wystaw organizowanych przez Muzeum;
- l) opracowanie planów i koncepcji merytorycznych wydawnictw publikowanych przez Muzeum;
- m) opracowywanie planów i koncepcji merytorycznych innych badań i wydarzeń naukowych organizowanych przez Muzeum;
- n) nawiązywanie kontaktów i podtrzymywanie współpracy krajowej i międzynarodowej związanej z badaniami i upowszechnianiem wiedzy na temat fotografii;
- o) współpraca przy realizacji działań upowszechnieniowych: inicjowanie, opiniowanie, konsultacje z komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi aktywności Muzeum w zakresie wystaw, edukacji, wydawnictw i wydarzeń naukowych;
- p) sprawowanie opieki merytorycznej nad wystawami, wydawnictwami, badaniami, wydarzeniami naukowymi i edukacyjnymi związanymi z pracą działu;
- q) poszerzanie i dokumentowanie zasobu wiedzy gromadzonej w Muzeum z obszaru fotografii i technik fotograficznych, historii, antropologii, historii sztuki oraz innych dziedzin nauki powiązanych merytorycznie z fotografią;
- r) inicjowanie kontaktów oraz współpracy krajowej i międzynarodowej związanej z prowadzonymi badaniami;
- a) inicjowanie działań dotyczących szeroko rozumianego widzenia i percepcji - zagadnień dotyczących wizualności i postrzegania rzeczywistości, a także tworzenia obrazów, w tym obrazów fotograficznych, jak i ich dekodowania;

- b) inicjowanie działań, których celem ma być rozwijanie w społeczeństwie umiejętności konstruowania i odczytywania komunikatów wizualnych, w tym o charakterze eksperymentalnym, procesualnym;
- c) inicjowanie projektów badawczych związanych z szeroko rozumianą wizualnością, w tym dotyczących tworzenia obrazów i ich dekodowania;
- d) nawiązywanie i realizowanie krajowej i międzynarodowej współpracy z specjalistami różnych dziedzin, instytucjami kultury, ośrodkami akademickimi oraz fundacjami i stowarzyszeniami związanymi z optyką, psychologią widzenia i technologią tworzenia obrazu fotograficznego, a także społecznego.

1.2. **Dział Edukacji**, do którego zadań należy w szczególności:

- a) opracowywanie i realizacja strategii działań edukacyjnych dla różnych grup odbiorców;
- b) przygotowywanie i realizacja spójnej bieżącej oferty edukacyjnej dla oddziału MuFo Józefitów oraz siedziby głównej MuFo Rakowicka uwzględniając zróżnicowaną grupę odbiorców, w tym osoby ze specjalnymi potrzebami i narażonymi na społeczne wykluczenie;
- c) opracowywanie publikacji edukacyjnych, multimedialnych, wirtualnych programów edukacyjnych i materiałów dydaktycznych oraz informatorów o działalności edukacyjnej Muzeum;
- d) planowanie i realizacja wydarzeń edukacyjnych towarzyszących wystawom czasowym, pokazom, wystawie głównej;
- e) współpraca z kuratorami i koordynatorami wystaw w zakresie realizacji wydarzeń edukacyjnych towarzyszących wystawom czasowym;
- f) szkolenie edukatorów, animatorów i przewodników współpracujących z Muzeum, pracowników Muzeum oprowadzających oraz nadzór ich pracy, stała ocena jakości i standardów;
- g) podejmowanie i inicjowanie krajowej i międzynarodowej współpracy z instytucjami kultury, ośrodkami akademickimi oraz fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji kulturowej, z naciskiem na edukację fotograficzną i wizualną;
- h) inicjowanie i prowadzenie projektów badawczych poświęconych edukacji kulturowej, fotograficznej i wizualnej oraz odnoszących się do szeroko rozumianego dziedzictwa i współczesnych kontekstów fotografii;
- i) poszukiwanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność edukacyjną Muzeum;
- j) współpraca z Działem Upowszechniania w zakresie komunikowania oraz promowania działalności edukacyjnej Muzeum;
- k) tworzenie i wdrażanie w Muzeum zasad zielonej instytucji kultury;
- l) podejmowanie i inicjowanie współpracy lokalnej i sąsiedzkiej oraz realizacja edukacyjnych programów współpracy ze społecznościami;

- m) koordynacja i pozyskiwanie wolontariuszy współpracujących z Muzeum w zakresie edukacji;
- n) aktywny udział w budowaniu programów podnoszących kompetencje zawodowe pracowników Muzeum w zakresie działań edukacyjnych z publicznością;
- o) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z działalności edukacyjnej.

2. **Biblioteka**, do której zadań należy w szczególności:

- a) gromadzenie zasobów Biblioteki: pozyskiwanie nabytków drogą zakupów, darów i wymiany międzybibliotecznej;
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów;
- c) przechowywanie zbiorów bibliotecznych i zapewnienie im bezpieczeństwa;
- d) udostępnianie zbiorów oraz koordynacja dostępu do zbiorów Biblioteki;
- e) selekcja materiałów bibliotecznych;
- f) obsługa użytkowników;
- g) typowanie materiałów bibliotecznych do konserwacji;
- h) typowanie materiałów bibliotecznych do digitalizacji;
- i) opracowanie planów rozwoju kolekcji biblioteki Muzeum;
- j) opracowywanie planów dla funkcjonowania i rozwoju oferty Czytelni w szczególności jej otwartości dla publiczności;
- k) opracowanie strategii, planów i procedur związanych ze zbiorami Biblioteki.

2.1. W ramach Biblioteki prowadzona jest otwarta dla publiczności cCzytelnia.

§ 15

Komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Głównemu Księgowemu

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- a) w zakresie spraw finansowych:
 - i. prowadzenie gospodarki kasowej;
 - ii. współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Muzeum;
 - iii. sporządzanie preliminarza finansowego w zakresie wykorzystania funduszu socjalnego;
 - iv. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.
- b) w zakresie księgowości:
 - i. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wymaganej przepisami prawa oraz realizowanymi zadaniami;
 - ii. przygotowywanie danych i załączników do bilansu
 - iii. sporządzanie innych sprawozdań finansowych w Muzeum;
 - iv. rozliczanie inwentaryzacji okresowych i doraźnych;
 - v. współpraca przy rozliczaniu zadań celowych;
 - vi. uzgadnianie wartości zakupionych muzealiów i zbiorów bibliotecznych;
 - vii. uzgadnianie rozliczeń zakupu towarów i materiałów;

- viii. sporządzanie deklaracji podatkowych na podstawie przepisów PDOP oraz PDOF;
 - ix. prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym;
 - x. sporządzanie deklaracji podatkowych na podstawie przepisów o VAT.
- c) w zakresie płac:
- i. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników;
 - ii. naliczanie i rozliczanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od wyżej wymienionych wynagrodzeń;
 - iii. naliczanie zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, wyrównawczych i rodzinnych;
 - iv. naliczanie wynagrodzeń i pochodnych dla osób fizycznych, z którymi zawarto umowę zlecenie i umowę o dzieło
 - v. rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz wypłaconych przez ZUS świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - vi. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z osobowego funduszu płac.
- d) w zakresie majątku trwałego:
- i. administrowanie majątkiem Muzeum, w szczególności:
 - ii. prowadzenie ewidencji oraz ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia;
 - iii. inwentaryzowanie środków trwałych i wyposażenia;
 - iv. nadzór nad majątkiem trwałym (ocena stanu i przydatności).

Rozdział V

Zakres działania Oddziałów Muzeum

§ 16

1. Poszczególne komórki organizacyjne odpowiedzialne są zgodnie z zakresem działań za prawidłowe funkcjonowanie głównej siedziby oraz oddziału Muzeum:
 - a) Zastępca Dyrektora odpowiada i realizuje zadania w zakresie zarządczym, organizacyjnym, prawnym, komunikacyjnym, technicznym, administracyjnym związanym z pracą oddziałów;
 - b) Główny Kurator odpowiada za planowanie działalności programowej;
 - c) Główny Konserwator za działania związane z bezpieczeństwem i ochroną zbiorów przechowywanych w budynkach muzeum;
 - d) Kierownik Działu Upowszechniania za jednolitą identyfikację wizualną, komunikację i promocję oraz obsługę publiczności.
2. Oddziałami kierują kierownicy lub koordynatorzy powołani przez Dyrektora.

Rozdział VI

Zespoły projektowe

§ 17

1. Na potrzeby realizacji złożonych przedsięwzięć muzealnych, które mają osiągnąć zamierzone cele w określonym czasie, powoływane są czasowe struktury organizacyjne zwane Projektami.
2. W strukturze zarządzania Projektem wyznaczany jest Koordynator/Kierownik, któremu przydzielane są określone zasoby, w tym personalne zwane Zespołami Projektowymi.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące pracy Zespołów projektowych określają odpowiednie, obowiązujące w Muzeum procedury zarządzania projektami wprowadzane decyzjami lub zarządzeniami Dyrektora.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 18

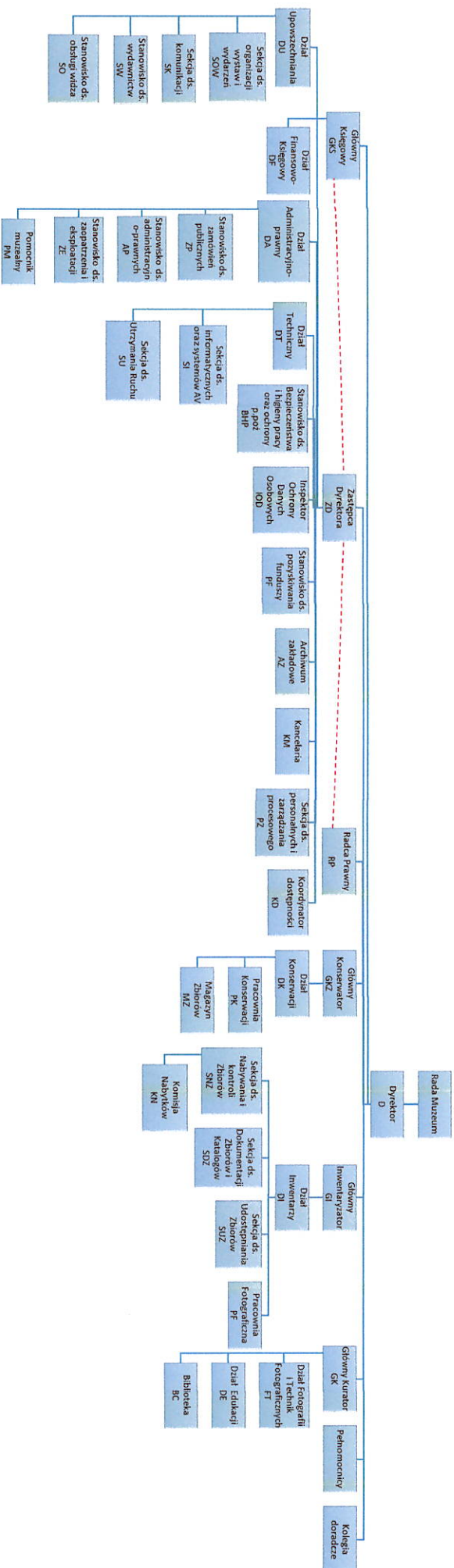
1. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk określają zakresy czynności ustalane przez Zastępcę Dyrektora oraz zatwierdzane przez Dyrektora Muzeum.
2. Zadania pracowników, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności służbowej ustalane są w porozumieniu z kierownikami, którym podlegają.

§ 19

1. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Załącznikiem do Regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny.
3. Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 12 kwietnia 2024r.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Adrianna Gębala-Pietras



ZASTĘPCA DYREKTORA
Adrianna Gębala-Pietras
Adrianna Gębala-Pietras

