

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ARCHITEKTURY WE WROCŁAWIU

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

1. Instytucja kultury o nazwie Muzeum Architektury we Wrocławiu, zwana w dalszej treści regulaminu Muzeum, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej .
- 3) Statutu Muzeum nadanego uchwałą nr LIV/1560/10 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 9 września 2010 r. oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.

2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Samorząd Gminy Wrocław pod numerem RIK 18/94, i posiada osobowość prawną.

3. Organizatorem Muzeum jest Gmina Wrocław (akt o utworzeniu – uchwała nr 273/64 Prezydium Rady Narodowej m. Wrocławia z dnia 14 grudnia 1964 r.).

§2

Regulamin organizacyjny Muzeum określa:

- 1) ogólne zasady kierowania Muzeum
- 2) strukturę wewnętrzną Muzeum
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum.

Rozdział II

Ogólne zasady kierowania Muzeum

§3

1. Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a bezpośredni – Prezydent Wrocławia.

2. Na czele Muzeum stoi Dyrektor Muzeum, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Wrocławia na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

3. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Kolekcji
- 2) Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Programowych
- 3) Głównego Księgowego.

4. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
5. Dyrektor Muzeum może tworzyć zespoły zadaniowe, wybrane spośród pracowników Muzeum, oraz wyznaczać ich koordynatorów.
6. Dyrektor Muzeum udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
7. Dyrektor Muzeum jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
8. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany każdorazowo przez niego zastępca na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

§4

1. W Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.
2. Rada Muzeum działa w zakresie określonym w art. 11 ustawy, o której mowa w §1 ust. 1 pkt 1.
3. Rada Muzeum składa się z 12 osób.

§5

Do zakresu zadań Dyrektora Muzeum należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością podstawową i administracyjną Muzeum
- 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem
- 3) nadzór nad majątkiem Muzeum
- 4) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi
- 5) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz
- 6) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych
- 7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń i instrukcji
- 8) współpraca z organami nadzorującymi, opiniodawczymi i doradczymi Muzeum
- 9) utrzymywanie kontaktów z muzeami krajowymi i zagranicznymi
- 10) pozyskiwanie informacji i środków finansowych na działalność Muzeum, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów
- 11) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
- 13) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.

§6

1. Zastępca Dyrektora Muzeum ds. Kolekcji kieruje bieżącą działalnością pionu kolekcji Muzeum i reprezentuje Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonych mu przez Dyrektora Muzeum upoważnień.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Kolekcji należy w szczególności:
 - 1) koordynacja prac naukowo-badawczych związanych z gromadzeniem, opracowywaniem, udostępnianiem i upowszechnianiem dóbr kultury prowadzonych przez następujące działy Muzeum:
 - a) Architektury Średniowiecznej i Nowożytnej
 - b) Architektury XIX i XX w.
 - c) Architektury i Sztuki Współczesnej
 - d) Architektury Wrocławia XIX i XX w.
 - e) Dokumentacji Fotograficznej
 - f) Bibliotekę
 - 2) kierowanie pracą Samodzielnego Konserwatora Zbiorów
 - 3) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum przy gromadzeniu muzealiów, ich dokumentowaniu, właściwym przechowywaniu i konserwacji
 - 4) koordynacja działań związanych z opracowaniem corocznego kalendarza wystaw i współpraca przy ich budżetowaniu
 - 5) koordynacja współpracy podległych komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum
 - 6) współpraca z kierownikami podległych komórek organizacyjnych przy ustalaniu zakresu obowiązków pracowników tych komórek
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych Muzeum we współpracy z ich kierownikami
 - 8) współpraca z kierownikami podległych komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników
 - 9) współpraca z organami opiniotwórczymi i doradczymi Muzeum oraz władzami terenowymi, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowo-badawczymi
 - 10) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań na podstawie szczegółowych planów i sprawozdań poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum
 - 11) opracowywanie korespondencji dotyczącej kwestii ogólnych wynikających z planów i założeń pracy Muzeum
 - 12) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§7

1. Zastępca Dyrektora Muzeum ds. Programowych kieruje działalnością wystawienniczą, edukacyjną i naukowo-badawczą; reprezentuje Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonych mu przez Dyrektora Muzeum upoważnień.

2. Do zakresu działań Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Programowych należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością:
 - a) Działu Edukacyjnego
 - b) Działu Współpracy z Zagranicą i Organizacji Wystaw oraz Działu Realizacji Wystaw
 - c) Działu Wydawnictw i Promocji Muzealnej
- 2) inicjowanie i koordynacja realizacji projektów wystawienniczych
- 3) współpraca przy opracowywaniu corocznego kalendarza wystaw i ich budżetowaniu
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w organizowaniu wystaw i projektów naukowych
- 5) koordynacja współpracy podległych komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum
- 6) współpraca z kierownikami podległych komórek organizacyjnych przy ustalaniu zakresu obowiązków pracowników tych komórek
- 7) nadzór nad przestrzeganiem terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych Muzeum we współpracy z ich kierownikami
- 8) współpraca z kierownikami podległych komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników
- 9) opracowywanie korespondencji dotyczącej kwestii ogólnych wynikających z planów i założeń pracy Muzeum
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§8

1. Główny Księgowy kieruje bieżącą działalnością Działu Finansowo-Księgowego, współpracuje z Dyrektorem Muzeum, Kierownikiem Administracyjnym, Zastępcami Dyrektora Muzeum, reprezentuje Muzeum na zewnątrz w ramach udzielonych mu przez Dyrektora Muzeum upoważnień.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U.2013.330 ze zm.)
- 2) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w muzeum, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w tym zakresie
- 4) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji oraz dokonywanie rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych

- 5) dokonywanie kontroli legalności dokumentów finansowych stanowiących przedmiot księgowania
- 6) dokonywanie okresowych analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz własnych
- 7) sporządzanie terminowo i rzetelnie informacji oraz sprawozdań ekonomiczno-finansowych
- 8) organizowanie i kierowanie pracami podległych pracowników
- 9) opracowywanie wytycznych oraz instrukcji wewnętrznych regulujących zasady rozliczeń finansowych
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

Rozdział III

Struktura wewnętrzna muzeum

§9

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie oddziału, działu, sekcji i pracowni oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Oddział Muzeum jest komórką organizacyjną powołaną do realizacji zadań wydzielonych ze względu na ich szczególny przedmiot. W ramach oddziału mogą być tworzone działy, sekcje, pracownie oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Muzeum są działy realizujące ustalony dla nich zakres działań.
4. Komórki organizacyjne o statusie sekcji i pracowni są wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w ramach działu, realizującymi przydzieloną im część zadań działu i podlegającymi kierownikowi działu.
5. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład działów i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum lub Zastępcy Dyrektora Muzeum, któremu powierzono realizację określonych zadań.

§10

1. W Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Architektury Średniowiecznej i Nowożytnej
 - 2) Dział Architektury XIX i XX w.
 - 3) Dział Architektury i Sztuki Współczesnej, w którego ramach działają:
 - a) Sekcja Architektury Współczesnej
 - b) Sekcja Sztuki Współczesnej
 - 4) Dział Architektury Wrocławia XIX i XX w.
 - 5) Dział Dokumentacji Fotograficznej, w którego ramach działa:

- a) Pracownia Fotograficzna
- 6) Dział Edukacyjny
- 7) Dział Współpracy z Zagranicą i Organizacji Wystaw, któremu podlega:
 - a) Dział Realizacji Wystaw
- 8) Dział Wydawnictw i Promocji Muzealnej, w którego ramach działają:
 - a) Rzecznik prasowy
 - b) Sekcja wydawnictw
- 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w którego ramach działają:
 - a) Specjalista ds. kadr i spraw socjalnych
 - b) Księgarnia
 - c) Info Centrum
- 10) Dział Finansowo-Księgowy, w którego skład wchodzi samodzielne stanowisko Głównego Księgowego
- 11) Dział Inwentarzy kierowany przez Głównego Inwentaryzatora
- 12) Biblioteka
- 13) Samodzielne stanowisko konserwatora zbiorów
- 14) Biuro Muzeum
- 15) Oddział Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia, w którego skład wchodzi:
 - a) Dział Archiwaliów Budowlanych XIX i XX w. do 1945 roku
 - b) Dział Archiwaliów Budowlanych po 1945 roku
 - c) Sekcja Opracowania Zbiorów
 - d) Sekcja Udostępniania Zbiorów i Informacji
 - e) Pracownia Digitalizacji Zbiorów.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników działów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska

§11

1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Główny Inwentaryzator, Kierownik Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia oraz Biuro Muzeum podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Kierownicy działów Architektury Średniowiecznej i Nowożytnej, Architektury XIX i XX w., Architektury i Sztuki Współczesnej (kierownicy Sekcji Architektury Współczesnej oraz Sekcji Sztuki Współczesnej), Architektury Wrocławia XIX i XX w., Dokumentacji Fotograficznej, Biblioteka oraz samodzielny konserwator zbiorów podlegają Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Kolekcji.

3. Kierownicy Działu Edukacyjnego i Działu Współpracy z Zagranicą i Organizacji Wystaw oraz pracownicy Działu Wydawnictw i Promocji Muzealnej podlegają Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Programowych.
4. Kierownik Działu Realizacji Wystaw podlega Kierownikowi Działu Współpracy z Zagranicą i Organizacji Wystaw.
5. Do zadań i obowiązków kierowników działów należy właściwa organizacja pracy działu, w szczególności:
 - 1) organizacja i kontrola pracy pracowników działu
 - 2) dokonywanie podziału pracy i określanie obowiązków poszczególnych pracowników, z uwzględnieniem zasad celowości i efektywności
 - 3) zapewnianie właściwej dyscypliny pracy
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników
 - 5) ocena pracy podległych pracowników, w tym przedkładanie propozycji dotyczących awansu, przyznawania nagród, stosowania kar
 - 6) współdziałanie z innymi działami Muzeum, w tym dokonywanie wszelkich koniecznych uzgodnień
 - 7) informowanie na bieżąco Dyrektora Muzeum lub jego Zastępców o realizacji zadań należących do pracowników działu.

§12

1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje bieżącą działalnością Działu Administracyjno-Gospodarczego, reprezentuje Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonych mu przez Dyrektora Muzeum upoważnień.
2. Do zakresu działania Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należą w szczególności:
 - 1) koordynacja działań związanych ze sprawami kadrowymi i socjalnymi, administracyjno-gospodarczymi, transportowymi, ubezpieczeniowymi
 - 2) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie ekonomii, planowania i sprawozdawczości
 - 3) nadzór nad ochroną mienia i prawidłowym zabezpieczeniem majątku Muzeum
 - 4) współudział w realizacji inwestycji i remontów
 - 5) ustalanie szczegółowych obowiązków i czynności pracowników podległych komórek organizacyjnych
 - 6) systematyczne zaznajamianie się z bieżącymi przepisami prawnymi, zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami władz zwierzchnich
 - 7) terminowe załatwianie spraw oraz właściwe prowadzenie ewidencji i analizy zjawisk mających wpływ na realizację zadań i gospodarkę finansową Muzeum
 - 8) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji oraz organizowanie wszelkiego typu szkoleń usprawniających pracę podległych pracowników
 - 9) organizowanie i uczestniczenie w odprawach celnych wysyłanych lub odbieranych z zagranicy eksponatów

- 10) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników stosowania procedur zamówień publicznych
- 11) koordynacja prac związanych z działalnością komercyjną Muzeum
- 12) nadzór nad księgarnią muzealną i Info Centrum
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§13

1. Główny Inwentaryzator kieruje bieżącą działalnością Działu Inwentarzy.
2. Do zadań i obowiązków Głównego Inwentaryzatora należy w szczególności:
 - 1) inwentaryzacja zbiorów
 - 2) nadzór nad gromadzeniem i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej ewidencji zbiorów (kart ewidencyjnych, ksiąg inwentarzowych muzealiów, księgi depozytów)
 - 3) przechowywanie i udostępnianie ksiąg inwentarzowych poszczególnych działów
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i przechowywaniem zbiorów w magazynach muzealnych, współpraca w tym zakresie z Działem Administracyjno-Gospodarczym
 - 5) dokonywanie kwalifikacji i wyceny obiektów pozyskiwanych do zbiorów
 - 6) nadzór nad przemieszczaniem zabytków w obrębie Muzeum
 - 7) nadzór nad właściwym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych
 - 8) planowanie skontrów zbiorów, prowadzenie dokumentacji i sporządzanie protokołów skontrów oraz sprawowanie pieczy nad realizacją zaleceń poskontrowych
 - 9) sporządzanie sprawozdań o zbiorach Muzeum oraz zestawień statystycznych
 - 10) gromadzenie i prowadzenie księgi depozytów, rewersów, bieżącej korespondencji
 - 11) współpraca z Zastępcą Dyrektora Muzeum ds. Kolekcji oraz Zastępcą Dyrektora Muzeum ds. Programowych w sprawach akceptacji planowych ruchów zabytków, informowanie o terminach przywozu i wywozu muzealiów
 - 12) uzyskiwanie opinii o możliwości wypożyczenia zabytków, uzyskiwanie pisemnej opinii konserwatorskiej do rewersów wypożyczeń oraz oceny stanu zachowania zwracanych muzealiów
 - 13) współpraca przy odbiorze depozytów, uzyskiwanie opinii o stanie zachowania przejętych zabytków oraz zaleceń konserwatorskich dotyczących ich przechowywania
 - 14) czuwanie nad zgodnym z dokumentacją ruchem zabytków
 - 15) sprawdzanie faktycznego stanu muzealiów przed ich zapakowaniem i po rozpakowaniu
 - 16) zarządzanie bazą danych prowadzoną w programie muzealnym
 - 17) prowadzenie dokumentacji ewidencji depozytów

18) opracowywanie, gromadzenie oraz udostępnianie dokumentacji dotyczącej ewidencji zbiorów (kart ewidencyjnych, ksiąg inwentarzowych i ewidencji depozytów)

19) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§14

1. Kierownik Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia kieruje bieżącą działalnością Oddziału, reprezentuje Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonych przez Dyrektora Muzeum upoważnień.

2. Kierownik Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia ściśle współpracuje z Głównym Księgowym.

3. Kierownik Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Archiwaliów Budowlanych XIX i XX w. do 1945 roku
- 2) Działem Archiwaliów Budowlanych po 1945 roku
- 3) Sekcją Opracowywania Zbiorów
- 4) Sekcją Udostępniania Zbiorów i Informacji
- 5) Pracownią Digitalizacji Zbiorów.

4. Kierownik Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia jest równocześnie Kierownikiem Działu Archiwaliów Budowlanych XIX i XX w. do 1945 roku.

5. Do zakresu zadań Kierownika Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac przy opracowywaniu, udostępnianiu i upowszechnianiu archiwaliów (do celów naukowo-badawczych, wystawienniczych, wydawniczych, oświatowych)
- 2) koordynowanie prac przy gromadzeniu, dokumentowaniu i właściwym przechowywaniu archiwaliów
- 3) nadzorowanie terminowego i należytego wykonywania zadań podległych komórkom organizacyjnym
- 4) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie działalności Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia
- 5) opracowywanie korespondencji dotyczącej działalności Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia w porozumieniu z Dyrektorem Muzeum
- 6) współpraca z innymi działami Muzeum
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

II. Ogólny zakres działania jednostek organizacyjnych w Muzeum

§15

Do zadań Działów Architektury Średniowiecznej i Nowożytnej, Architektury XIX i XX wieku, Architektury i Sztuki Współczesnej (Sekcja Architektury Współczesnej i Sekcja Sztuki Współczesnej), Architektury Wrocławia XIX i XX w. oraz Działu Dokumentacji Fotograficznej należą:

1. Programowe gromadzenie zbiorów, a w szczególności:

- 1) monitorowanie rynku antykwarycznego i rynku dzieł sztuki
- 2) rozpatrywanie ofert i dokonywanie ekspertyz
- 3) wnioskowanie o zakup zabytków do Komisji Zakupów Muzealiów.

2. Dbanie o przechowywanie zbiorów, a w szczególności:

- 1) czuwanie nad zabezpieczeniem zbiorów w magazynach (systemem zabezpieczenia i stanem technicznym magazynów, stanem zachowania zabytków) i na stałych ekspozycjach, w ścisłej współpracy z Głównym Inwentaryzatorem
- 2) typowanie zabytków do konserwacji
- 3) współudział w inwentaryzacji i dokumentacji zbiorów (skontra) przeprowadzanych przez Głównego Inwentaryzatora.

3. Udostępnianie zbiorów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności usługowych działów (kwerendy, udostępnianie zbiorów badaczom)
- 2) współudział w ruchu muzealiów (przenoszenie zabytków, wypożyczanie, przyjmowanie depozytów) wraz z Głównym Inwentaryzatorem i Działem Realizacji Wystaw
- 3) opracowywanie scenariuszy wystaw i katalogów
- 4) współudział w przygotowaniu wystaw stałych i czasowych w kraju i za granicą we współpracy z Działem Współpracy z Zagranicą i Organizacji Wystaw
- 5) udział w realizacji wystaw obcych z zakresu działów we współpracy z Działem Współpracy z Zagranicą i Organizacji Wystaw.

4. Prowadzenie badań naukowych, w tym:

- 1) opracowywanie katalogów naukowych zbiorów działów i inicjowanie ich publikacji we współpracy z Sekcją Wydawnictw
- 2) opracowywanie katalogów wystaw, przewodników, informatorów lub innych opracowań
- 3) inicjowanie i realizowanie tematów badawczych ze szczególnym uwzględnieniem tematów z zakresu zbiorów działu
- 4) inicjowanie i realizowanie programów badawczych, których wyniki mogą być prezentowane w formie wystaw czasowych lub stałych
- 5) współpraca merytoryczna z innymi muzeami i instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wystaw i/lub prac badawczych
- 6) opracowywanie kart naukowych zbiorów.

5. Upowszechnianie zbiorów przez inicjowanie i udział w opracowaniu publikacji popularnonaukowych oraz udział w wydarzeniach organizowanych w Muzeum we współpracy z Działem Edukacyjnym.

6. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§16

Do zadań Pracowni Fotograficznej, działającej pod bezpośrednim nadzorem kierownika Działu Dokumentacji Fotograficznej, należą:

1. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej zbiorów
3. Wykonywanie usług fotograficznych dla potrzeb Muzeum (działy merytoryczne, Dział Wydawnictw i Promocji Muzealnej)
4. Realizacja zamówień fotograficznych z zewnątrz dla potrzeb kwerend i publikacji
5. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń odbywających się w Muzeum.
6. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§17

Do zadań Działu Edukacyjnego należą:

1. Prowadzenie działalności edukacyjnej upowszechniającej wiedzę o architekturze i sztuce oraz popularyzacja zbiorów Muzeum przez:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla dzieci i młodzieży (lekcji muzealnych, wykładów, odczytów, zabaw itp.)
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla dorosłych (wykłady, warsztaty, szkolenia dla nauczycieli i przewodników itp.)
 - 3) współudział w organizowaniu konkursów i olimpiad artystycznych
 - 4) oprowadzanie zwiedzających.
2. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności edukacyjnej Muzeum.
3. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§18

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą i Organizacji Wystaw należą:

1. Inicjowanie i realizowanie projektów badawczych, których wyniki mogą być prezentowane w formie wystaw czasowych lub stałych.
2. Przygotowywanie merytoryczne i organizacja wystaw czasowych.
3. Opracowywanie wydawnictw towarzyszących wystawom czasowym i przygotowywanie ich do publikacji we współpracy z Sekcją Wydawnictw.
4. Współpraca merytoryczna i organizacyjna z innymi muzeami i instytucjami w kraju i za granicą w zakresie przygotowania i ekspozycji wystaw, a w szczególności:
 - a) organizowanie ekspozycji wystaw przygotowanych przez inne instytucje w Muzeum
 - b) organizowanie ekspozycji wystaw przygotowanych przez Muzeum w innych instytucjach.
5. Współpraca merytoryczna z innymi muzeami, instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie organizacji warsztatów, spotkań, konferencji i innych wydarzeń.

6. Koordynowanie udziału Muzeum w międzynarodowych programach wystawienniczych i badawczych.
7. Pozyskiwanie informacji o możliwych źródłach finansowania projektów wystawienniczych Muzeum.
8. Współpraca z Działem Wydawnictw i Promocji Muzealnej w zakresie promocji wystaw i wydarzeń organizowanych w Muzeum.
9. Współpraca merytoryczna i organizacyjna z innymi komórkami Muzeum w zakresie przygotowania i realizacji wystaw.
10. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§19

Do zadań Działu Realizacji Wystaw należą:

1. Współpraca z Działem Współpracy z Zagranicą i Organizacji Wystaw przy przygotowywaniu wystaw czasowych w Muzeum oraz innych instytucjach w kraju i za granicą.
2. Koordynacja prac wykonawców zewnętrznych zaangażowanych w realizację wystaw.
3. Prowadzenie rozeznania rynku i przygotowywanie wycen elementów aranżacji wystaw.
4. Montaż i demontaż wystaw w porozumieniu z Działem Współpracy z Zagranicą i Organizacji Wystaw oraz kuratorami w zakresie koncepcji zaakceptowanych przez kuratora i dyrektora Muzeum.
5. Koordynacja działań związanych z realizacją nośników reklamowych na zewnątrz Muzeum (banery, nośniki reklamowe, stojaki).
6. Oprawa obiektów w celu ekspozycji na wystawach i obiektów ze zbiorów Muzeum wypożyczanych do innych instytucji.
7. Nadzór techniczny nad wystawami czasowymi i stałymi.
8. Współpraca z pracownikami merytorycznymi i Działem Administracyjno-Gospodarczym przy pracach związanych z aranżacją wystaw i wewnątrz Muzeum.
9. Przygotowywanie wystaw i zabytków do transportu przez prawidłowe opakowanie, zabezpieczanie przed uszkodzeniem w transporcie.
10. Uczestniczenie w konwojowaniu, załadunku i wyładunku wystaw i eksponatów.
11. Magazynowanie i prawidłowe gospodarowanie opakowaniami, sprzętem i narzędziami wykorzystywanymi do celów wystawienniczych.
12. Uczestniczenie w odprawach celnych wysyłanych lub odbieranych z zagranicy wystaw i eksponatów.
13. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§20

Do zadań Działu Wydawnictw i Promocji Muzealnej należą:

1. Przygotowywanie kierunków i założeń strategii promocyjnej i komunikacyjnej Muzeum.

2. Przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum informacji o działalności Muzeum, wydawnictw promocyjnych, reklamowych i informatorów.
3. Prowadzenie działań związanych z obowiązującym systemem identyfikacji muzealnej oraz monitorowanie prawidłowości jego wdrażania i stosowania.
4. Opracowywanie strategii pozyskiwania sponsorów i partnerów biznesowych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Muzeum.
3. Promocja działalności Muzeum w mediach społecznościowych.
4. Organizowanie spotkań z architektami i badaczami architektury, artystami, kuratorami wystaw oraz innych wydarzeń związanych z działalnością Muzeum.
5. Organizowanie projekcji filmów poświęconych architekturze i sztuce.
6. Organizowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum konferencji naukowych.
7. Tworzenie koncepcji gadżetów muzealnych i koordynacja ich projektowania oraz produkcji.
8. Monitorowanie frekwencji w muzeum i sporządzanie jej miesięcznych zestawień.
9. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wystaw i wydarzeń muzealnych.
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.
11. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§21

Do zadań Rzecznika prasowego, który działa w ramach Działu Wydawnictw i Promocji Muzealnej, należą:

1. Inicjowanie i utrzymywanie stałych kontaktów z mediami.
2. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności Muzeum do środków masowego przekazu.
3. Organizowanie konferencji i spotkań prasowych.
4. Nawiązywanie współpracy z pismami branżowymi.
5. Przygotowywanie i nadzór nad przestrzeganiem umów patronackich.
6. Przygotowywanie, realizowanie i nadzorowanie działań komunikacyjnych w Internecie.
7. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§22

Do zadań Sekcji Wydawnictw, która działa w ramach Działu Wydawnictw i Promocji Muzealnej, należą:

1. Uczestniczenie w pracach koncepcyjnych przy powstawaniu katalogów, przewodników, informatorów i innych wydawnictw.
2. Opracowywanie koncepcji edytorskich wydawnictw muzealnych.

3. Organizowanie cyklu wydawniczego przez:
 - 1) opracowania redakcyjne
 - 2) współpracę z tłumaczami tekstów na języki obce
 - 3) współpracę z grafikami w zakresie opracowania graficznego wydawnictw (skład, korekty, opracowania typograficzne).
4. Prowadzenie pertraktacji z zakładami poligraficznymi.
5. Współpraca z wydawnictwami.
6. Przygotowywanie umów wydawniczych i prowadzenie ich rejestru.
7. Współpraca przy pracach redakcyjnych z działami merytorycznymi Muzeum oraz pracownią fotograficzną.
8. Pozyskiwanie sponsorów oraz sporządzanie wniosków o dofinansowanie wydawnictw.
9. Prowadzenie ewidencji wydawnictw muzealnych.
10. Prowadzenie magazynu wydawnictw.
11. Dystrybucja i promocja wydawnictw.
12. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§23

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należą:

1. Nadzór gospodarczy nad majątkiem ruchomym i nieruchomym, transportem, ochroną przeciwpożarową, ochroną przeciwwłamaniową, zaopatrzeniem materiałowym, a w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowanymi przez Muzeum i podległe jednostki
- 2) organizowanie zabezpieczenia mienia w zakresie ochrony przeciwwłamaniowej, p.poż. oraz przed zniszczeniem, organizowanie oraz nadzór nad pracami porządkowymi, konserwatorskimi itp.
- 3) opracowywanie zamówień, dokonywanie zakupów, magazynowanie, prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowej sprzętu biurowego, sporządzanie rozdzielników i zaopatrywanie we wszelkiego rodzaju materiały, maszyny biurowe i inny sprzęt, odzież ochronną itp.
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących remontów, zakupów, usług, prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami transportowymi
- 6) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych
- 7) gospodarowanie formularzami i drukami, realizowanie zapotrzebowania na druki, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz pieczętek
- 8) administrowanie pomieszczeniami biurowymi, magazynowymi oraz salami wystawowymi (utrzymanie czystości, remonty, ogrzewanie, instalowanie i konserwowanie urządzeń telefonicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej itp.)

9) organizowanie prac techniczno-porządkowych związanych z przygotowywaniem wystaw i wernisaży oraz wszelkich imprez przygotowywanych przez Muzeum

10) nadzór nad Archiwum Muzeum (gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie dokumentacji dotyczącej działalności komórek organizacyjnych Muzeum)

11) prowadzenie czynności i dokumentacji związanych z realizacją zamówień publicznych.

2. Współpraca z instytucjami, firmami i innymi jednostkami gospodarczymi w celu pozyskiwania wsparcia działalności Muzeum, m.in. poprzez organizowanie turystyki biznesowej, wynajmowanie powierzchni muzealnych na organizację wydarzeń i imprez.

3. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§24

2. Do zadań Specjalisty ds. kadr i spraw socjalnych, którego pracę nadzoruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, należą:

1. Inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej Muzeum zgodnie z wytycznymi Dyrektora.

2. Załatwianie spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem i nagradzaniem, jak również kompletowanie wniosków o wyróżnienia i odznaczenia, udzielaniem urlopów, wyjazdów służbowych za granicę oraz prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie.

3. Prowadzenie akt osobowych pracowników.

4. Opracowywanie zasad i kontrola dyscypliny pracy.

5. Badanie przyczyn sporów powstających na tle stosunków w pracy, nadzorowanie ich likwidacji i zapobieganie im.

6. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw pracowniczych.

7. Załatwianie wniosków dotyczących przejścia pracowników na emeryturę lub rentę.

8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia przez:

1) organizowanie wstępnych badań lekarskich nowo przyjmowanych pracowników oraz okresowych badań pracowników w obowiązujących terminach

2) przenoszenie do odpowiedniej pracy zgodnie z zaleceniami lekarskimi kobiet w ciąży, pracowników po wypadkach przy pracy itp.

3) realizowanie uprawnień pracowników w zakresie skróconego czasu pracy, obniżonego wieku emerytalnego itp.

9. Organizowanie kształcenia i doskonalenia kadr, organizowanie wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych i prowadzenie całoksztaltu spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników.

10. W zakresie zatrudnienia i płac:

1) opracowywanie projektów planów zatrudnienia

2) gromadzenie wniosków awansowych, premiowych nagród pracowników oraz przedkładanie ich dyrektorowi do akceptacji

3) instruktaż i kontrola zatrudnienia i dyscypliny pracy

4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu zatrudnienia, wydajności pracy oraz spraw socjalnych

5) współpraca przy właściwym organizowaniu stanowisk pracy.

11. W zakresie praw socjalnych:

1) opracowywanie programów i planów w zakresie spraw socjalno-bytowych, realizowanie tych planów i programów oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji

2) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w kwestii kosztów finansowania działań z zakresu spraw socjalno-bytowych pracowników i ich rodzin

3) opracowywanie planów opieki nad emerytami i rencistami i ich rodzinami.

§25

6. Do zadań księgarni, której pracę nadzoruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, należą:

1. Sprzedaż wydawnictw muzealnych.

2. Sprowadzanie i sprzedaż innych wydawnictw poświęconych architekturze.

3. Obsługa księgarni internetowej.

4. Planowanie dystrybucji wydawnictw, przygotowywanie wycen publikacji do sprzedaży.

5. Przygotowywanie umów z kontrahentami.

6. Utrzymywanie dobrych relacji z kontrahentami i aktywne pozyskiwanie nowych klientów.

7. Organizacja spotkań autorskich i promocji książek.

8. Dbanie o estetyczną, czytelną i zgodną z identyfikacją wizualną Muzeum ekspozycję wydawnictw.

§26

Do zadań Info Centrum, którego pracę nadzoruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, należą:

1. Obsługa systemu rezerwacji i sprzedaży biletów w Muzeum.

2. Udzielanie informacji o ofercie muzeum i nawiązywanie relacji ze zwiedzającymi.

3. Budowanie trwałych relacji z nabywcami oferty wystawienniczej i edukacyjnej oraz z wolontariuszami, stażystami i praktykantami.

4. Analiza i opracowywanie strategii reagowania na potrzeby klientów.

5. Współpraca przy organizacji wydarzeń muzealnych.

6. Współpraca przy realizacji zadań związanych z badaniem satysfakcji publiczności, przygotowywanie sprawozdań i statystyk.

7. Udział w projektach dotyczących obsługi ruchu turystycznego we współpracy z partnerami muzeum.

8. Współpraca przy realizacji zadań związanych z wdrażaniem nowych technologii skierowanych do publiczności.

§27

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego, którego pracą kieruje Główny Księgowy, należą:

1. Sprawy wchodzące w zakres finansowy działalności Muzeum (współpraca w tym zakresie z bankiem, przeprowadzanie okresowych kontroli rozliczeń), a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunków bankowych
- 2) prowadzenie rozliczeń z budżetem z tytułu podatku oraz ubezpieczeń społecznych
- 3) prowadzenie rejestracji rachunków oraz rozliczeń, dokonywanie kontroli wydatków limitowanych
- 4) sporządzanie listy płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac
- 5) wystawianie zaświadczeń o zarobkach
- 6) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowniczych
- 7) dokonywanie rozliczeń z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych oraz rodzinnych
- 8) dokonywanie potrąceń z listy płac zgodnie z przepisami
- 9) tworzenie funduszy specjalnych
- 10) prowadzenie rozliczenia wynagrodzeń
- 11) opracowywanie i załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczeniowych.

2. W zakresie spraw księgowych:

- 1) prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, z pracownikami, publiczno-prawnych, wewnątrzbranżowych, bankowych i innych
- 2) ewidencjonowanie zakupów, przychodów i rozchodów materiałów, towarów i usług, jak również sprzedaży towarów, materiałów i usług
- 3) prowadzenie ewidencji i analizy kosztów
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy oraz nakładów inwestycyjnych według poszczególnych tytułów
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Muzeum
- 6) inicjowanie i wprowadzanie nowoczesnych metod prowadzenia rachunkowości przy zastosowaniu sprzętu komputerowego itp.
- 7) inicjowanie przedsięwzięć związanych z rozszerzeniem rachunku ekonomicznego poprzez ewidencję kosztów według miejsc powstawania i poszczególnych zadań
- 8) współpraca z komórkami Muzeum w zakresie spraw związanych z organizacją rachunkowości i ekonomiką zarządzania.

§28

Do zadań Działu Inwentarzy, którego pracą kieruje Główny Inwentaryzator, należą:

- 1) Inwentaryzacja zbiorów.
- 2) Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji zbiorów (kart ewidencyjnych, księgi inwentarzowej muzealiów, księgi depozytów).
3. Przechowywanie i udostępnianie ksiąg inwentarzowych poszczególnych działów.

4. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i przechowywaniem zbiorów w magazynach muzealnych.
5. Prowadzenie skontrów zbiorów, prowadzenie dokumentacji i sporządzanie protokołów skontrów oraz sprawowanie pieczy nad realizacją zaleceń poskontrowych.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zbiorów Muzeum oraz zestawień statystycznych.
7. Prowadzenie bieżącej korespondencji.
8. Współpraca przy odbiorze depozytów, uzyskiwanie opinii o stanie zachowania przyjętych zabytków oraz zaleceń konserwatorskich dotyczących ich przechowywania.
9. Czuwanie nad zgodnym z dokumentacją ruchem zabytków.
10. Sprawdzanie faktycznego stanu muzealiów przed ich zapakowaniem i po rozpakowaniu.
11. Opracowywanie, gromadzenie oraz udostępnianie dokumentacji dotyczącej ewidencji zbiorów (kart ewidencyjnych, ksiąg inwentarzowych i ewidencji depozytów).

§29

Do zadań Biblioteki należy:

1. Opracowywanie i realizacja programu gromadzenia książek i czasopism zgodnie z potrzebami działów merytorycznych, wynikających z posiadanych zbiorów i prowadzonych badań przez:
 - 1) monitorowanie rynku antykwarycznego i księgarskiego
 - 2) zakup książek, czasopism i innych wydawnictw w porozumieniu z Dyrektorem
 - 3) współpracę z innymi muzeami, bibliotekami i instytucjami w zakresie wymiany wydawnictw
 - 4) wycenę wydawnictw przyjętych z darów i przekazów.
2. Opracowywanie i aktualizowanie katalogu elektronicznego i kart katalogowych księgozbioru.
3. Porządkowanie i modyfikacja katalogu rzeczowego zbiorów.
4. Dbanie o właściwe przechowywanie zbiorów polegające na:
 - 1) czuwaniu nad bezpieczeństwem zbiorów
 - 2) typowaniu książek do konserwacji
 - 3) udostępnianie zbiorów dla przeprowadzenia skontrum.
5. Udostępnianie zbiorów polegające na:
 - 1) obsłudze informacyjno-bibliotecznej czytelników
 - 2) wypożyczaniu i udostępnianiu zbiorów
 - 3) współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. Prowadzenie badań naukowych z zakresu zbioru biblioteki.

§30

Do zadań samodzielnego konserwatora zbiorów, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Kolekcji, należą:

1. Bieżąca konserwacja zachowawcza projektów i obiektów papierowych w zbiorach Muzeum i Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia.
2. Konserwacja zachowawcza projektów i obiektów papierowych przeznaczonych do wypożyczenia.
3. Oprawa obiektów na potrzeby wystaw i wypożyczeń.
4. Współpraca z Głównym Inwentaryzatorem i Działem Inwentarzy przy wypożyczeniach i odbiorach obiektów wychodzących i sprowadzanych do Muzeum.
5. Współpraca z Pracownią Fotograficzną i Pracownią Digitalizacji Zbiorów przy przygotowaniu obiektów do reprodukcji.
6. Zakup materiałów potrzebnych do oprawy i konserwacji obiektów.
7. Wykonywanie dodatkowych prac mieszczących się w zakresie obowiązków, zleconych przez przełożonego.

§31

1. Obsługę Biura Muzeum prowadzi samodzielny pracownik – główny specjalista ds. sekretariatu.

2) Do zakresu działania Biura należą:

- 1) obsługa biurowo-kancelaryjna Dyrektora
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym:
 - a) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - b) terminowa wysyłka wszelkiej korespondencji
 - c) przepisywanie korespondencji
 - d) obsługa urzędów biurowych znajdujących się w sekretariacie
 - e) prowadzenie numeracji i ewidencji Zarządzeń Dyrektora
 - f) udział w organizacji i obsłudze konferencji i narad organizowanych przez Dyрекcję
 - g) protokołowanie zebrań, posiedzeń komisji
 - h) opracowywanie projektów prostych pism, zarządzeń
 - i) prowadzenie korespondencji (formułowanie pism oraz odpowiedzi na listy).

§32

Do zadań Działu Archiwaliów Budowlanych XIX i XX w do 1945 r., Działu Archiwaliów Budowlanych po 1945 r. i Sekcji Opracowania Zbiorów, działających w ramach Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia, należą w szczególności:

1. Przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych do celów urzędowych i naukowo-badawczych.
2. Wykonywanie reprodukcji kserograficznych lub mikrofilmów z materiałów archiwalnych.

3. Wykonywanie zleconych kwerend własnych materiałów archiwalnych.
4. Zabezpieczanie, rejestracja, gromadzenie, scalanie i opracowywanie materiałów archiwalnych będących w zasobie Archiwum.
5. Przejmowanie z zewnątrz zasobów archiwalnych dotyczących budownictwa.
6. Opracowywanie zasobu archiwalnego w układzie topograficznym i autorskim.
7. Tworzenie komputerowego katalogu zasobu archiwalnego.
8. Porządkowanie zasobu, wydzielanie obiektów podlegających konserwacji.
9. Prowadzenie prac naukowo-badawczych dotyczących architektury oraz urbanistyki miasta przez:
 - 1) opracowywanie bibliografii dotyczącej architektury Wrocławia XIX i XX wieku
 - 2) opracowywanie słownika architektów i budowniczych działających we Wrocławiu w XIX i XX w.
 - 3) opracowywanie katalogu obiektów architektonicznych Wrocławia
 - 4) ścisłą współpracę z Działem Architektury Wrocławia XIX i XX wieku
 - 5) współpracę przy organizacji wystaw z instytucjami wypożyczającymi materiały z Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia
 - 6) współpracę z innymi instytucjami i osobami polegającą na przygotowywaniu kwerend dotyczących poszczególnych obiektów.
10. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§33

Do zadań Sekcji Udostępniania Zbiorów i Informacji, działającej w ramach Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia należą:

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych do celów naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie materiałów archiwalnych do wglądu właścicielom i administratorom budynków, instytucjom państwowym i samorządowym.
3. Wydawanie zaświadczeń dotyczących daty powstania projektu budynku.
4. Prowadzenie ewidencji udostępnianych materiałów archiwalnych.
5. Prowadzenie rachunków za wykonane usługi kserograficzne.
6. Porządkowanie zasobu, wydzielanie obiektów podlegających konserwacji.

§34

Do zadań Pracowni Digitalizacji, działającej w ramach Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia, należą w szczególności:

1. Koordynacja spraw związanych z doбором i przygotowaniem zbiorów Muzeum przeznaczonych do digitalizacji.
2. Planowanie digitalizacji zbiorów.
3. Digitalizacja zbiorów Muzeum oraz innych obiektów, w ramach porozumień i uzgodnień zawieranych z innymi instytucjami kultury, bibliotekami i archiwami.

4. Koordynacja działań dotyczących opracowania merytorycznego zdigitalizowanych zbiorów, tworzenia zasobów cyfrowych, przechowywania i udostępniania zdigitalizowanych plików.
5. Współpraca ze specjalistami z zakresu usług informatycznych, programowania i IT w zakresie potrzeb pracowni digitalizacji.
6. Odpowiedzialność za sprzęt w Pracowni Digitalizacji i dbałość o jego gotowość do pracy.
7. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§28

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin.

Załącznik Nr 1: Schemat organizacyjny