

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM ARCHITEKTURY WE WROCŁAWIU

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instytucja kultury o nazwie Muzeum Architektury we Wrocławiu, zwana dalej Muzeum, działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 o muzeach (t.j. Dz. U. 2012.987, ze zm.)

2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2012.406 ze zm.),

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:
 - I. Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Merytorycznych,
 - II. Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Naukowych i Organizacji Wystaw,
 - III. 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 spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatora.
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

1. 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) naczelną redakcją wydawnictw muzealnych;
- 8) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń i instrukcji;
- 9) współpraca z organami nadzorującymi, opiniodawczymi i doradczymi Muzeum;
- 10) utrzymywanie kontaktów z muzeami krajowymi i zagranicznymi;
- 11) pozyskiwanie informacji i środków finansowych na działalność Muzeum, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów;
- 12) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
- 15) bezpośredni nadzór i kierowanie Działem Wydawnictw i Promocji Muzealnej;
- 16) bezpośredni nadzór i kierowanie Biurem Muzeum.

§6

1. Zastępca Dyrektora Muzeum ds. Merytorycznych kieruje bieżącą działalnością pionu działalności podstawowej i usług edukacyjnych, reprezentuje Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonych mu przez Dyrektora Muzeum upoważnień.

2. Do zakresu działania Zastępcy dyrektora ds. merytorycznych należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac przy opracowywaniu, udostępnianiu i upowszechnianiu dóbr

kultury (prac naukowo-badawczych, wystawienniczych) następujących działów działalności podstawowej i usług edukacyjnych 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) Edukacyjnego,
 - g) Biblioteki;
- 2) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum przy gromadzeniu muzealiów, ich dokumentowaniu, właściwym przechowywaniu i konserwacji;
 - 3) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej i usług edukacyjnych przy ustalaniu zakresu obowiązków pracowników tych komórek;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań przez pracowników działów działalności podstawowej i usług edukacyjnych Muzeum we współpracy z Kierownikami działów;
 - 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej i usług edukacyjnych w sprawach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - 6) współpraca z organami opiniodawczymi i doradczymi Muzeum oraz z władzami terenowymi, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowo-badawczymi;
 - 7) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań na podstawie szczegółowych planów i sprawozdań poszczególnych działów w zakresie działalności podstawowej i usług edukacyjnych;
 - 8) opracowywanie korespondencji dotyczących kwestii ogólnych wynikających z planów i założeń pracy Muzeum;
 - 9) nadzór nad Biblioteką.

§7

1. Zastępca Dyrektora Muzeum ds. Naukowych i Organizacji Wystaw sprawuje bezpośrednie kierownictwo w sprawach ekspozycyjnych i naukowo-badawczych. Kieruje bieżącą działalnością Działu Współpracy Zagranicznej i Organizacji Wystaw oraz działalnością Oddziału Muzeum pod nazwą Archiwum Budowlane, reprezentuje Dyrektora Muzeum na zewnątrz w

zakresie udzielonych mu przez Dyrektora Muzeum upoważnień.

2. Do zakresu działań Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Naukowych i Organizacji Wystaw należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynacja realizacji projektów międzynarodowych;
- 2) koordynacja zadań związanych z opracowaniem corocznego kalendarza wystaw i współpraca przy ich budżetowaniu;
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi muzeum w organizowaniu wystaw i projektów naukowych Muzeum;
- 4) koordynacja prac przy opracowywaniu, udostępnianiu i upowszechnianiu dóbr kultury (prac naukowo-badawczych, wystawienniczych) działań działalności podstawowej Muzeum ze szczególnym uwzględnieniem współpracy międzynarodowej;
- 5) koordynacja współpracy podległego mu Działu i Oddziału z innymi komórkami organizacyjnymi działalności podstawowej Muzeum;
- 6) opracowywanie korespondencji dotyczących kwestii ogólnych wynikających z planów i założeń pracy Muzeum, szczególnie w odniesieniu do projektów międzynarodowych;
- 7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej i usług edukacyjnych w sprawach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;

§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 (t.j. 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 kontrolę 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 rzetelne informacji oraz sprawozdań ekonomiczno-finansowych;

8) organizowanie i kierowanie pracami podległych mu pracowników;

9) opracowywanie wytycznych oraz instrukcji wewnętrznych regulujących zasady rozliczeń finansowych.

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 zakresu zadań wydzielonych ze względu na szczególny przedmiot działania tej komórki. W ramach oddziału mogą być tworzone działy, sekcje, pracownie oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Komórki organizacyjne o statusie działu są wiodącymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, do zadań których należy realizacja zakresu działania ustalonego dla tych komórek.

4. Komórki organizacyjne o statusie sekcji i pracowni są wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w ramach działu, realizującymi przydzieloną im część zadań działu, podległymi kierownikowi działu. W ramach działu mogą być tworzone indywidualne stanowiska pracy realizujące przydzielony im zakres zadań, nie wchodzące w skład sekcji.

5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum lub Zastępcy Dyrektora Muzeum, któremu powierzono realizację określonych zadań.

6. W Muzeum działa Kolegium Kierowników Działów jako organ opiniotwórczy i doradczy Dyrektora Muzeum.

1. W Muzeum funkcjonują następujące Oddziały, Działy, Sekcje oraz Pracownie:

- 1) Dział Architektury Średniowiecznej i Nowożytnej;
- 2) Dział Architektury XIX i XX w.;
- 3) Dział Architektury i Sztuki Współczesnej, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja sztuki współczesnej,
 - b) Sekcja architektury współczesnej;
- 4) Dział Architektury Wrocławia XIX i XX w.;
- 5) Dział Dokumentacji Fotograficznej, w ramach którego działa:
 - a) Pracownia fotograficzna;
- 6) Dział Realizacji Wystaw, w ramach którego funkcjonuje:
 - a) samodzielne stanowisko Koordynatora ds. realizacji wystaw;
- 7) Dział Wydawnictw i Promocji Muzealnej, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Wydawnictw,
 - b) Sekcja Promocji;
- 8) Dział Edukacyjny, w ramach którego działa:
 - a) Biblioteka;
- 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 10) Dział Finansowo-Księgowy;
- 11) Dział Współpracy z Zagranicą i Organizacji Wystaw;
- 12) Oddział Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia - w jego skład wchodzi:
 - a) Dział Archiwaliów Budowlanych XIX i XX w do 1945 roku, w ramach którego działa:
 - Sekcja opracowania zbiorów,
 - Sekcja udostępniania i informacji,
 - Pracownia digitalizacji zbiorów,
 - samodzielne stanowisko Fotografą,
 - samodzielne stanowisko Konserwatora zbiorów;

b) Dział Archiwaliów Budowlanych po 1945 roku.

2. W muzeum dodatkowo działają następujące komórki organizacyjne, które bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Muzeum:

- 1) Stanowisko Głównego Inwentaryzatora;
- 2) Biuro Muzeum.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum

ODZIAŁ I

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierowników Działów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska

§11

1. Kierownicy działów podlegają Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Merytorycznych.
2. 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 Zastępcę Dyrektora Muzeum ds. Merytorycznych o realizacji zadań należących do pracowników działu.

1. Główny Inwentaryzator podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

2. Do zadań i obowiązków Głównego Inwentaryzatora należy:

- 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, współpraca z Działem Administracyjno- Gospodarczym w zakresie realizacji potrzeb Muzeum;
- 5) dokonywanie kwalifikacji i wyceny nowych zbiorów;
- 6) nadzór nad przemieszczaniem zabytków w obrębie Muzeum;
- 7) sprawowanie pieczy 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 Koordynatorem ds. Realizacji Wystaw w ramach udzielania akceptacji dotyczącej planowych ruchów zabytków, informowanie o terminach przywozu i wywozu muzealiów;
- 12) uzyskiwanie opinii o możliwości wypożyczenia zabytków, uzyskiwanie pisemnej opinii konserwatorskiej do rewersu wypożyczeń, oraz oceny stanu zachowania zwracanych muzealiów;
- 14) współpraca przy odbiorze depozytów, uzyskiwanie opinii o stanie zachowania przejętych zabytków oraz zaleceń konserwatorskich dotyczących ich przechowywania;
- 15) czuwanie nad zgodnym z dokumentacją ruchem zabytków
- 16) sprawdzanie stanu faktycznego przed zapakowaniem lub po rozpakowaniu muzealiów.

§ 13

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 Budowlanego podlega Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. Naukowych i Organizacji Wystaw.
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
4. Kierownik Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia jest równocześnie Kierownikiem Działu Archiwaliów Budowlanych XIX i XX w do 1945 roku.
5. Kierownik Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum, współpracuje ściśle z Zastępcą Dyrektora Muzeum ds. Naukowych i Organizacji Wystaw i Głównym Księgowym.
6. Do zakresu zadań Kierownika Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia należy:
 - 1) koordynowanie prac przy opracowywaniu, udostępnianiu i upowszechnianiu archiwaliów (prac naukowo-badawczych, wystawienniczych, wydawniczych, oświatowych);
 - 2) koordynowanie prac przy gromadzeniu, dokumentowaniu, właściwym przechowywaniu i gromadzeniu archiwaliów;
 - 3) nadzorowanie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań dla działów;
 - 4) planowanie badań naukowych i działalności wystawienniczej;
 - 5) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie działalności Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia;
 - 6) opracowywanie korespondencji dotyczącej działalności Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia w porozumieniu z Dyrektorem Muzeum;
 - 7) współpraca z innymi działami Muzeum;

§14

Kierownik Pracowni Digitalizacji kieruje bieżącą działalnością Pracowni Digitalizacji i podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia.

Do zakresu działania Kierownika Pracowni Digitalizacji należy w szczególności:

1. koordynuje sprawy doboru i przygotowania zbiorów Muzeum przeznaczonych do digitalizacji
2. prowadzi planowanie digitalizacji zbiorów
3. digitilizuje zbiory Muzeum oraz inne w ramach zawieranych porozumień i uzgodnień z innymi instytucjami kultury, bibliotekami i archiwami
4. koordynuje działania dot. opracowania merytorycznego zdigitilizowanych zbiorów, tworzenia zasobów cyfrowych, przechowywania i udostępniania zdigitilizowanych plików
5. współpracuje ze specjalistami z zakresu usług informatycznych, programowania i IT w zakresie potrzeb pracowni digitalizacji
6. odpowiada za sprzęt w ramach Pracowni Digitalizacji i dba o jego gotowość do pracy
6. realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§15

Kierownik ds. Administracyjnych kieruje bieżącą działalnością Działu Administracyjno-Gospodarczego, reprezentuje Muzeum na zewnątrz, w zakresie udzielonych mu przez dyrektora upoważnień.

Do zakresu działania Kierownika ds. Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z kadrami i sprawami socjalnymi, administracyjno-gospodarczymi, transportowymi,
- 2) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie ekonomiki, planowania i sprawozdawczości,
- 3) nadzorowanie nad ochroną mienia i prawidłowym zabezpieczeniem majątku Muzeum,
- 4) współudział w realizacji inwestycji i remontów,
- 5) ustalanie szczegółowych obowiązków i czynności pracownikom podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 6) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi, zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami władz zwierzchnich,
- 7) terminowe załatwianie spraw oraz właściwe prowadzenie ewidencji analizy zjawisk mających wpływ na realizację zadań i gospodarkę finansową Muzeum,
- 8) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji oraz organizowanie wszelkiego typu szkoleń usprawniających prace podległych pracowników,

- 9) koordynacja prac z wiązanych działalnością komercyjną Muzeum,
- 10) organizowanie i uczestniczenie w odprawach celnych wysyłanych lub odbieranych z zagranicy eksponatów,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników stosowania procedur zamówień publicznych.

§16

Koordinator ds. Realizacji Wystaw podlega Zastępcy dyrektora ds. Naukowych i Organizacji Wystaw

Do zakresu działania Koordynatora ds. Realizacji Wystaw należy w szczególności:

1. współpraca i przygotowywanie ekspozycji stałych Muzeum
2. współpraca i przygotowywanie wystaw czasowych w kraju i za granicą
3. koordynacja zadań przy organizowaniu wystaw okolicznościowych, spotkań i wydarzeń w zakresie działalności Działu Realizacji Wystaw
4. koordynacja prac wykonawców zewnętrznych
5. współpraca z kuratorami przy montażu i demontażu wystaw w zakresie zaplanowanej i zaakceptowanej przez kuratora i dyrektora Muzeum koncepcji wystaw i wydarzeń
6. koordynacja działań związanych z promocją i reklamą Muzeum na zewnątrz budynku (banery, nośniki reklamowe, stojaki)

2. Ogólny zakres działania jednostek organizacyjnych w Muzeum

§17

1. Podstawowe cele i zadania Muzeum w zakresie gromadzenia, przechowywania, konserwowania, opracowywania i udostępniania zbiorów są realizowane w następujących działach: Architektury średniowiecznej i nowożytnej, Architektury XIX i XX w, Architektury i sztuki współczesnej, Architektury Wrocławia XIX i XX w.
2. Zadaniem wszystkich Działów jest programowe gromadzenie zbiorów polegającej na:
 - 1) penetracji rynku antykwarycznego i rynku dzieł sztuki,
 - 2) rozpatrywanie ofert i dokonywaniu ekspertyz,
 - 3) wnioskowaniu o zakup zabytków do Komisji Zakupów Muzealiów,
 - 4) dbanie o przechowywanie zbiorów, a w szczególności:
 - a) czuwanie nad zabezpieczeniem zbiorów w magazynach (systemem

zabezpieczenia i stanem technicznym magazynów, stanem zachowania zabytków) i na stałych ekspozycjach przy ścisłej współpracy z Głównym Inwentaryzatorem,

b) typowanie zabytków do konserwacji w porozumieniu z Działem Konserwacji,

c) współudział w inwentaryzacji i dokumentacji zbiorów (skontra) przeprowadzanych przez Głównego Inwentaryzatora,

5) udostępnienie zbiorów, a w szczególności:

a) prowadzenie czynności usługowych działów (kwerendy, udostępnianie zbiorów badaczom),

b) współudział w ruchu muzealiów (przenoszeniu zabytków, wypożyczaniu, przyjmowaniu depozytów) wraz z Głównym Inwentaryzatorem, Działem Konserwacji i Działem Realizacji Wystaw,

c) opracowywanie scenariuszy wystaw i katalogów,

d) współudział w przygotowaniu wystaw stałych i czasowych w kraju i za granicą

we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów i Działem Realizacji Wystaw,

e) nadzór i udział w realizacji wystaw obcych z zakresu Działów,

6) prowadzenie badań naukowych, w tym:

a) opracowywanie katalogów naukowych zbiorów działu i inicjowanie jego sukcesywnych publikacji, ścisła współpraca z Działem Wydawnictw,

b) opracowywanie katalogów wystaw, przewodników, informatorów lub innych opracowań

c) inicjowanie i realizowanie tematów badawczych ze szczególny uwzględnieniem tematów z zakresu zbiorów działu,

d) inicjowanie i realizowanie tematów badawczych, których wyniki mogą być prezentowane w formie czasowych wystaw lub stałych,

e) współpraca merytoryczna z innymi muzeami i instytucjami w zakresie wystaw lub innych prac badawczych w kraju i zagranicą,

f) opracowywanie kart naukowych zbiorów.

7) upowszechnianie zbiorów poprzez inicjowanie i udział w opracowaniu publikacji popularno-naukowych i w imprezach oświatowych Muzeum przy współpracy z Działem Edukacyjnym.

§18

Do zadań **Działu Dokumentacji Fotograficznej** należy:

1. Bezpośredni nadzór nad Pracownia Fotograficzną,
2. 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.

§19

Do zadań **Działu Realizacji Wystaw** należy:

- 1) projektowanie, aranżacja i wykonywanie prac plastycznych zleconych przez Dyрекcję lub Kierowników komórek merytorycznych na terenie Muzeum,
- 2) uczestniczenie w pracach związanych z montażem i demontażem wystaw,
- 3) nadzór plastyczny nad wystawami czasowymi i stałymi,
- 4) współpraca z pracownikami merytorycznymi i Działem Administracyjno-Gospodarczym przy pracach związanych z aranżacją wystaw i wewnątrz Muzeum,
- 5) wykonywanie napisów, ulotek, drobnych druków, afiszy itp.,
- 6) przygotowywanie wystaw i zabytków do transportu poprzez prawidłowe opakowanie, zabezpieczanie przed uszkodzeniem w transporcie, uczestniczenie w konwojowaniu, załadunku i wyładunku wystaw i eksponatów,
- 7) magazynowanie i prawidłowe gospodarowanie opakowaniami, sprzętem narzędnymi wykorzystywanymi do celów wystawienniczych,
- 8) uczestniczenie w odprawach celnych wysyłanych lub odbieranych z zagranicy wystaw i eksponatów.

§20

Do zadań **Działu Edukacyjnego** należy:

- 1) Prowadzenie działalności edukacyjnej, upowszechniającej wiedzę o sztuce i architekturze i popularyzacja zbiorów Muzeum poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla dzieci i młodzieży (lekcji muzealnych, wykładów, odczytów, zabaw),
 - b) współudział w organizowaniu konkursów i olimpiad artystycznych,
 - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla dorosłych (wykłady, szkolenia dla nauczycieli i przewodników itp.),
 - d) oprowadzanie zwiedzających.
- 2) Organizowanie imprez na terenie Muzeum (stałych i okolicznościowych):
 - a) organizowanie spotkań z artystami, krytykami, komisarzami wystaw oraz innych imprez związanych z działalnością Muzeum,
 - b) organizowanie projekcji filmów oświatowych o sztuce i architekturze,
 - c) organizowanie sesji naukowych,
 - d) gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności edukacyjnej Muzeum,

§21

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 poprzez:
 - a) penetrację rynku antykwarycznego i księgarskiego,
 - b) opracowywanie kart katalogowych dla nabytków,
 - c) zakup książek, czasopism i innych wydawnictw w porozumieniu z Dyrektorem,
 - d) współpracę z innymi muzeami i instytucjami w zakresie wymiany wydawnictw,

- e) wycenę wydawnictw przejętych z darów i przekazów.
- 2) Dbanie o właściwe przechowywanie zbiorów polegające na:
- a) czuwaniu nad bezpieczeństwem zbiorów,
 - b) typowaniu książek do konserwacji,
 - c) udostępnianie zbiorów dla przeprowadzenia skontrum
- 3) Udostępnianie zbiorów polegające na:
- a) obsłudze informacyjno-bibliotecznej czytelników,
 - b) wypożyczaniu i udostępnianiu zbiorów,
 - c) współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d) porządkowaniu i modyfikacji katalogu rzeczowego zbiorów.
- 4) Prowadzenie badań naukowych z zakresu zbioru biblioteki.

§22

Do zadań **Działów Archiwaliów Budowlanych XIX i XX w do 1945 roku oraz Archiwaliów Budowlanych po 1945 roku** Oddziału Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia należy w szczególności:

- 1) przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych do celów urzędowych i naukowo-badawczych,
- 2) udostępnianie materiałów archiwalnych do wglądu właścicielom i administratorom budynków, instytucjom państwowym i samorządowym,
- 3) wykonywanie reprodukcji kserograficznych lub mikrofilmów z materiałów archiwalnych,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących daty powstania projektu budynku,
- 5) wykonywanie zleconych kwerend archiwalnych z własnych materiałów archiwalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji udostępnianych materiałów archiwalnych,
- 7) prowadzenie rachunków za wykonane usługi kserograficzne,
- 8) zabezpieczanie, rejestracja, gromadzenie, scalanie i opracowywanie materiałów

archiwalnych będących w zasobie Archiwum,

9) przejmowanie z zewnątrz zasobów archiwalnych dotyczących budownictwa,

10) opracowywanie zasobu archiwalnego w układzie topograficznym, autorskim,

11) tworzenie komputerowego katalogu zasobu archiwalnego,

12) porządkowanie zasobu, wydzielanie obiektów podlegających konserwacji,

13) prowadzenie prac naukowo-badawczych dotyczących architektury oraz urbanistyki miasta poprzez:

a) opracowywanie bibliografii dotyczącej architektury Wrocławia XIX i XX w.

b) opracowywanie słownika architektów i budowniczych działających we Wrocławiu w XIX i XX w.,

c) opracowywanie katalogu obiektów architektonicznych Wrocławia,

d) współpraca przy organizacji wystaw z innymi muzeami wypożyczającymi materiały z Archiwum Budowlanego Miasta Wrocławia - Oddziału Muzeum Architektury,

e) ścisła współpraca z działem Architektury Wrocławia.

f) współpraca z innymi instytucjami i osobami - przygotowanie kwerend dotyczących poszczególnych obiektów

§23

Do zadań **Konserwatora Zbiorów** należy:

1) opieka konserwatorska nad zabytkami w magazynach,

2) opieka konserwatorska nad zabytkami pozyskiwanymi, dokonywanie oceny stanu ich zachowania,

3) prace konserwatorskie na bieżąco zabezpieczające obiekty.

§24

Dział **Wydawnictw i Promocji Muzealnej**.

1. Podstawowe cele i zadania są realizowane w następujących sekcjach:

a) sekcja wydawnictw

b) sekcja promocji

2. Do zadań **Sekcji Wydawnictw** należy:

a) uczestniczenie w pracach koncepcyjnych przy powstawaniu katalogów, przewodników informatorów i innych wydawnictw,

b) opracowywanie koncepcji nowych rozwiązań edytorskich, nowych wydawnictw muzealnych,

c) organizowanie cyklu wydawniczego poprzez:

- opracowania redakcyjne,

- współpraca z tłumaczami tekstów na języki obce,

- współpraca z grafikiem w zakresie opracowania graficznego wydawnictw (redakcja

techniczna, korekty, opracowania typograficzne),

- prowadzenie pertraktacji z zakładami poligraficznymi,

- współpraca z wydawnictwami,

- przygotowanie treści umów wydawniczych,

- współpraca przy pracach redakcyjnych z działami merytorycznymi Muzeum oraz pracownią fotograficzną,

- pozyskiwanie sponsorów oraz sporządzanie wniosków o dofinansowanie wydawnictw.

- przygotowywanie umów wydawniczych i prowadzenie dla tych umów rejestru

- prowadzenie ewidencji wydawnictw muzealnych

3. Do zadań **Sekcji Promocji Muzealnej** należy:

a) działalność promocyjno-reklamowa Muzeum,

b) stałe przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczącej działalności Muzeum do środków masowego przekazu (TV, prasa, internet),

c) przygotowywanie okazjonalnie informacji o Muzeum dla wydawnictw promocyjnych, reklamowych, informatorów, organizacja konferencji prasowych dla dziennikarzy,

d) nawiązywanie współpracy z pismami branżowymi, zadbanie o recenzje,

- e) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Muzeum,
- f) prowadzenie korespondencji e-mail,
- g) gromadzenie dokumentacji dotyczącej wystaw, imprez (współpraca z działami merytorycznymi).

§25

Stanowisko **Specjalisty ds. kadr i spraw socjalnych**

- 1) Pracę specjalisty ds. kadr i spraw socjalnych nadzoruje Kierownik Administracyjny.
- 2) Do zadań Specjalisty Kadr i Spraw Socjalnych należy :
 - a) inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej Muzeum zgodnie z wytycznymi Dyrektora,
 - b) 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 z tego zakresu,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - d) opracowywanie zasad i kontroli dyscypliny w pracy,
 - e) badanie przyczyn sporów powstających na tle stosunków w pracy, nadzorowanie ich likwidacji i zapobieganie im,
 - f) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw pracowniczych,
 - g) załatwianie wniosków dotyczących przejścia pracowników na emeryturę lub rentę.
 - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia poprzez:
 - organizowanie wstępnych badań lekarskich nowo przyjmowanych pracowników oraz okresowych badań pracowników w obowiązujących terminach,
 - przenoszenie do odpowiedniej pracy zgodnie z zaleceniem lekarskim kobiet w ciąży, pracowników po wypadkach przy pracy itp.,
 - realizowanie uprawnień pracowników w zakresie skróconego czasu pracy, obniżonego wieku emerytalnego itp.
 - i) W zakresie szkolenia, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników

poprzez:

- organizowanie doskonalenia i doskonalenia kadr, organizowanie wewnątrz zakładowych szkoleń zawodowych i prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników,

j) W zakresie zatrudnienia i płac:

- opracowywanie projektów planów zatrudnienia,
- gromadzenie wniosków awansowych, premialnych nagród pracowników oraz przedkładanie ich dyrektorowi do akceptacji,
- instruktaż i kontrola zatrudnienia i dyscypliny pracy,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu zatrudnienia, wydajności pracy oraz spraw socjalnych,
- współpraca przy właściwym organizowaniu stanowisk pracy.

k) W zakresie praw socjalnych:

- opracowywanie programów i planów w zakresie spraw socjalno-bytowych, realizowanie tych planów i programów oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- współpraca z Pionem Finansowo-Księgowym w zakresie kosztów finansowania działań z zakresu spraw socjalno-bytowych pracowników i ich rodzin,
- opracowywanie planów opieki nad emerytami i rencistami i ich rodzinami.

§26

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

1) nadzór gospodarczy nad majątkiem ruchomym i nieruchomym, transportem, ochrona przeciwpożarowa, ochrona przeciw włamaniowa, zaopatrzenie materiałowe a w szczególności:

- a) administrowanie nieruchomościami użytkowanymi przez Muzeum i podległe jednostki,
- b) organizowanie zabezpieczenia mienia w zakresie ochrony przeciw włamaniowej, p.poż., oraz przed zniszczeniem, organizowanie oraz nadzór

nad pracami porządkowymi, konserwatorskimi itp.,

c) 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.,

d) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących remontów, zakupów, usług, prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników,

e) racjonalne gospodarowanie środkami transportowymi,

f) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych,

g) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami, realizowanie zapotrzebowania na druki, powszechnego użytku, prowadzenie druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji pieczętek, sprawowanie nadzoru i kontroli nad drukami znajdującymi się w magazynach,

h) prowadzenie prac związanych z administrowaniem pomieszczeniami biurowymi, magazynowymi oraz salami wystawowymi (utrzymanie czystości, remonty, ogrzewanie, instalowanie i konserwowanie urządzeń telefonicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej itp.),

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

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

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

§27

Dział Finansowo-Księgowy. Pracami Działu kieruje Główny Księgowy.

1) Do zadań Działu należą:

a) sprawy wchodzące w zakres finansowy działalności Muzeum (współpracuje w tym zakresie z bankiem oraz przeprowadza okresowe kontrole rozliczeń) a w szczególności:

- prowadzenie rachunków bankowych,

- prowadzenie rozliczeń z budżetem z tytułu podatku oraz ubezpieczeń

społecznych,

- prowadzenie rejestracji rachunków oraz rozliczeń, dokonuje kontroli wydatków limitowanych,
- sporządzanie listy płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowniczych,
- dokonywanie rozliczeń z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych oraz rodzinnych,
- dokonywanie potrąceń z listy płac zgodnie z przepisami,
- tworzenie funduszy specjalnych
- prowadzenie rozliczenia wynagrodzeń,
- opracowywanie i załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczeniowych w PZU.

b) w zakresie spraw księgowych:

- prowadzi ewidencję rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, z pracownikami, publiczno-prawnych, wewnątrz branżowych, bankowych i innych,
- ewidencjonuje zakup, przychód i rozchód materiałów towarów i usług jak również sprzedaż towarów, materiałów i usług,
- prowadzi ewidencję i analizę kosztów,
- prowadzi ewidencję funduszy oraz nakładów inwestycyjnych według poszczególnych tytułów,
- sporządza sprawozdania finansowe z działalności Muzeum,
- inicjuje i wprowadza postępowe metody prowadzenia rachunkowości przy zastosowaniu sprzętu komputerowego itp. ,
- inicjuje przedsięwzięcia związane z rozszerzeniem rachunku ekonomicznego poprzez ewidencję kosztów według miejsc powstawania i poszczególnych zadań,
- współpracuje z komórkami Muzeum w zakresie spraw związanych z organizacją rachunkowości i ekonomiką zarządzania.

Biuro Muzeum

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

2. Do zakresu działania Biura należy:

a) obsługa biurowo-kancelaryjna Dyrektora,

b) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym:

- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- terminowa wysyłka wszelkiej korespondencji,
- przepisywanie korespondencji,
- obsługa faksu kserografii i innych urządzeń znajdujących się w Sekretariacie,
- prowadzenie numeracji i ewidencji Zarządzeń Dyrektora,
- udział w organizacji i obsłudze konferencji i narad organizowanych przez Dyрекcję,
- protokołowanie zebrań, posiedzeń komisji,
- opracowywanie projektów prostych pism, zarządzeń,
- prowadzenie korespondencji (formułowanie pism oraz odpowiedzi na listy).

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§29

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