

Regulamin Organizacyjny
Muzeum Narodowego we Wrocławiu

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE	s. 2
ROZDZIAŁ II – PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA INSTYTUCJI	s. 2
ROZDZIAŁ III – STRUKTURA ORGANIZACYJNA	s. 3
ROZDZIAŁ IV – ZARZĄDZANIE INSTYTUCJĄ	s. 4
ROZDZIAŁ V – ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY PODLEGŁYCH DYREKTOROWI INSTYTUCJI	s. 7
ROZDZIAŁ VI – ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH ZASTĘPCY DYREKTORA	s. 17
ROZDZIAŁ VII – ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY PODLEGŁYCH ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZYCH	s. 20
ROZDZIAŁ VIII – ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU	s. 22
ROZDZIAŁ IX – ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH GŁÓWNEMU INWENTARYZATOROWI	s. 23
ROZDZIAŁ X – ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH GŁÓWNEMU KONSERWATOROWI SZTUKI	s. 25
ROZDZIAŁ XI – REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ETNOGRAFICZNEGO, ODDZIAŁU MUZEUM NARODOWEGO WE WROCŁAWIU	s. 27
ROZDZIAŁ XII – REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM „PANORAMA RACŁAWICKA”, ODDZIAŁU MUZEUM NARODOWEGO WE WROCŁAWIU	s. 31
ROZDZIAŁ XIII – REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ, ODDZIAŁU MUZEUM NARODOWEGO WE WROCŁAWIU	s. 33
ROZDZIAŁ XIV – ZASADY ORGANIZACJI PRACY I POSTANOWIENIA OGÓLNE	s. 37

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o „Instytucji” należy przez to rozumieć Muzeum Narodowe we Wrocławiu (dalej: "Muzeum") oraz Muzeum „Panorama Racławicka”, Muzeum Etnograficzne, Muzeum Sztuki Współczesnej (dalej: "Oddziały").
2. Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego we Wrocławiu, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady działania Instytucji poprzez:
 - a) określenie zakresu zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników Instytucji;
 - b) schemat organizacyjny Instytucji, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA INSTYTUCJI

§ 2

1. Instytucja jest instytucją kultury prowadzoną, jako wspólna instytucja kultury ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zwanego dalej „Ministrem” i Województwa Dolnośląskiego, zwanego dalej „Województwem”, łącznie zwanymi dalej: Organizatorami, działającą w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami);
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późniejszymi zmianami);
 - c) umowy w sprawie prowadzenia, jako wspólnej instytucji kultury – Muzeum Narodowego we Wrocławiu z dnia 8 września 2005 r. zaktualizowana aneksem nr 1 z dnia 22 grudnia 2009 r. oraz aneksem nr 2 z dnia 6 listopada 2015 r.;
 - d) statutu;
 - e) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Narodowego we Wrocławiu, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Instytucja jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra pod numerem RIK 65/2006.
3. Instytucja jest wpisana do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez Ministra pod numerem PRM 113/2012.
4. Instytucja posiada osobowość prawną.
5. Minister i Województwo zapewniają bezpieczeństwo i integralność zgromadzonych zbiorów Instytucji.
6. Siedzibą Instytucji jest Wrocław.
7. Terenem działania Instytucji jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
8. Instytucja używa okrągłej pieczęci z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz nazwą Instytucji w otoku w brzmieniu: „Muzeum Narodowe we Wrocławiu”.

§ 3

1. Przy Instytucji działa Rada Muzeum w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach. Szczegółowy tryb pracy Rady określa regulamin każdorazowo przez nią uchwalany na początku kadencji.
2. Członków Rady Muzeum powołuje Minister, z tym zastrzeżeniem, że w skład Rady Muzeum zostanie powołany co najmniej jeden przedstawiciel wskazany przez Ministra i co najmniej

jeden przedstawiciel wskazany przez Województwo, w trybie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy o muzeach.

3. Rada Muzeum składa się z 10 członków.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

W skład struktury organizacyjnej Instytucji wchodzi:

1. Muzeum:

- a) Galeria Sztuki XII–XV w.;
- b) Galeria Sztuki XVI–XIX w.:
 - i. Dział Malarstwa,
 - ii. Dział Rzeźby,
 - iii. Dział Grafiki i Rysunku;
- c) Galeria Rzemiosł Artystycznych i Kultury Technicznej:
 - i. Dział Ceramiki,
 - ii. Dział Szkła,
 - iii. Dział Mebli,
 - iv. Dział Metali i Zegarów,
 - v. Dział Tkanin i Ubiorów,
 - vi. Dział Rzemiosł Bliskiego i Dalekiego Wschodu,
 - vii. Dział Oręża,
 - viii. Dział Numizmatyczno-Sfragistyczny,
 - ix. Dział Kultury Technicznej;
- d) Dział Sztuki Wydawniczej;
- e) Gabinet Dokumentów;
- f) Dział Edukacji Muzealnej;
- g) Dział Wydawniczy;
- h) Zespół ds. Produkcji Wystaw i Sekcja ds. Realizacji Wystaw;
- i) Dział Inwentarzy;
- j) Pracownia Fotograficzna;
- k) Pracownia Digitalizacji Zbiorów;
- l) Składnica Muzealna;
- m) Dział Konserwacji Sztuki:
 - i. Pracownia Konserwacji Malarstwa i Rzeźby,
 - ii. Pracownia Konserwacji Metali,
 - iii. Pracownia Konserwacji Tkanin,
 - iv. Pracownia Konserwacji Mebli i Ram,
 - v. Pracownia Konserwacji Papieru i Skóry,
 - vi. Pracownia Konserwacji Zabytków Etnograficznych,
 - vii. Stanowisko ds. dokumentacji konserwatorskiej i archiwizacji;
- n) Dział Kadr i Spraw Socjalnych;
- o) Sekretariat;
- p) Biblioteka;
- q) Dział Promocji i Komunikacji;
- r) Dział Marketingu;
- s) Stanowisko Pracy ds. Umów i Praw Autorskich;
- t) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- u) Archiwum Zakładowe;
- v) Specjalista pełnomocnik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego;

- w) Stanowisko Pracy ds. BHP;
- x) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- y) Dział Techniczny;
- z) Dział Zamówień Publicznych;
- aa) Dział Finansowo-Księgowy.

2. Oddziały:

- a) Muzeum „Panorama Racławicka”:
 - i. Dział Rezerwacji
 - ii. Dział Techniczny
- b) Muzeum Etnograficzne:
 - i. Dział Sztuki
 - ii. Dział Tkanin i Strojów
 - iii. Dział Kultury Technicznej
 - iv. Dział Folkloru
 - v. Dział Ceramiki
 - vi. Stanowisko Pracy ds. Digitalizacji Zbiorów
 - vii. Stanowisko Pracy ds. Inwentarzy
 - viii. Stanowiska Edukacji Muzealnej
- c) Muzeum Sztuki Współczesnej:
 - i. Dział Malarstwa
 - ii. Dział Rzeźby
 - iii. Dział Ceramiki i Szkła
 - iv. Dział Grafiki i Rysunku
 - v. Dział Fotografii i Intermediów
 - vi. Stanowiska Edukacji Muzealnej
 - vii. Dział Techniczny

Szczegółowy zakres działania Oddziałów i ich organizację oraz zakres uprawnień Kierowników Oddziałów określają regulaminy organizacyjne Oddziałów (Rozdział XI – Regulamin Organizacyjny Muzeum Etnograficznego; Rozdział XII – Regulamin Organizacyjny Muzeum „Panorama Racławicka”; Rozdział XIII – Regulamin Organizacyjny Muzeum Sztuki Współczesnej).

§ 5

1. W celu realizowania przez Instytucję zadań o szczególnym znaczeniu Dyrektor Instytucji może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy, komisję lub pełnomocnika.
2. W skład zespołów zadaniowych lub komisji mogą wchodzić pracownicy Instytucji oraz osoby zaproszone w charakterze ekspertów spoza Instytucji.
3. Tryb działania zespołu lub komisji każdorazowo określa odrębny regulamin zatwierdzany przez Dyrektora Instytucji.

§ 6

Przy Instytucji działają Kolegium Kuratorów oraz Komisja Zakupów Muzealiów, jako kolegia doradcze Dyrektora Instytucji, tworzone na zasadach określonych w art. 12 ust. 1 ustawy o muzeach. Zasady działania określają załączniki 2 i 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

ZARZĄDZANIE INSTYTUCJĄ

§ 7

DYREKTOR INSTYTUCJI

1. Dyrektor Instytucji zarządza całokształtem działalności Instytucji, reprezentuje ją na zewnątrz, czuwa nad właściwym gospodarowaniem mieniem i środkami finansowymi Instytucji i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania Dyrektora Instytucji należy w szczególności:
 - a) nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem i inwentaryzacją oraz nad majątkiem Instytucji;
 - b) reprezentowanie Instytucji na zewnątrz;
 - c) przedstawianie właściwym instytucjom, Ministrowi i Województwu planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
 - d) nadzór nad redakcją publikacji muzealnych;
 - e) wydawanie zarządzeń;
 - f) nadzór nad kontrolą wewnętrzną;
 - g) wykonywanie uprawnień przewidzianych dla podmiotu, który utworzył Bibliotekę, określonych w odrębnych przepisach;
 - h) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Instytucji oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
 - i) tworzenie warunków umożliwiających planowanie i realizowanie w Instytucji zadań obronnych oraz zadań w obszarze zarządzania kryzysowego, określonych odrębnymi przepisami.
3. Instytucją zarządza Dyrektor Instytucji przy pomocy:
 - a) Zastępcy Dyrektora
 - b) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych
 - c) Głównego Księgowego
4. Dyrektorowi Instytucji podlegają bezpośrednio Oddziały oraz następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Zastępca Dyrektora
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych
 - c) Główny Księgowy
 - d) Oddział Muzeum Etnograficzne
 - e) Oddział Muzeum „Panorama Raławicka”
 - f) Oddział Muzeum Sztuki Współczesnej
 - g) Muzeum, w tym:
 - Galeria Sztuki XII–XV w.
 - Galeria Sztuki XVI–XIX w.
 - Galeria Rzemiosł Artystycznych i Kultury Technicznej
 - Gabinet Dokumentów
 - Dział Sztuki Wydawniczej
 - h) Sekretarz ds. Naukowo-Edukacyjnych
 - i) Główny Inwentaryzator
 - j) Główny Konserwator
 - k) Dział Kadr i Spraw Socjalnych
 - l) Sekretariat
 - m) Dział Promocji i Komunikacji
 - n) Biblioteka
 - o) Stanowisko Pracy ds. BHP

- p) Stanowisko Pracy ds. Umów i Praw Autorskich
- q) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- r) Archiwum Zakładowe
- s) Specjalista pełnomocnik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

§ 8

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) reprezentowanie Instytucji na zewnątrz w ramach udzielonego przez Dyrektora Instytucji pełnomocnictwa;
 - b) zastępowanie Dyrektora Instytucji podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego przez Dyrektora Instytucji pełnomocnictwa;
 - c) inicjowanie, opiniowanie i koordynowanie pod względem merytorycznym programów badawczych, konferencji i innych form działalności naukowej realizowanej przez Instytucję lub z jej udziałem;
 - d) koordynacja prac przy opracowywaniu, udostępnianiu i upowszechnianiu dóbr kultury (prac naukowo-badawczych, wystawienniczych, wydawniczych, edukacyjnych i montażowych);
 - e) uczestniczenie w ustalaniu planów działalności naukowej, wydawniczej, edukacyjnej i wystawienniczej Instytucji;
 - f) koordynowanie działalności wydawniczej Instytucji;
 - g) inicjowanie, opiniowanie i koordynowanie programów edukacyjnych, popularyzatorskich, informacyjnych związanych z działalnością merytoryczną Instytucji;
 - h) współpraca z kolegami doradczymi Instytucji oraz z władzami terenowymi, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowo-badawczymi;
 - i) współpraca przy kierowaniu bieżącą działalnością Oddziałów z Kierownikami Oddziałów;
 - j) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Instytucji przy gromadzeniu muzealiów, ich ewidencjonowaniu, naukowym opracowywaniu, ekspozowaniu, użyczeniu, upowszechnianiu i promowaniu, właściwym przechowywaniu i konserwacji;
 - k) współpraca z Kuratorami i Kierownikami przy ustalaniu zakresów obowiązków pracowników tych komórek;
 - l) nadzorowanie przestrzegania terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań przez pracowników podległych Działów we współpracy z Kuratorami i Kierownikami;
 - m) współpraca z Kuratorami i Kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - n) nadzór merytoryczny nad zbiorami Instytucji;
 - o) nadzór nad działalnością wystawienniczą;
 - p) nadzór nad przygotowaniem i realizacją strategii marketingowej Muzeum i Oddziałów;
 - q) pomoc merytoryczna przy opracowywaniu wniosków do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego dotyczących projektów wystawienniczych nadzorowanych Oddziałów i Działów;
 - r) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Edukacji Muzealnej
 - b) Dział Wydawniczy
 - c) Zespół ds. Produkcji Wystaw i Sekcja ds. Realizacji Wystaw
 - d) Dział Marketingu

§ 9

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych należy:
 - a) reprezentowanie Instytucji na zewnątrz w ramach udzielonego przez Dyrektora Instytucji pełnomocnictwa;
 - b) zastępowanie Dyrektora Instytucji podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego przez Dyrektora Instytucji pełnomocnictwa;
 - c) zapewnienie ochrony i zabezpieczania zbiorów oraz ruchomości i nieruchomości Muzeum i Oddziałów;
 - d) nadzór nad właściwym i zgodnym z obowiązującymi przepisami stanem technicznym obiektów Muzeum i Oddziałów;
 - e) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych;
 - f) współpraca z działami technicznymi i Kierownikami Oddziałów w zakresie spraw inwestycyjno-remontowych, eksploatacyjnych oraz konserwacji i napraw urządzeń technicznych;
 - g) nadzór nad realizacją zadań zabezpieczających bieżące funkcjonowanie Instytucji;
 - h) nadzór nad realizacją zakupów na zlecenia wewnętrzne oraz nad prawidłowym stosowaniem w Instytucji przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - i) administrowanie muzealnym majątkiem ruchomym i nieruchomym (z wyłączeniem muzealiów);
 - j) zapewnienie dostaw niezbędnych mediów;
 - k) nadzór nad technicznym utrzymaniem wystaw;
 - l) nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatorów;
 - m) nadzór nad działalnością transportową Instytucji;
 - n) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - b) Dział Zamówień Publicznych
 - c) Dział Techniczny

§ 10

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy w ramach swoich obowiązków:
 - a) prowadzi rachunkowość finansową Instytucji zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;
 - b) opracowuje plany, sprawozdania, analizy finansowe;
 - c) przeprowadza formalną kontrolę operacji finansowych i gospodarczych;
 - d) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - e) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez Dział Finansowo-Księgowy;
 - f) sporządza roczne sprawozdania finansowe Instytucji, uczestniczy w badaniu ich przez biegłego rewidenta oraz przygotowuje je do przedłożenia Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego w celu zatwierdzenia;
 - g) opracowuje i aktualizuje plany finansowe Instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - h) przestrzega dyscypliny finansów publicznych.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY PODLEGŁYCH DYREKTOROWI INSTYTUCJI

§ 11

GALERIE, DZIAŁY MERYTORYCZNE, GABINETY, ODDZIAŁY

Zbiory Instytucji gromadzone są w Muzeum, Oddziałach, Galeriach, Działach Merytorycznych i Gabinetach:

1. Muzeum Etnograficzne:
 - a) Dział Sztuki
 - b) Dział Tkanin i Strojów
 - c) Dział Folkloru
 - d) Dział Ceramiki
 - e) Dział Kultury Technicznej
2. Muzeum Sztuki Współczesnej:
 - a) Dział Malarstwa
 - b) Dział Rzeźby
 - c) Dział Grafiki i Rysunków
 - d) Dział Ceramiki i Szkła
 - e) Dział Fotografii i Intermediów
3. Muzeum „Panorama Racławicka”;
4. Galeria Sztuki XII–XV w. (Muzeum);
5. Galeria Sztuki XVI–XIX w. (Muzeum):
 - a) Dział Malarstwa
 - b) Dział Rzeźby
 - c) Dział Grafiki i Rysunku
6. Galeria Rzemiosł Artystycznych i Kultury Technicznej (Muzeum):
 - a) Dział Ceramiki
 - b) Dział Szkła
 - c) Dział Tkanin i Ubiorów
 - d) Dział Mebli
 - e) Dział Metali i Zegarów
 - f) Dział Rzemiosł Bliskiego i Dalekiego Wschodu
 - g) Dział Oręża
 - h) Dział Numizmatyczno-Sfragistyczny
 - i) Dział Kultury Technicznej
7. Dział Sztuki Wydawniczej
8. Gabinet Dokumentów

§ 12

KURATORZY GALERII, KIEROWNIK GABINETU DOKUMENTÓW, PRACOWNIK DZIAŁU SZTUKI WYDAWNICZEJ

Kuratorzy Galerii, Kierownik Gabinetu Dokumentów oraz Pracownik Działu Sztuki Wydawniczej realizują zadania wynikające z planów ich działania i potrzeb oraz są odpowiedzialni za pełne wykonanie tych zadań:

- a) koordynują pracę w swojej komórce;
- b) ustalają szczegółowy podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników swoich komórek w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji lub z Zastępcą Dyrektora;
- c) nadzorują terminowe i należyte wykonywanie ustalonych zadań przez podlegających im pracowników;

- d) sprawują nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji ewidencyjnej zbiorów przez pracowników podległych im Działów merytorycznych zgodnie z zasadami przyjętymi w Instytucji;
- e) oceniają prace pracowników komórki, opiniują pracę podwładnych na żądanie Dyrektora Instytucji, składają wnioski o awans i nagrody lub kary dla pracowników do Dyrektora Instytucji;
- f) opracowują szczegółowe plany i sprawozdania lub inne dokumenty dotyczące działalności komórki zgodnie z potrzebami Instytucji;
- g) są obowiązani do współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Instytucji w sprawach wymagających współdziałania;
- h) prowadzą dokumentację działalności komórki;
- i) są zobowiązani ułatwiać podległym pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- j) w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go – w braku stałego zastępcy – wyznaczony każdorazowo przez bezpośredniego przełożonego danej komórki – pracownik tej komórki, a w przypadku braku takiego w tej komórce inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora;
- k) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z obowiązków kuratorskich i kierowniczych.

§ 13

DZIAŁY MERYTORYCZNE, W TYM GABINET DOKUMENTÓW I DZIAŁ SZTUKI WYDAWNICZEJ

Zadaniem pracowników Działów merytorycznych, Gabinetu Dokumentów oraz Działu Sztuki Wydawniczej jest:

1. Prowadzenie i terminowe opracowywanie dokumentacji ewidencyjnej muzealiów Działu zgodnie z przyjętymi w Instytucji zasadami, w odniesieniu do:
 - a) księgi inwentarzowej;
 - b) kart ewidencyjnych;
 - c) ewidencji pomocniczej;
 - d) dokumentowania ruchu wewnętrznego muzealiów.
2. Naukowe opracowywanie zbiorów Działu – karty katalogu naukowego.
3. Programowe gromadzenie zbiorów zgodnie z przyjętą strategią budowania kolekcji polegające na:
 - a) penetracji rynku antykwarycznego i aukcji dzieł sztuki;
 - b) rozpatrywaniu ofert darów i zakupów i dokonywaniu ekspertyz na potrzeby Komisji Zakupów;
 - c) wnioskowaniu o zakup obiektów muzealnych do zbiorów.
4. Odpowiedzialność za zbiory:
 - a) prowadzenie magazynu Działu;
 - b) czuwanie nad zabezpieczeniem zbiorów w magazynach(system zabezpieczenia, stan techniczny magazynów, stan zachowania muzealiów) przy ścisłej współpracy z Głównym Konserwatorem, Głównym Inwentaryzатorem oraz Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - c) typowanie zabytków do konserwacji w porozumieniu z Głównym Konserwatorem;
 - d) obecność podczas przeprowadzania skontrów zbiorów.
5. Udostępnianie zbiorów:
 - a) prowadzenie czynności usługowych Działów (kwerendy, udostępnianie zbiorów badaczom);
 - b) współdziałanie w ruchu muzealiów (przy przenoszeniu zabytków, użyczaniu, przyjmowaniu depozytów) wraz z Działem Inwentarzy, Głównym Konserwatorem, Zespołem ds. Produkcji Wystaw i Sekcją ds. Realizacji Wystaw;

- c) opracowywanie scenariuszy wystaw;
 - d) współdziałanie w przygotowaniu wystaw stałych i czasowych w kraju i za granicą we współpracy z Głównym Konserwatorem, Głównym Inwentaryzátorem, Zespołem ds. Produkcji Wystaw i Sekcją ds. Realizacji Wystaw;
 - e) nadzór i udział w realizacji wystaw obcych z zakresu Działu.
6. Prowadzenie badań naukowych i upowszechnianie zbiorów:
- a) opracowywanie katalogów naukowych zbiorów Działu;
 - b) opracowywanie katalogów wystaw, przewodników, informatorów lub innych opracowań;
 - c) przygotowanie publikacji do druku przy współpracy z Działem Wydawniczym;
 - d) inicjowanie i realizacja tematów badawczych ze szczególnym uwzględnieniem tematów z zakresu zbiorów Działu;
 - e) inicjowanie i realizacja tematów badawczych, których wyniki mogą być prezentowane w formie czasowych wystaw problemowych lub stałych;
 - f) współpraca merytoryczna z innymi muzeami i instytucjami w zakresie wystaw problemowych lub innych prac badawczych w kraju i za granicą;
 - g) inicjowanie i udział w opracowywaniu publikacji popularno-naukowych oraz w imprezach edukacyjnych Muzeum przy współpracy: z Działem Edukacji Muzealnej i Kierownikami.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Działów.

§ 14

SEKRETARZ DS. NAUKOWO-EDUKACYJNYCH

1. Sekretarz ds. Naukowo-Edukacyjnych współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum i Oddziałami.
2. Do zakresu działania Sekretarza ds. Naukowo-Edukacyjnych należy:
 - a) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Instytucji przy gromadzeniu muzealiów, ich ewidencjonowaniu, eksponowaniu, właściwym przechowywaniu, konserwacji, upowszechnianiu i promocji;
 - b) opracowywanie planów i sprawozdań zbiorczych na podstawie szczegółowych planów i sprawozdań poszczególnych Galerii i Działów w zakresie działalności Muzeum oraz Oddziałów;
 - c) opracowywanie kwartalnych, półrocznych i rocznych zestawień sprawozdawczych dla potrzeb różnych instytucji;
 - d) opracowywanie korespondencji dotyczącej kwestii ogólnych wynikających z działalności Instytucji;
 - e) prowadzenie spraw kontroli zarządczej w Instytucji.

§ 15

GŁÓWNY INWENTARYZATOR

1. Do zakresu działania Głównego Inwentaryzatora należy:
 - a) kierowanie działalnością w zakresie podległych komórek organizacyjnych;
 - b) nadzór nad stroną formalno-prawną akcesji obiektów muzealnych pozyskiwanych do zbiorów w drodze zakupów, darowizn i przekazów;
 - c) nadzór nad prowadzeniem przez pracowników merytorycznych dokumentacji ewidencyjnej zbiorów zgodnie z zasadami przyjętymi w Instytucji;
 - d) planowanie i nadzór nad prawidłową i terminową kontrolą zbiorów muzealnych i realizacją wniosków poskontrowych;
 - e) nadzór nad ruchem muzealiów i prowadzeniem jego dokumentacji;
 - f) nadzór nad opracowywaniem i realizacją umów i protokołów dotyczących użyczanych muzealiów własnych i znajdujących się w depozycie Instytucji;

- g) nadzór nad opracowywaniem i realizacją umów i protokołów dotyczących obiektów muzealnych przyjmowanych na wystawy organizowane w Instytucji oraz przyjmowanych na przechowanie;
- h) współpraca z Głównym Konserwatorem i Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie właściwego prowadzenia magazynów zbiorów i zapewnienia bezpieczeństwa zbiorów na salach ekspozycyjnych;
- i) nadzór i koordynacja realizacji kwerend;
- j) nadzór nad digitalizacją zbiorów muzealnych i depozytów w zakresie zadań wykonywanych przez Pracownię Digitalizacji Zbiorów i Pracownię Fotograficzną;
- k) nadzór nad pracą Składnicy Muzealnej w zakresie prowadzenia ewidencji muzealiów i dokumentowania ruchu muzealiów oraz zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania zbiorów;
- l) współpraca z MKiDN, NIMOZ oraz organami ścigania w zakresie ochrony dóbr kultury;
- m) sporządzanie sprawozdań o zbiorach Instytucji, rocznym przyroście zbiorów oraz zestawień statystycznych;
- n) opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji zadań Działu.

2. Głównemu Inwentaryzatorowi podlegają bezpośrednio:

- a) Dział Inwentarzy
- b) Pracownia Digitalizacji Zbiorów
- c) Pracownia Fotograficzna
- d) Składnica Muzealna

§ 16

GŁÓWNY KONSERWATOR

1. Do zakresu działania Głównego Konserwatora należy:

- a) nadzór nad utrzymywaniem standardów w zakresie profilaktyki i praktyki konserwatorskiej w Muzeum i Oddziałach;
- b) nadzór nad właściwą opieką konserwatorską nad muzealiami znajdującymi się w zbiorach Instytucji;
- c) nadzór nad właściwą opieką konserwatorską nad obiektami muzealnymi przyjmowanymi do Instytucji na organizowane wystawy oraz na przechowanie;
- d) nadzór nad prowadzeniem prac konserwatorskich przy zabytkach pochodzących ze zbiorów Instytucji oraz przyjętych w depozyt od innych instytucji i osób prywatnych;
- e) nadzór nad dokumentowaniem prowadzonych prac konserwatorskich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) nadzór nad prowadzeniem prac konserwatorskich i badawczych przy obiektach muzealnych typowanych przez kuratorów Zbiorów, Gabinetów lub Głównego Konserwatora do opracowań naukowych;
- g) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu zachowania muzealiów użyczonych do innych instytucji;
- h) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym;
- i) nadzór nad tworzeniem planów oraz sprawozdań w ramach budżetu zadaniowego w zakresie konserwacji;
- j) opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji zadań Działu.

2. Główny Konserwator kieruje Działem Konserwacji Sztuki, w którego skład wchodzi:

- a) Pracownia Konserwacji Malarstwa i Rzeźby
- b) Pracownia Konserwacji Metali
- c) Pracownia Konserwacji Tkanin

- d) Pracownia Konserwacji Mebli i Ram
- e) Pracownia Konserwacji Papieru i Skóry
- f) Pracownia Konserwacji Zabytków Etnograficznych
- g) Stanowisko ds. dokumentacji konserwatorskiej i archiwizacji

§ 17

DZIAŁ KADR I SPRAW SOCJALNYCH

1. Działem Kadr i Spraw Socjalnych zarządza Kierownik.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw kadrowych.
3. Dział Kadr i spraw socjalnych realizuje następujące zadania:
 - a) prowadzenie spraw formalnych związanych z zatrudnieniem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i rozwiązywaniem umów z pracownikami Instytucji;
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Instytucji i rozliczanie pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, jak również kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
 - c) nadzór nad realizacją przepisów Kodeksu Pracy;
 - d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy dotyczącej usług z zakresu medycyny pracy;
 - e) nadzór nad prowadzeniem procesu rekrutacji pracowników;
 - f) współpraca z BHP;
 - g) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - h) opracowywanie regulaminów dotyczących pracy oraz ich aktualizowanie i koordynacja ich realizacji;
 - i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Instytucji;
 - j) sporządzanie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości z zakresu Działu, m.in. sprawozdania do GUS, ZUS, PFRON, Organizatorów oraz potrzeb Działu Finansowo-Księgowego i Dyrekcji;
 - k) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Działu.

§18

STANOWISKO PRACY ds. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. BHP należy:

- a) organizowanie i uczestniczenie w okresowych kontrolach stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Instytucji oraz dokonywanie oceny i analiz stanu BHP;
- b) dokonywanie analizy oraz oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdania o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych;
- c) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowywanie projektów wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie ocen i analiz;
- d) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych, zbiorczych rocznych i wieloletnich planów poprawy warunków pracy na potrzeby Instytucji;
- e) współpraca z właściwymi instancjami związków zawodowych, organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie BHP;
- f) opracowywanie wniosków do planów szkolenia pracowników w zakresie BHP oraz sprawowanie kontroli nad szkoleniem;
- g) inicjowanie i uczestniczenie w opracowaniu projektów zakładowych przepisów BHP;
- h) opracowywanie i wprowadzanie nowych wzorów odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń i sprzętu zapewniającego higienę pracy;

- i) opracowywanie i opiniowanie projektów przepisów dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochronny osobisty oraz przygotowanie i kontrolowanie realizacji planów tego zaopatrzenia;
- j) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań stanowiska.

§ 19

SEKRETARIAT

Sekretariat Muzeum odpowiedzialny jest za obsługę Dyrekcji oraz korespondencję Instytucji i w tym zakresie realizuje następujące zadania:

- a) prowadzenie sekretariatu;
- b) obsługiwanie Dyrektora Instytucji i Zastępców Dyrektora Instytucji w zakresie połączeń telefonicznych, prowadzonej korespondencji i organizowanych spotkań;
- c) organizowanie przyjęć interesantów i gości Dyrektora Instytucji oraz Zastępców Dyrektora Instytucji;
- d) przechowywanie i archiwizowanie wydawanych przez Dyrektora Instytucji zarządzeń, kopii pełnomocnictw oraz upoważnień;
- e) przyjmowanie, rejestrowanie i przedkładanie Dyrektorowi Instytucji, bądź Zastępcom Dyrektora Instytucji korespondencji do dekretacji i podpisu;
- f) organizacja delegacji służbowych dla Dyrektora Instytucji i Zastępców Dyrektora Instytucji;
- g) rozdzielanie zadekretowanych pism do poszczególnych komórek organizacyjnych Instytucji;
- h) wysyłanie korespondencji służbowej Instytucji, w tym również drogą faksową i elektroniczną oraz współpraca z pocztą i firmami kurierskimi;
- i) formułowanie oraz przepisywanie pism i innych dokumentów służbowych;
- j) obsługiwanie urzędzeń biurowych;
- k) prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktów Instytucji;
- l) prowadzenie rejestru BIP oraz rozdzielanie i prowadzenie ewidencji wniosków wpływających do Instytucji o udostępnienie informacji publicznych i przekazywanie po zadekretowaniu przez Dyrektora do odpowiednich pracowników merytorycznych;
- m) ewidencjonowanie i opieczętownienie wpływu faktur i innych rachunków oraz przekazywanie ich do opisu wyznaczonym pracownikom merytorycznym;
- n) prowadzenie rejestru pism zadekretowanych przez Dyrektora Instytucji do realizacji.

§20

DZIAŁ PROMOCJI I KOMUNIKACJI

1. Działem Promocji i Komunikacji kieruje Kierownik.
2. Kierownik Działu Promocji i Komunikacji ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z realizacją zadań promocyjnych i z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Instytucji.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) organizacja wszechstronnej promocji Instytucji;
 - b) organizowanie konferencji prasowych, briefingów, spotkań z przedstawicielami mediów;
 - c) redagowanie strony internetowej oraz obsługa mediów społecznościowych;
 - d) przygotowywanie projektów graficznych biletów, zaproszeń i ulotek, kampanii promocyjnych i reklamowych oraz wydawnictw promocyjnych poświęconych konkretnym przedsięwzięciom;
 - e) nawiązywaniu współpracy z instytucjami zewnętrznymi przy organizowaniu wspólnych przedsięwzięć w zakresie działań promocyjnych;

- f) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Instytucji, a w szczególności z Działem Finansowo-Księgowym, Działem Administracyjno-Gospodarczym Muzeum, Działem Marketingu, Działem Zamówień Publicznych, Działem Edukacji Muzealnej oraz Stanowiskami Edukacji Muzealnej w Oddziałach;
 - g) opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji zadań Działu;
 - h) współtworzenie i realizacja strategii komunikacji i promocji;
 - i) koordynacja i prowadzenie kampanii reklamowej;
 - j) nadzór nad stosowaniem identyfikacji wizualnej Instytucji, nadzór nad użyciem muzealnego logo;
 - k) redagowanie tekstów promocyjnych i informacyjnych;
 - l) koordynacja pracy zespołu wolontariuszy.
4. W ramach Działu funkcjonuje Rzecznik Prasowy, który zajmuje się obsługą mediów i rozwojem kontaktów z mediami.

§21

STANOWISKO PRACY ds. UMÓW I PRAW AUTORSKICH

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Umów i Praw Autorskich należy:

- a) koordynowanie spraw związanych z prawem autorskim w Instytucji;
- b) konsultowanie z pracownikami spraw związanych z prawem autorskim oraz w uzasadnionych przypadkach przygotowanie:
 - umów merytorycznych dla wszystkich Działów (tj. umowy o dzieło, z przekazaniem praw, umów licencyjnych, dotyczących wydawnictw);
 - umów z zakresu działalności kulturalnej, barterowych oraz innych umów o współpracy zawieranych przez Instytucję;
- c) regulacja praw autorskich do dzieł należących do Instytucji (negocjacje ze spadkobiercami, przygotowywanie umów) w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji;
- d) koordynacja współpracy z zewnętrzną Kancelarią Prawną świadczącą usługi dla Instytucji;
- e) opracowanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§22

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zadań Inspektora należy ochrona danych osobowych w działalności Instytucji, a w szczególności:

- a) informowanie Dyrektora Instytucji i kadry zarządzającej Instytucją oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Instytucji, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów, w tym RODO i ustawy o ochronie danych osobowych;
- b) kontrola przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności RODO i ustawy o ochronie danych osobowych, jak również zasad ustanowionych w Polityce Ochrony Danych i innych dokumentach oraz metodykach przyjętych w Instytucji;
- c) współuczestniczenie i doradzanie w procesie analizy ryzyka czynności przetwarzania danych;
- d) szkolenia personelu Instytucji uczestniczącego w operacjach przetwarzania w zakresie obowiązujących zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- e) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w działalności Instytucji oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych przez Instytucję w charakterze podmiotu przetwarzającego;
- f) prowadzenie rejestru incydentów oraz niezwłocznego inicjowania przewidzianej w Polityce Ochrony Danych procedury w celu ustalenia okoliczności ewentualnego

- naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz zminimalizowania jego możliwych negatywnych skutków dla osób, których dane dotyczą;
- g) okresowa kontrola procedur i sposobów zapewniania bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Instytucji;
 - h) przeprowadzanie, na żądanie, oceny skutków dla ochrony danych dla planowanych operacji przetwarzania oraz monitorowanie jej wykonania;
 - i) opracowanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§ 23

BIBLIOTEKA

1. Biblioteką kieruje Kierownik.
2. Do zadań Biblioteki należy:
 - a) opracowywanie i realizacja programu gromadzenia książek i czasopism zgodnie z potrzebami Działów merytorycznych, wynikającymi z posiadanych zbiorów i prowadzonych badań (współpraca z Działami merytorycznymi); poprzez:
 - i. penetrację rynku antykwarycznego i księgarskiego w celu powiększenia zasobów bibliotecznych Instytucji;
 - ii. opracowywanie dla nabytków kart katalogów księgozbioru i rekordów bibliotecznych;
 - iii. zakup książek, czasopism i innych wydawnictw;
 - iv. współpracę z innymi muzeami i instytucjami w zakresie wymiany wydawnictw;
 - v. wycenę wydawnictw przejętych z darów i przekazów;
 - b) dbanie o właściwe przechowywanie zbiorów bibliotecznych:
 - i. czuwanie nad bezpieczeństwem zbiorów w magazynach (systemem zabezpieczeń, stanem technicznym magazynu, stanem zachowania księgozbioru) przy ścisłej współpracy z Głównym Konserwatorem i Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - ii. typowanie książek do konserwacji;
 - iii. prowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontra);
 - c) udostępnianie zbiorów polegające na:
 - i. obsłudze informacyjno-bibliotecznej czytelników;
 - ii. wypożyczaniu i udostępnianiu zbiorów bibliotecznych;
 - iii. współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - iv. tworzeniu i udostępnianiu katalogów bibliotecznych on-line;
 - v. tworzeniu, porządkowaniu i modyfikacji katalogu bibliotecznego papierowego;
 - d) prowadzenie badań naukowych z zakresu zbioru Biblioteki;
 - e) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności Biblioteki.
3. W skład Biblioteki wchodzi czytelnia, która zajmuje się udostępnianiem zbiorów bibliotecznych na miejscu.

§ 24

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Do zakresu działania Archiwum Zakładowego należy:

- a) opracowywanie dokumentacji archiwalnej Instytucji zgodnie z instrukcją archiwalną, w tym:
 - i. nadzorowanie prawidłowego przygotowywania akt w celu przekazania ich przez Działy merytoryczne do Archiwum Zakładowego;
- b) prowadzenie pełnej ewidencji przechowywanych i przyjmowanych akt;
- c) udostępnianie akt komórkom Instytucji;
- d) inicjowanie i czuwanie nad przekazywaniem dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych Instytucji do Archiwum Zakładowego;

- e) dbanie o właściwe warunki przechowywania akt;
- f) przygotowywanie instrukcji kancelaryjno-archiwalnej – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym;
- g) prowadzenie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Instytucji;
- h) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań stanowiska.

§ 25

SPECJALISTA PEŁNOMOCNIK DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zakresu działania osoby zatrudnionej jako specjalista pełnomocnik należy:

1. W zakresie przygotowań obronnych:
 - a) współdziałanie w kompleksowym przygotowaniu warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych;
 - b) przygotowanie i przekazanie Dyrektorowi Instytucji informacji i projektów decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych;
 - c) opracowanie, uzgodnienie i systematyczne aktualizowanie „planu operacyjnego funkcjonowania Muzeum Narodowego we Wrocławiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - d) koordynowanie uczestnictwa Instytucji w realizowaniu Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych działu kultura i obrona dziedzictwa narodowego, określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w szczególności w zakresie:
 - i. realizacji celów Sił Zbrojnych;
 - ii. ochrona zabytków szczególnie cennych dla dziedzictwa narodowego;
 - iii. szkolenia obronnego;
 - e) przedstawianie Dyrektorowi potrzeb finansowych w zakresie realizacji zadań obronnych;
 - f) przygotowanie danych liczbowych i ocen opisowych żądanych przez jednostkę nadrzędną w ramach sporządzania Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań obronnych;
 - g) przygotowanie organizacyjne funkcjonowania stałego dyżuru w Instytucji;
 - h) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru Instytucji i systematyczne jej uaktualnianie;
 - i) zapewnienie zaznajomienia się pracowników Instytucji z sygnałami alarmowymi i komunikatami ostrzegawczymi powszechnie obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - j) planowanie i organizacja szkolenia obronnego dla osób wykonujących zadania obronne w zakresie wynikającym z realizowanych przez Instytucję zadań obronnych, zgodnie z wytycznymi Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - k) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Zadania realizowane w zakresie zarządzania kryzysowego– wykonywanie zadań w ramach zarządzania kryzysowego, w trybie określonym w Zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie realizacji zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych obejmującym:
 - a) przygotowanie planów zarządzania kryzysowego;
 - b) przygotowanie struktur uruchomienia w sytuacjach kryzysowych;
 - c) przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
 - d) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego, a innymi planami sporządzanymi przez Instytucję, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów;

3. Zadania realizowane w zakresie ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych:
 - a) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz jego uaktualnianie;
 - b) przygotowanie, organizowanie i nadzór nad rozmieszczeniem znaków Konwencji o ochronie dóbr kultury w razie konfliktu zbrojnego (Konwencji Haskiej);
 - c) uczestniczenie w procesie monitorowania zagrożeń, alarmowania i powiadamiania;
 - d) planowanie i realizowanie szkolenia zespołów do prac zabezpieczających i działań obronnych;
 - e) dokumentowanie zdarzeń wywołanych sytuacją kryzysową, strat i podjętych działań;
4. Zadania realizowane w zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowanie i przedstawienie do akceptacji Dyrektora Instytucji planu przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej;
 - b) opracowanie i systematyczne uaktualnianie dokumentacji formacji obrony cywilnej;
 - c) uzgadnianie planów przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej z WBIZK Urzędu Miejskiego we Wrocławiu;
 - d) planowanie i realizacja szkolenia członków formacji obrony cywilnej i pracowników w zakresie procedur postępowania w razie wystąpienia zagrożeń.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH ZASTĘPCY DYREKTORA

§ 26

DZIAŁ EDUKACJI MUZEALNEJ

1. Działem Edukacji Muzealnej kieruje Kierownik.
2. Zadaniem Działu jest:
 - a) prowadzenie, we współpracy ze Stanowiskami Edukacji Muzealnej w Oddziałach, działalności edukacyjno-popularyzatorskiej upowszechniającej wiedzę o sztuce i kulturze na przykładzie zbiorów Instytucji (Muzeum i Oddziałów) polegającej na:
 - i. prowadzeniu zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży (lekcji muzealnych, warsztatów, wykładów, testów, quizów, odczytów, zabaw);
 - ii. współudziale w organizowaniu konkursów, olimpiad artystycznych itp.;
 - iii. prowadzeniu zajęć edukacyjnych dla dorosłych (wykłady, warsztaty, szkolenia nowych pracowników Instytucji, szkolenia na nowych wystawach, wykłady dla nauczycieli, przewodników itp.);
 - iv. opracowywaniu tekstów popularno-naukowych dot. wystaw;
 - v. pełnieniu dyżurów merytorycznych w Instytucji w soboty, niedziele i święta;
 - b) organizowanie imprez na terenie Instytucji (stałych i okolicznościowych) we współpracy z Stanowiskami Edukacji Muzealnej w Oddziałach:
 - i. organizowanie spotkań z artystami, krytykami, kuratorami wystaw oraz innych imprez związanych z działalnością Muzeum i Oddziałów;
 - ii. organizowanie projekcji filmów edukacyjnych o sztuce, artystach oraz filmów artystycznych;
 - iii. organizowanie sesji naukowych i koncertów muzycznych;
 - c) gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Instytucji, w tym gromadzenie rejestracji elektronicznej, fotografii;
 - d) prowadzenie współpracy z innymi muzeami i instytucjami:
 - i. organizowanie praktyk dla uczniów i studentów;

- ii. współorganizowanie imprez w Instytucji i poza Instytucją;
- e) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań;
- f) opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji zadań Działu.

§ 27

DZIAŁ WYDAWNICZY

1. Działem Wydawniczym kieruje Kierownik.
2. Zadaniem Działu jest:
 - a) uczestniczenie w pracach koncepcyjnych przy powstaniu nowych cykli wydawniczych, nowych form katalogów, przewodników, informatorów i innych wydawnictw;
 - b) opracowywanie koncepcji nowych rozwiązań edytorskich, nowych wydawnictw muzealnych;
 - c) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem do druku wydawnictw muzealnych poprzez:
 - i. opracowanie redakcyjne, przygotowanie tekstu i ilustracji do druku;
 - ii. współpracę z tłumaczami tekstów na języki obce;
 - iii. współpracę z projektantami w zakresie opracowywania graficznego wydawnictw (redakcja techniczna, korekty, opracowania typograficzne);
 - d) nadzór nad drukiem i odbiór wydrukowanych nakładów z drukami;
 - e) prowadzenie pertraktacji z zakładami poligraficznymi, współprowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie wydawnictw Instytucji we współpracy z Działem Zamówień Publicznych;
 - f) współpracę z wydawnictwami;
 - g) przygotowywanie i rozliczanie umów autorskich i innych umów wydawniczych;
 - h) współpraca przy pracach redakcyjnych z Działami merytorycznymi Instytucji oraz z Pracownią Fotograficzną i Pracownią Digitalizacji Zbiorów;
 - i) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Działu;
 - j) wykonywanie innych prac redakcyjnych lub poligraficznych na potrzeby różnych komórek organizacyjnych;
 - k) sporządzanie rocznych planów wydawniczych wraz z harmonogramem i budżetem.

§ 28

DZIAŁ MARKETINGU

1. Działem Marketingu kieruje Kierownik.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z realizacją zadań marketingowych Instytucji.
3. Do zakresu zadań Działu Marketingu należy w szczególności:
 - a) budowanie marki i prestiżu Instytucji;
 - b) zarządzanie sklepem internetowym;
 - c) zarządzanie punktami sprzedaży;
 - d) organizacja wprowadzania do sprzedaży przez księgarnie i kioski Instytucji wydawnictw zewnętrznych;
 - e) nadzór nad pracą i zaopatrywaniem księgarni i kiosków Instytucji w pamiątki muzealne;
 - f) gospodarowanie wydawnictwami muzealnymi (nadzór nad pracą magazynu wydawnictw);
 - g) wycena i przecena wydawnictw Instytucji i innych;
 - h) organizowanie sprzedaży na terenie Muzeum i Oddziałów;
 - i) nadzór nad magazynem wydawniczym oraz nad dokumentacją magazynową w zakresie przyjęcia, wydawania, zabezpieczania towaru;

- j) sporządzanie aktualnych ofert handlowych i ich rozprowadzanie;
- k) prowadzenie przemysłanej gospodarki egzemplarzami gratisowymi wydawnictw;
- l) prowadzenie badań, analiz rynku, analiz potrzeb klienta w tym: poziomu cen biletów, usług oraz godzin otwarcia Muzeum i Oddziałów;
- m) organizacja i nadzór na sprzedażą bezpośrednią w Instytucji i wynajmem powierzchni w Muzeum i Oddziałach;
- n) sprzedaż reprodukcji cyfrowych oraz praw do publikacji wizerunków obiektów muzealnych znajdujących się w zbiorach Instytucji;
- o) wystawiane faktury;
- p) współpraca przy organizacji i planowaniu wydarzeń odbywających się w Instytucji w porozumieniu z producentem wystaw oraz Działem Promocji i Komunikacji;
- q) opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji Działu.

§ 29

ZESPÓŁ ds. PRODUKCJI WYSTAW I SEKCJA ds. REALIZACJI WYSTAW

1. Zespół ds. Produkcji Wystaw i Sekcja ds. Realizacji Wystaw realizują działalność wystawienniczą w Muzeum i Oddziałach.
2. Do zadań Zespołu ds. Produkcji Wystaw należy:
 - a) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wystaw, w tym realizacja niezbędnych zakupów zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Instytucji oraz Głównego Księgowego budżetem;
 - b) sporządzanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizacji wystaw, z wyłączeniem umów wydawniczych oraz umów użyczenia obiektów;
 - c) uczestniczenie w pracach koncepcyjnych przy powstawaniu nowych wystaw;
 - d) planowanie prac oraz dostarczanie sprzętu niezbędnego do realizacji wystaw w Instytucji;
 - e) ścisłe współpracowanie z pracownikami merytorycznymi oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Instytucji w celu przygotowania wystaw;
 - f) współpracowanie i nadzorowanie prac firm zewnętrznych w Instytucji;
 - g) sporządzanie i aktualizacja, w ścisłym porozumieniu z Głównym Księgowym, kosztorysów i harmonogramów wystaw czasowych na podstawie przygotowanego przez Dyrektora Instytucji planu i budżetu wystaw na dany rok;
 - h) współpraca w Głównym Inwentaryzatorze i Głównym Konserwatorze przy realizacji zadań związanych z przygotowywaniem wystaw;
 - i) organizowanie transportów muzealnych wraz z niezbędnymi dokumentami, ochroną i ubezpieczeniem;
 - j) współpraca z Sekcją Realizacji Wystaw w zakresie przygotowywania wystaw;
 - k) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie planowania i koordynacji transportu obiektów muzealnych (tj. zabytków sztuki i rzemiosła) ze szczególnym uwzględnieniem racjonalności wykorzystywania samochodów służbowych Instytucji;
 - l) opracowywanie sprawozdań z działalności Działu.
3. Sekcją ds. Realizacji Wystaw kieruje Kierownik.
4. Do zadań Sekcji ds. Realizacji Wystaw należy:
 - a) montaż i demontaż wystaw realizowanych przez Instytucję w siedzibie Instytucji i poza siedzibą Instytucji;
 - b) dbałość o bezpieczeństwo eksponatów podczas montażu i demontażu wystaw oraz podczas wykonywania czynności związanych ze sprowadzaniem i zwrotem eksponatów wypożyczanych z innych instytucji i od osób prywatnych;
 - c) administrowanie sprzętem ekspozycyjnym;
 - d) pakowanie i rozpakowywanie, wywóz i przywóz eksponatów;

- e) współpraca z Zespołem ds. Produkcji Wystaw;
- f) administrowanie i zabezpieczenie materiałów obiektów muzealnych (skrzynie, tektura, folia, papier) wg zapotrzebowania wynikającego z planu wystaw i działalności Instytucji;
- g) wykonywanie prac związanych z przygotowywaniem wernisaży i innych imprez w Muzeum i Oddziałach;
- h) świadczenie usług w zakresie przemieszczania zabytków dla potrzeb różnych Działów merytorycznych Instytucji, Działu Inwentarzy, Działu Konserwacji Sztuki, Oddziałów i innych;
- i) świadczenie usług w zakresie przemieszczania innych sprzętów dla potrzeb różnych komórek organizacyjnych Instytucji, w szczególności Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- j) oprawa obiektów muzealnych w ramy wystawiennicze wielokrotnego użytku na potrzeby wystaw czasowych i wypożyczeń.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY PODLEGŁYCH ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

§ 30

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy wykonywanie zadań związanych z administracją Instytucji, bezpośrednim administrowaniem obiektami: Muzeum i Oddziałami: Muzeum Etnograficznym, Muzeum Sztuki Współczesnej, Muzeum „Panorama Racławicka”.
2. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego działa Sekcja Obsługi Zwiedzających.
3. Sekcja Obsługi Zwiedzających kierowana jest przez Kierownika, któremu podlegają pracownicy obsługi zwiedzających w Muzeum (opiekunowie ekspozycji muzealnej, pracownicy portierni, kasy biletowej, szatni, sprzątaczk).
4. Do obowiązków Kierownika Sekcji Obsługi Zwiedzających należy:
 - a) nadzór nad dostępnymi dla publiczności salami ekspozycyjnymi w Muzeum i współpraca w tym zakresie z Oddziałami;
 - b) prowadzenie kart pracy oraz grafików pracowników obsługi Muzeum;
 - c) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników Muzeum i Oddziałów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz współpraca w tym zakresie z Działem Kadry;
 - d) nadzór nad działalnością szatni, kasy biletowej i osoby odpowiedzialnej za kasowanie biletów w Muzeum i współpraca w tym zakresie z Oddziałami;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo eksponatów zgromadzonych w salach wystawowych i w magazynach zbiorów w Muzeum i współpraca w tym zakresie z Oddziałami;
 - f) inicjowanie zmian i ulepszeń mających na celu poprawę warunków zwiedzania Instytucji i stanu bezpieczeństwa zgromadzonych muzealiów;
 - g) współpraca ze służbami technicznymi i administracyjnymi, wykonywanie czynności mających wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w Muzeum i współpraca w tym zakresie z Oddziałami;
 - h) ochrona budynków wykonywana przez służby portierskie w Muzeum i współpraca w tym zakresie z Oddziałami;
 - i) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Sekcji.
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje następujące zadania:
 - a) zaopatrywanie pracowników Instytucji w niezbędne do wykonywania zadań służbowych sprzęty i materiały, urządzenia biurowe, środki czystości, chemię gospodarczą;

- b) opracowanie rocznych planów zaopatrzenia materiałowego w oparciu o normy zużycia i zapasów oraz zapotrzebowania ze strony komórek organizacyjnych Instytucji;
- c) nadzór nad działaniami firm zewnętrznych obsługujących Instytucję i współpraca w tym zakresie z Muzeum i Oddziałami;
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków;
- e) organizowanie pracy transportu samochodowego i gospodarowanie pojazdami służbowymi wraz z prowadzeniem w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- f) utrzymywanie w stałej zdolności użytkowej urządzeń oraz pomieszczeń biurowych, magazynowych (w tym magazynów zabytków) i ekspozycyjnych Instytucji;
- g) wystawianie faktur VAT;
- h) składanie raportów okresowych i rocznych do m.in. GUS, Wydziału Ochrony Środowiska;
- i) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Działu.
- j) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem ruchomym w Instytucji (z wyłączeniem muzealiów), w tym prowadzenie ewidencji majątku ruchomego oraz jego właściwe oznakowanie;
- k) nadzorowanie i prowadzenie rejestru pieczętek;
- l) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie i w czystości pomieszczeń wewnątrz budynków oraz otoczenia Muzeum i Oddziałów;
- m) nadzór nad magazynem gospodarczym Instytucji oraz nad dokumentacją magazynową w zakresie przyjęcia, wydawania, zabezpieczania towaru;

§ 31

DZIAŁ TECHNICZNY MUZEUM I ODDZIAŁU MUZEUM ETNOGRAFICZNE

1. Działem technicznym kieruje Główny Specjalista ds. Technicznych.
2. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Technicznych należy nadzór nad stanem technicznym Muzeum i współpraca w tym zakresie z Oddziałami, w tym:
 - a) zapewnienie sprawnego działania wszystkich instalacji i urządzeń;
 - b) planowanie i przeprowadzanie napraw i remontów siłami własnymi Instytucji lub przy pomocy firm zewnętrznych;
 - c) koordynacja działań technicznych wspólnych dla wszystkich Oddziałów;
 - d) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla Muzeum i Oddziału Muzeum Etnograficzne;
 - e) nadzór nad prowadzeniem przeglądów technicznych w Muzeum i Oddziale Muzeum Etnograficzne prowadzonych zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
 - ƒ) nadzór nad wykonaniem usług w zakresie konserwacji, napraw i innych robót dotyczących majątku administrowanego w Muzeum i Oddziale Muzeum Etnograficzne;
 - g) planowanie inwestycji i remontów Instytucji we współpracy z Oddziałami;
 - h) współudział w przygotowywaniu dokumentacji inwestycji i remontów Instytucji od projektu do odbioru;
 - i) nadzór nad przebiegiem prowadzonych prac remontowych i budowlanych w Muzeum i Oddziale Muzeum Etnograficzne;
 - j) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji i remontów w Instytucji;
 - k) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń nakładów na inwestycje i remonty Instytucji;
 - l) przekazywanie zrealizowanych inwestycji w Muzeum i Oddziale Muzeum Etnograficzne na środki trwałe przy współudziale Działu Finansowo-Księgowego;

- m) kompletowanie dokumentacji technicznej prowadzonych w Muzeum i Oddziale Muzeum Etnograficzne prac remontowych od momentu podjęcia decyzji o prowadzeniu prac remontowych do momentu zakończenia zadania;
 - n) kompletowanie na bieżąco dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych Muzeum i Oddziału Muzeum Etnograficzne;
 - o) gromadzenie planów instalacji w obiektach Muzeum i Oddziału Muzeum Etnograficzne i ich aktualizowanie po wykonanych zadaniach inwestycyjnych i remontowych;
 - p) planowanie rozwoju oraz nadzór nad realizacją działań i wykonaniem systemów zabezpieczeń technicznych w Muzeum i Oddziale Muzeum Etnograficzne;
 - q) inicjowanie prac modernizacyjnych i remontowych w Muzeum i Oddziale Muzeum Etnograficzne;
 - r) znajomość zasad zabezpieczania zbiorów w Muzeum i Oddziale Muzeum Etnograficzne, współpraca z Głównym Konserwatorem i Głównym Inwentaryzатorem;
 - s) opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji zadań Działu.
3. Głównemu Specjaliście ds. Technicznych podlegają bezpośrednio:
- a) Elektryk,
 - b) Konserwator,
 - c) Pracownia Stolarska.

§ 32

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Działem Zamówień Publicznych kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych.
2. Do zadań Działu należy:
 - a) przeprowadzanie procedur realizacji zamówień publicznych Instytucji zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych;
 - b) współpraca z zespołami merytorycznymi i finansowymi w zakresie przygotowywanych materiałów przetargowych;
 - c) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami;
 - d) inicjowanie i koordynowanie szkoleń oraz bieżącego instruktażu dla pracowników Instytucji z zakresu zamówień publicznych;
 - e) organizowanie i prowadzenie przy współudziale zespołów merytorycznych przetargów oraz obsługi Komisji Przetargowych;
 - f) przygotowywanie projektów materiałów przetargowych w zakresie formalno-prawnym, w tym SIWZ wraz z załącznikami (w tym projektów umowy) dla postępowań powyżej kwoty, po przekroczeniu której istnieje obowiązek stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - g) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Instytucji z zakresu prawa zamówień publicznych;
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Instytucji;
 - i) prowadzenie rejestru udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty, od której uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - j) prowadzenie zamówień poniżej progu przetargowego;
 - k) opracowywanie wewnętrznych procedur i regulaminów w zakresie zamówień publicznych, w tym uwzględniających nowelizacje prawa w tym zakresie;
 - l) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych Instytucji zgodnie z przepisami prawa;

m) opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji zadań Działu.

ROZDZIAŁ VIII ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

§ 33

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu Instytucji.
2. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - a) prowadzenie gospodarki kasowej Instytucji;
 - b) współpraca z bankiem prowadzącymi rachunki bankowe Instytucji;
 - c) zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, sporządzanie przelewów;
 - d) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym;
 - e) rozliczanie stanów magazynowych;
 - f) rozliczanie inwentaryzacji;
 - g) uzgadnianie wartości zakupionych muzealiów i zbiorów bibliotecznych;
 - h) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
3. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi Rachuba Płac.
4. Do zakresu działania Rachuby Płac należy:
 - a) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Instytucji;
 - b) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych dla osób fizycznych, z którymi zawarto umowę zlecenie i umowę o dzieło;
 - c) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z funduszu bezosobowego oraz honorarium;
 - d) naliczanie i rozliczanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od wyżej wymienionych wynagrodzeń;
 - e) naliczanie zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, wyrównawczych i rodzinnych;
 - f) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz wypłaconych przez ZUS świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - g) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
 - h) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z osobowego funduszu płac.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH GŁÓWNEMU INWENTARYZATOROWI

§ 34

DZIAŁ INWENTARZY

1. Działem Inwentarzy kieruje Główny Inwentaryzator.
2. Do zadań Działu Inwentarzy należy:
 - a) Prowadzenie działań związanych z ruchem muzealiów ze zbiorów Instytucji:
 - i. prowadzenie korespondencji dot. użyć;
 - ii. przygotowywanie umów i protokołów zdawczo-odbiorczych;
 - iii. nadzór nad realizacją postanowień zawartych umów;

- iv. wydawanie i przyjmowanie muzealiów we współpracy z Głównym Konserwatorem;
 - v. aktualizacja umów;
 - vi. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji (korespondencja, umowy i protokoły zdawczo-odbiorcze) oraz prowadzenie księgi ruchu muzealiów (wypożyczenia).
- b) Prowadzenie działań związanych z obiektami muzealnymi przyjmowanymi od innych instytucji i osób prywatnych do Instytucji na organizowane wystawy oraz na przechowanie:
- i. prowadzenie korespondencji;
 - ii. przygotowywanie umów i protokołów zdawczo-odbiorczych;
 - iii. weryfikacja umów przychodzących;
 - iv. nadzór nad realizacją postanowień zawartych umów;
 - v. kontrola nad przyjmowaniem obiektów muzealnych i ich zwrotem;
 - vi. uzyskiwanie opinii konserwatorskich do przyjmowanych do Instytucji obiektów muzealnych;
 - vii. aktualizacja umów;
 - viii. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji (korespondencja, umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, opinie konserwatorskie) oraz prowadzenie księgi ruchu (depozyty).
- c) Prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem zbiorów:
- i. współpraca z Komisją Zakupów Muzealiów;
 - ii. prowadzenie procedury pozyskiwania zbiorów poprzez udział w programach MKiDN;
 - iii. kontakty z oferentami, prowadzenie korespondencji, przyjmowanie obiektów muzealnych do Magazynu Komisji Zakupów Muzealiów;
 - iv. zbieranie materiałów do protokołów z posiedzeń Komisji Zakupów Muzealiów (weryfikacja proveniencji, uzasadnienia zakupu i wyceny);
 - v. sprawowanie pieczy nad realizacją postanowień Komisji Zakupów Muzealiów – przygotowywanie umów zakupu, darowizny, nadzór nad fotografowaniem i przekazaniem pozyskanych obiektów muzealnych do magazynów Działów.
- d) Prowadzenie zadań związanych z ewidencjonowaniem i kontrolą zbiorów Instytucji:
- i. prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji:
 - księgi wpływów;
 - protokołów Komisji Zakupów Muzealiów;
 - dokumentów dotyczących zakupów;
 - dokumentów dotyczących darów;
 - dokumentów dotyczących przekazów;
 - dokumentów dotyczących przekazów muzealiów w obrębie Muzeum (przekazy wewnętrzne);
 - dokumentów dotyczących wykreśleń muzealiów z ksiąg inwentarzowych;
 - dokumentów dotyczących kradzieży, zniszczeń, zagubienia, przekazów do innych instytucji;
 - protokołów skontrów zbiorów;
 - ii. prowadzenie rejestru ksiąg inwentarzowych, przechowywanie i udostępnianie ksiąg inwentarzowych;
 - iii. terminowe planowanie skontrów zbiorów, organizowanie i udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych, nadzór nad realizacją zaleceń poskontrowych;
- e) prowadzenie i koordynowanie kwerend naukowych;
- f) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Działu.

3. Przy realizacji zadań Dział Inwentarzy współpracuje ściśle z Dyrektorem, Głównym Konserwatorem, pracownikami merytorycznymi, Zespołem ds. Produkcji Wystaw, Sekcją ds. Realizacji Wystaw, Pracownią Digitalizacji Zbiorów i Pracownią Fotograficzną.

§ 35

PRACOWNIA DIGITALIZACJI ZBIORÓW

1. Pracownią Digitalizacji Zbiorów kieruje Kierownik.
2. Do obowiązków osób zatrudnionych w Pracowni Digitalizacji Zbiorów należy:
 - a) wprowadzanie, uzupełnianie i korekta danych w elektronicznym systemie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi w Instytucji zasadami;
 - b) wydruk kart ewidencyjnych muzealiów z elektronicznego systemu ewidencji zgodnych z obowiązującym wzorem;
 - c) szkolenia dla uprawnionych pracowników Instytucji z obsługi systemu do ewidencji i zarządzania zbiorami oraz wsparcie w tym zakresie;
 - d) zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu do ewidencji i zarządzania zbiorami;
 - e) wdrażanie aktualizacji wprowadzanych przez administratora systemu;
 - f) piecza nad archiwizacją danych użytkowanego systemu przeprowadzaną przez firmę zewnętrzną;
 - g) przygotowanie informacji dotyczącej zbiorów na potrzeby Instytucji;
 - h) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Pracowni.

§ 36

PRACOWNIA FOTOGRAFICZNA

1. Pracownią Fotograficzną kieruje Kierownik.
2. Do obowiązków osób zatrudnionych w Pracowni Fotograficznej należy:
 - a) wykonywanie podstawowej dokumentacji fotograficznej zbiorów wg obowiązujących standardów digitalizacyjnych;
 - b) prowadzenie archiwum negatywów czarno-białych i diapozytywów;
 - c) archiwizowanie i udostępnianie fotografii cyfrowych;
 - d) wykonywanie dokumentacji fotograficznej działalności Muzeum i Oddziałów (wernisaże, spotkania, sesje, konferencje, koncerty, lekcje muzealne i in.);
 - e) wykonywanie fotografii i reprodukcji dla celów dokumentacyjnych, archiwalnych, badawczych, promocyjnych i publikacji przygotowywanych przez Instytucję;
 - f) realizacja zamówień fotograficznych z zewnątrz dla potrzeb kwerend i publikacji;
 - g) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Pracowni.

§ 37

SKŁADNICA MUZEALNA

1. Składnicą Muzealną kieruje Kierownik.
2. Składnica Muzealna znajduje się poza terenem Muzeum i Oddziałów.
3. Do zadań Składnicy należy:
 - a) magazynowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie zbiorów;
 - b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji dotyczącej ruchu muzealiów w postaci kartoteki magazynowej, protokołów przyjęcia, protokołów wydania, księgi ruchu muzealiów;
 - c) współpraca z Głównym Konserwatorem w zakresie utrzymania stabilnych warunków konserwatorskich w przestrzeniach magazynowych;
 - d) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych w zakresie realizacji potrzeb Składnicy związanych z funkcjonowaniem budynku Składnicy i jego zabezpieczeniem;

- e) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Składnicy.

ROZDZIAŁ X

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH GŁÓWNEMU KONSERWATOROWI SZTUKI

§ 38

DZIAŁ KONSERWACJI SZTUKI

1. Działem Konserwacji Sztuki kieruje Główny Konserwator.
2. W skład Działu Konserwacji Sztuki wchodzi pracowni konserwatorskie: Konserwacji Malarstwa i Rzeźby, Konserwacji Metali, Konserwacji Tkanin, Konserwacji Mebli i Ram, Konserwacji Papieru i Skóry, Konserwacji Zabytków Etnograficznych.
3. Do obowiązków osób zatrudnionych w Pracowniach konserwatorskich należy:
 - a) przeprowadzanie konserwacji pełnej, częściowej lub zabezpieczającej wytypowanych muzealiów;
 - b) prowadzenie ewidencji zabytków poddawanych zabiegom konserwatorskim;
 - c) prowadzenie dziennika i dokumentacji wykonywanych prac konserwatorskich;
 - d) opieka konserwatorska nad zabytkami w magazynach:
 - i. przeprowadzanie okresowych przeglądów magazynów;
 - ii. typowanie muzealiów do konserwacji (współpraca z Działami merytorycznymi);
 - e) czuwanie nad profilaktyką konserwatorską w odniesieniu do całości zbiorów;
 - f) współpraca z Głównym Konserwatorem, Głównym Inwentaryzатorem, Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, z Działami merytorycznymi w celu zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zbiorów i ich zabezpieczenia;
 - g) opieka konserwatorska nad muzealiami na wystawach:
 - i. przeprowadzanie okresowych przeglądów zabytków na ekspozycjach w Muzeum i Oddziałach oraz zabytków użyczanych z Instytucji;
 - ii. nadzór konserwatorski podczas przygotowywania i demontażu ekspozycji (współpraca z Sekcją Realizacji Wystaw);
 - h) opieka konserwatorska nad muzealiami użyczanymi z Instytucji i zwracanymi do Instytucji:
 - i. sprawdzanie stanu zachowania muzealiów użyczanych z Instytucji i zwracanych do Instytucji;
 - ii. nadzór przy pakowaniu zabytków użyczonych do i z Instytucji oraz zwracanych do i z Instytucji;
 - iii. opracowywanie opinii konserwatorskich zabytków użyczanych do i z Instytucji oraz zwracanych do i z Instytucji;
 - i) opieka konserwatorska nad pozyskiwanymi zabytkami poprzez:
 - i. wykonywanie ekspertyz technologicznych i stanu zachowania pozyskiwanych muzealiów;
 - ii. współpraca z Komisją Zakupów Muzealiów;
 - j) nanoszenie numerów inwentarzowych na muzealia zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
 - k) współpraca z Pracownią Fotograficzną przy przygotowywaniu zabytków do fotografowania;
 - l) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Działu.

§ 39

STANOWISKO DS. DOKUMENTACJI KONSERWATORSKIEJ I ARCHIWIZACJI

1. Stanowisko ds. dokumentacji konserwatorskiej i archiwizacji podlega bezpośrednio Głównemu Konserwatorowi.
2. Do obowiązków osób zatrudnionych na Stanowisku ds. Dokumentacji Konserwatorskiej i Archiwizacji należy:
 - a) prowadzenie Archiwum Dokumentacji Konserwatorskiej;
 - b) koordynowanie przygotowania opinii i raportów konserwatorskich zabytków użyczonych do i z Instytucji oraz zwracanych do i z Instytucji (współpraca z Pracownią Fotograficzną, z Głównym Inwentaryzатorem);
 - c) opiniowanie stanów zachowania wybranych muzealiów w przypadku użyczeń zabytków własnych, jak i przyjmowanych przez Instytucję zabytków obcych;
 - d) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań pracowni.

ROZDZIAŁ XI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ETNOGRAFICZNEGO,

ODDZIAŁU MUZEUM NARODOWEGO WE WROCŁAWIU

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 40

1. Muzeum Etnograficzne, zwane dalej „Oddziałem”, jest oddziałem Muzeum Narodowego we Wrocławiu i ma siedzibę we Wrocławiu, ul. R. Traugutta 111/113.
2. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora Instytucji i w ramach określonych tym pełnomocnictwem reprezentuje Oddział na zewnątrz.
3. Kierownika i Pracowników Oddziału zatrudnia i zwalnia Dyrektor Instytucji.

§ 41

Oddział posiada następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Sztuki
- b) Dział Tkanin i Strojów
- c) Dział Kultury Technicznej
- d) Dział Folkloru
- e) Dział Ceramiki
- f) Stanowisko Pracy ds. Digitalizacji Zbiorów
- g) Stanowisko Pracy ds. Inwentarzy i Dokumentów
- h) Stanowiska Edukacji Muzealnej

ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 42

KIEROWNIK ODDZIAŁU

1. Do zakresu działania Kierownika Oddziału należy:
 - a) kierowanie działalnością Oddziału zgodnie ze Statutem Instytucji, Regulaminem Organizacyjnym Instytucji i Regulaminem Oddziału, obowiązującymi przepisami i zarządzeniami oraz pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora Instytucji;
 - b) organizowanie działalności Oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji;

- i. koordynowanie prac przy opracowywaniu, udostępnianiu, upowszechnianiu muzealiów (prac naukowo-badawczych, wystawienniczych, wydawniczych, oświatowych, dokumentacyjnych, prac przy digitalizacji zbiorów);
- ii. koordynowanie prac przy gromadzeniu, dokumentowaniu, właściwym przechowywaniu i konserwacji muzealiów w Oddziale oraz przy ruchu muzealiów;
- c) nadzorowanie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań przez pracowników w Oddziale;
- d) inicjowanie i planowanie badań naukowych, działalności wystawienniczej i edukacyjnej;
- e) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie działalności podstawowej Oddziału;
- f) opracowywanie korespondencji dotyczącej działalności Oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji;
- g) działanie w celu pozyskania sponsorów na rzecz Oddziału;
- h) współpraca z innymi Działami Instytucji przy pracach:
 - i. wystawienniczych – z Zespołem ds. Produkcji Wystaw, Sekcją ds. Realizacji Wystaw, Działem Konserwacji Sztuki;
 - ii. wydawniczych – z Działem Wydawniczym;
 - iii. gromadzenia, inwentaryzowania, przechowywania i konserwacji zbiorów z Głównym Inwentaryzatorem (z Działem Inwentarzy) i z Głównym Konserwatorem (Działem Konserwacji Sztuki);
 - iv. dotyczących realizacji zadań i analizy zjawisk mających wpływ na gospodarkę finansową Instytucji – z Działem Finansowo-Księgowym;
 - v. dotyczących potrzeb w zakresie gospodarczym, remontowym oraz zabezpieczenia i ochrony majątku – z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - vi. ustalanie i prowadzenie z Działem Promocji i Komunikacji stałej i akcyjnej działalności promującej Oddział;
 - vii. współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach;
 - viii. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - ix. wnioskowanie do Dyrektora Instytucji w sprawach związanych z zatrudnieniem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Oddziału;
 - x. ustalanie szczegółowego podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności pracowników swoich komórek w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji;
 - xi. ocenianie pracy podległych pracowników, opiniowanie pracy podwładnych na żądanie Dyrektora Instytucji;
 - xii. współpracowanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Instytucji w sprawach wymagających współdziałania;
 - xiii. prowadzenie dokumentacji działalności Oddziału;
 - xiv. ułatwianie podległym pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - xv. nadzór nad pracownikami obsługującymi zwiedzających (kasa, opiekunki muzealne) i zapewnienie profesjonalnej obsługi osób odwiedzających Oddział;
- i) w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika zastępuje go – w braku stałego zastępcy – wyznaczony przez niego pracownik.

2. Kierownikowi Oddziału podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Sztuki;
- b) Dział Tkanin i Strojów;
- c) Dział Kultury Technicznej;

- d) Dział Folkloru;
- e) Dział Ceramiki;
- f) Stanowisko pracy ds. Digitalizacji Zbiorów;
- g) Stanowisko Pracy ds. Inwentarzy i Dokumentów;
- h) Stanowiska Edukacji Muzealnej.

§ 43

DZIAŁY MERYTORYCZNE

Zadaniem pracowników działów merytorycznych jest:

1. Prowadzenie i terminowe opracowywanie dokumentacji ewidencyjnej muzealiów działu zgodnie z przyjętymi w Instytucji zasadami, w odniesieniu do:
 - a) księgi inwentarzowej;
 - b) kart ewidencyjnych;
 - c) ewidencji pomocniczej;
 - d) dokumentowania ruchu wewnętrznego muzealiów.
2. Naukowe opracowywanie zbiorów Działu – karty katalogu naukowego.
3. Programowe gromadzenie zbiorów zgodnie z przyjętą strategią budowania kolekcji polegające na:
 - a) penetracji rynku antykwarecznego i aukcji dzieł sztuki;
 - b) rozpatrywaniu ofert darów i zakupów i dokonywaniu ekspertyz na potrzeby Komisji Zakupów;
 - c) wnioskowaniu o zakup obiektów do zbiorów.
4. Odpowiedzialność za zbiory:
 - a) prowadzenie magazynu działu;
 - b) czuwanie nad zabezpieczeniem zbiorów w magazynach(system zabezpieczenia, stan techniczny magazynów, stan zachowania muzealiów) przy ścisłej współpracy z Głównym Konserwatorem, Głównym Inwentaryzатorem oraz Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - c) typowanie zabytków do konserwacji w porozumieniu z Głównym Konserwatorem;
 - d) obecność podczas przeprowadzania planowanych skontrów zbiorów.
5. Udostępnianie zbiorów:
 - a) prowadzenie czynności usługowych działów (kwerendy, udostępnianie zbiorów badaczom);
 - b) współdziałanie w ruchu muzealiów (przy przenoszeniu zabytków, użyczaniu, przyjmowaniu depozytów) wraz z Działem Inwentarzy, Głównym Konserwatorem, Zespołem ds. Produkcji Wystaw i Sekcją ds. Realizacji Wystaw;
 - c) opracowywanie scenariuszy wystaw;
 - d) współdziałanie w przygotowaniu wystaw stałych i czasowych w kraju i za granicą we współpracy z Głównym Konserwatorem, Głównym Inwentaryzатorem, Zespołem ds. Produkcji Wystaw i Sekcją ds. Realizacji Wystaw;
 - e) nadzór i udział w realizacji wystaw obcych z zakresu działu.
6. Prowadzenie badań naukowych i upowszechnianie zbiorów:
 - a) opracowywanie katalogów naukowych zbiorów działu;
 - b) opracowywanie katalogów wystaw, przewodników, informatorów lub innych opracowań;
 - c) przygotowanie publikacji do druku przy współpracy z Działem Wydawniczym;
 - d) inicjowanie i realizacja tematów badawczych ze szczególnym uwzględnieniem tematów z zakresu zbiorów działu;
 - e) inicjowanie i realizacja tematów badawczych, których wyniki mogą być prezentowane w formie czasowych wystaw problemowych lub stałych;

- f) współpraca merytoryczna z innymi muzeami i instytucjami w zakresie wystaw problemowych lub innych prac badawczych w kraju i za granicą;
 - g) inicjowanie i udział w opracowywaniu publikacji popularno-naukowych oraz w imprezach edukacyjnych Instytucji przy współpracy: z Stanowiskami Edukacji Muzealnej i Kierownikiem.
 - h) pełnienie dyżurów merytorycznych w soboty, niedziele i święta.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań działań.

§ 44

STANOWISKA EDUKACJI MUZEALNEJ

Do zakresu działań należy:

1. Prowadzenie działalności edukacyjno-popularyzatorskiej upowszechniającej wiedzę o sztuce i kulturze na przykładzie zbiorów Oddziału i Instytucji polegającej na:
 - a) prowadzeniu zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży (lekcji muzealnych, warsztatów, wykładów, testów, quizów, odczytów, zabaw);
 - b) współudziale w organizowaniu konkursów, olimpiad artystycznych itp.;
 - c) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dorosłych (wykłady, szkolenia nowych pracowników na Stanowiska Edukacji Muzealnej, szkolenia na nowych wystawach, wykłady dla nauczycieli, przewodników itp.);
 - d) opracowywanie tekstów popularno-naukowych dotyczących wystaw;
 - e) pełnienie dyżurów merytorycznych w soboty, niedziele i święta;
2. Organizowanie imprez na terenie Oddziału (stałych i okolicznościowych):
 - a) organizowanie spotkań z artystami, twórcami nieprofesjonalnymi, badaczami kultury, komisarzami wystaw oraz innych imprez związanych z działalnością Instytucji i Oddziału;
 - b) organizowanie projekcji filmów edukacyjnych;
 - c) organizowanie sesji naukowych i koncertów muzycznych;
3. Gromadzenie dokumentacji dot. działalności Stanowisk Edukacji Muzealnej, w tym gromadzenie rejestracji elektronicznej, fotografii;
4. Prowadzenie współpracy z innymi muzeami i instytucjami:
 - a) organizowanie praktyk dla uczniów i studentów;
 - b) współorganizowanie imprez w Oddziale i poza nim;
5. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań;

§ 45

STANOWISKO PRACY ds. DIGITALIZACJI ZBIORÓW

Do obowiązków osoby zatrudnionej należy:

1. wprowadzanie, uzupełnianie i korekta danych w elektronicznym systemie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi w Instytucji zasadami;
2. ścisła współpraca z Pracownią Digitalizacji Zbiorów oraz Głównym Inwentaryzatorem w sprawach dotyczących Digitalizacji zbiorów;
3. wykonywanie kopii archiwalnych danych o obiektach muzealnych;
4. przygotowanie i obsługa prostych prezentacji multimedialnych na potrzeby Oddziału;
5. wykonywanie dokumentacji filmowej wybranych wydarzeń muzealnych;
6. opieka techniczny nad pracą komputerowego sprzętu w Oddziale;
7. wysyłanie informacji o wydarzeniach muzealnych z wykorzystaniem elektronicznej bazy adresowej;
8. elektroniczne adresowanie korespondencji;
9. pełnienie dyżurów merytorycznych w soboty, niedziele i święta.

§ 46**STANOWISKO PRACY ds. INWENTARZY I DOKUMENTÓW**

Zadaniem osoby zatrudnionej jest:

1. w zakresie inwentaryzacji zbiorów:
 - a) gromadzenie dokumentacji związanej z zakupem muzealiów, darami i przekazami;
 - b) kontaktowanie się z oferentami;
 - c) współpracowanie z Głównym Inwentaryzatorem oraz Komisją Zakupów Muzealnych;
 - d) współpracowanie z Pracownią Fotograficzną w celu wykonywania dokumentacji zbiorów;
 - e) przygotowanie sprawozdań w zakresie ewidencji i ruchu zbiorów;
 - f) udział w skontrach zbiorów;
 - g) ścisła współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w sprawach dotyczących Digitalizacji zbiorów;
2. w zakresie rejestracji ruchu zabytków:
 - a) przygotowanie umów wypożyczeń i depozytów zabytków;
 - b) współpracowanie z Głównym Konserwatorem i z Pracownią Konserwacji Zabytków Etnograficznych w zakresie przygotowywania dokumentacji dot. wypożyczeń i zwrotów zabytków oraz opinii konserwatorskich;
 - c) prowadzenie księgi ruchu muzealiów;
 - d) wprowadzanie do księgi inwentarzy głównych danych muzealiów na podstawie protokołów Komisji Zakupów Muzealiów;
3. rejestrowanie dokumentacji fotograficznej wystaw i prowadzenie rejestru działań wystawienniczych;
4. ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej Oddziału;
5. przestrzeganie terminowej wysyłki korespondencji;
6. przygotowanie projektów pism;
7. pełnienie dyżurów merytorycznych w soboty, niedziele i święta.

ROZDZIAŁ XII**REGULAMIN ORGANIZACYJNY****MUZEUM „PANORAMA RACŁAWICKA”,****ODDZIAŁU MUZEUM NARODOWEGO WE WROCŁAWIU****STRUKTURA ORGANIZACYJNA****§ 47**

1. Muzeum „Panorama Racławicka”, zwane dalej „Oddziałem”, jest oddziałem Muzeum Narodowego we Wrocławiu i ma siedzibę w we Wrocławiu, ul. J.E. Purkyniego 11.
2. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora Instytucji i w ramach określonych tym pełnomocnictwem reprezentuje Oddział na zewnątrz.
3. Kierownika i pracowników Oddziału zatrudnia i zwalnia Dyrektor Instytucji.

§ 48

Oddział posiada następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Techniczny
2. Dział Rezerwacji

ZAKRESY DZIAŁANIA**§ 49****KIEROWNIK ODDZIAŁU**

1. Kierownikowi Oddziału podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Rezerwacji
 - b) Dział Techniczny
2. Do zakresu działania Kierownika Oddziału należy:
 - a) organizowanie działalności Oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji;
 - b) koordynowanie i bezpośrednie nadzorowanie prac Działu Rezerwacji oraz Działu Technicznego;
 - c) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami o podobnych celach;
 - d) współpraca z instytucjami, biurami podróży, itp. w zakresie udostępniania „Panoramy Raławickiej”;
 - e) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Oddziału;
 - f) współpraca z Gabinetem Dokumentów przy przygotowywaniu planów wystaw;
 - g) współpraca z Działem Edukacji Muzealnej w zakresie przygotowywania imprez edukacyjnych, lekcji itp.;
 - h) opracowywanie korespondencji dotyczącej działalności Oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji;
 - i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytucji przy pracach:
 - i. wystawienniczych – z Gabinetem Dokumentów, z Głównym Konserwatorem, Zespołem ds. Produkcji Wystaw, Sekcją ds. Realizacji Wystaw;
 - ii. naukowo-badawczych – z Gabinetem Dokumentów;
 - iii. wydawniczych – z Działem Wydawniczym;
 - iv. konserwatorskich – z Głównym Konserwatorem;
 - v. dotyczących realizacji zadań i analizy zjawisk mających wpływ na gospodarkę finansową Instytucji – z Działem Finansowo-Księgowym;
 - vi. dotyczących zabezpieczenia i ochrony majątku – z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - k) wnioskowanie do Dyrektora Instytucji w sprawach związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Oddziału;
 - l) ustalanie szczegółowego podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności pracowników swoich komórek w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji;
 - m) ocenianie pracy podległych pracowników, opiniowanie pracy podwładnych na żądanie Dyrektora Instytucji;
 - n) nadzór nad majątkiem trwałym Oddziału;
 - o) planowanie potrzeb w zakresie gospodarczym i remontowym zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego funkcjonowania Oddziału;
 - p) działanie w celu pozyskania sponsorów na rzecz Oddziału;

- q) nadzór nad pracownikami obsługującymi zwiedzających (kasa, szatnia, kiosk, pilotki) i zapewnienie profesjonalnej obsługi osób odwiedzających Oddział;
- r) ustalanie i prowadzenie z Działem Promocji i Komunikacji stałej i akcyjnej działalności promocyjnej Oddziału;
- s) ustalanie i prowadzenie z Działem Marketingu stałej i atrakcyjnej oferty sprzedażowej w kiosku muzealnym;
- t) prowadzenie dokumentacji działalności Oddziału.

§ 50

DZIAŁ REZERWACJI

1. Działem Rezerwacji kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy:
 - a) działalność reklamowa i akwizycyjna w kraju i za granicą;
 - b) współpraca z biurami turystycznymi;
 - c) organizacja udostępniania „Panoramy Raławickiej”, a w szczególności:
 - i. przyjmowanie zleceń i zamówień usług od biur turystycznych, instytucji, zakładów pracy, szkół itp.;
 - ii. prowadzenie korespondencji związanej z obsługą zwiedzających (rejestrwanie zamówień, potwierdzanie przyjęcia zamówienia, udzielanie odpowiedzi w zakresie terminów, ilości osób i godzin seansów itp.);
 - iii. wydawanie zleceń uprawniających do zakupu biletów w kasie;
 - iv. nadzór i koordynacja pracy kasy biletowej, systemu on-line;
 - v. prowadzenie sprzedaży biletów dla osób indywidualnych;
 - vi. obsługa osób uprawnionych do biletów bezpłatnych;
 - vii. ustalanie grafików zamawianych i potwierdzonych seansów;
 - viii. organizacja i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługujących zwiedzających (kasa, szatnia, pilotki, pracownicy działu rezerwacji);
 - ix. czuwanie nad prawidłową obsługą zwiedzających;
 - x. prowadzenie spraw związanych z bezpośrednią obsługą zwiedzania (uruchamianie seansów, wprowadzanie określonej wersji komentarza oraz określonego języka komentarza na platformie widokowej, monitoring zwiedzających i pracujących opiekunów ekspozycji muzealnych);
 - xi. współpraca z Działem Promocji i Komunikacji w zakresie promocji i reklamy Muzeum „Panorama Raławicka”.

§ 51

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Działem Technicznym kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy:
 - a) utrzymywanie w pełnej sprawności wszystkich urządzeń technicznych i aparatury elektronicznej w Oddziale;
 - b) nadzór nad pracami remontowymi urządzeń i aparatury;
 - c) planowanie potrzeb w zakresie gospodarki remontowej urządzeń i budynków oraz środków rzeczowych i finansowych niezbędnych do wykonania tych remontów;
 - d) prowadzenie księgi obiektów budowlanych;
 - e) wyznaczanie lub zlecenie nadzoru nad remontami we współpracy z Kierownikiem Oddziału i Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych oraz współudział w odbiorach technicznych wyremontowanych obiektów i urządzeń;
 - f) pełny dozór obiektu w czasie zamknięcia Oddziału dla zwiedzających.

ROZDZIAŁ XIII
REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ,
ODDZIAŁU MUZEUM NARODOWEGO WE WROCŁAWIU

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 52

1. Muzeum Sztuki Współczesnej, zwane dalej „Oddziałem”, jest oddziałem Muzeum Narodowego we Wrocławiu i ma siedzibę w we Wrocławiu, ul. Wystawowa 1.
2. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora Instytucji i w ramach określonych tym pełnomocnictwem reprezentuje Oddział na zewnątrz.
3. Kierownika i Pracowników Oddziału zatrudnia i zwalnia Dyrektor Instytucji.

§ 53

1. Oddział posiada następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dział Malarstwa
 - b) Dział Rzeźby
 - c) Dział Ceramiki i Szkła
 - d) Dział Grafiki i Rysunku
 - e) Dział Fotografii i Intermediów
 - f) Dział Techniczny
 - g) Stanowiska Edukacji Muzealnej

ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 54

KIEROWNIK ODDZIAŁU

1. Do zakresu działania Kierownika Oddziału należy:
 - a) kierowanie działalnością Oddziału zgodnie ze Statutem Instytucji, Regulaminem Organizacyjnym Instytucji i Regulaminem Oddziału, obowiązującymi przepisami i zarządzeniami oraz pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora Instytucji;
 - b) organizowanie działalności Oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji;
 - i. koordynowanie prac przy opracowywaniu, udostępnianiu, upowszechnianiu muzealiów (prac naukowo-badawczych, wystawienniczych, wydawniczych, edukacyjnych, dokumentacyjnych, prac przy digitalizacji zbiorów);
 - ii. koordynowanie prac przy gromadzeniu, dokumentowaniu, właściwym przechowywaniu i konserwacji muzealiów w Oddziale oraz przy ruchu muzealiów;
 - c) nadzorowanie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań przez pracowników w Oddziale;
 - d) inicjowanie i planowanie badań naukowych, działalności wystawienniczej i edukacyjnej;
 - e) współpraca z innymi muzeami i instytucjami, w zakresie organizowania wystaw w kraju i za granicą;
 - f) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie działalności podstawowej Oddziału;

- g) opracowywanie korespondencji dotyczącej działalności Oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji;
 - h) działanie w celu pozyskania sponsorów na rzecz Oddziału;
 - i) współpraca z innymi Działami Instytucji przy pracach:
 - i. wystawienniczych – z Zespołem ds. Produkcji Wystaw, Sekcją ds. Realizacji Wystaw, Działem Konserwacji Sztuki;
 - ii. wydawniczych – z Działem Wydawniczym;
 - iii. gromadzenia, inwentaryzowania, przechowywania i konserwacji zbiorów z Głównym Inwentaryzатorem(z Działem Inwentarzy) i z Głównym Konserwatorem (Działem Konserwacji Sztuki);
 - iv. dotyczących realizacji zadań i analizy zjawisk mających wpływ na gospodarkę finansową Instytucji – z Działem Finansowo-Księgowym;
 - v. dotyczących zabezpieczenia i ochrony majątku – z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - j) planowanie potrzeb w zakresie gospodarczym i remontowym zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego funkcjonowania Instytucji;
 - k) ustalanie i prowadzenie z Działem Promocji i Komunikacji stałej i akcyjnej działalności promującej Oddział;
 - l) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach;
 - m) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - n) wnioskowanie do Dyrektora Instytucji w sprawach związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Oddziału;
 - o) ustalanie szczegółowego podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności pracowników swoich komórek w porozumieniu z Dyrektorem Instytucji;
 - p) ocenianie pracy podległych pracowników, opiniowanie pracy podwładnych na żądanie Dyrektora Instytucji;
 - q) współpracowanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Instytucji w sprawach wymagających współdziałania;
 - r) prowadzenie dokumentacji działalności Oddziału;
 - s) ułatwianie podległym pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - t) nadzór nad pracownikami obsługującymi zwiedzających (dyspozytorem, kasą, szatnią, opiekunów muzealnych, księgarnią) i zapewnienie profesjonalnej obsługi osób odwiedzających Oddział;
 - u) w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go – w braku stałego zastępcy – wyznaczony każdorazowo przez bezpośredniego przełożonego danej komórki – pracownik tej komórki.
2. Kierownikowi Oddziału podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- a) Dział Malarstwa,
 - b) Dział Rzeźby,
 - c) Dział Ceramiki i Szkła,
 - d) Dział Grafiki i Rysunku,
 - e) Dział Fotografii i Intermediów,
 - f) Stanowiska Edukacji Muzealnej,
 - g) Dział Techniczny.

§ 55

DZIAŁY MERYTORYCZNE

Zadaniem pracowników działów merytorycznych jest:

1. prowadzenie i terminowe opracowywanie dokumentacji ewidencyjnej muzealiów działu zgodnie z przyjętymi w Instytucji zasadami, w odniesieniu do:

- a) księgi inwentarzowej;
 - b) kart ewidencyjnych;
 - c) ewidencji pomocniczej;
 - d) dokumentowania ruchu wewnętrznego muzealiów;
2. naukowe opracowywanie zbiorów Działu – karty katalogu naukowego;
 3. programowe gromadzenie zbiorów zgodnie z przyjętą strategią budowania kolekcji polegające na:
 - a) penetracji rynku antykwarycznego i aukcji dzieł sztuki;
 - b) rozpatrywaniu ofert darów i zakupów i dokonywaniu ekspertyz na potrzeby Komisji Zakupów;
 - c) wnioskowaniu o zakup obiektów do zbiorów.
 4. odpowiedzialność za zbiory:
 - a) prowadzenie magazynu działu;
 - b) czuwanie nad zabezpieczeniem zbiorów w magazynach (system zabezpieczenia, stan techniczny magazynów, stan zachowania muzealiów) przy ścisłej współpracy z Głównym Konserwatorem, Głównym Inwentaryzatorem oraz Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - c) typowanie zabytków do konserwacji w porozumieniu z Głównym Konserwatorem;
 - d) obecność podczas przeprowadzania planowanych skontrów zbiorów.
 5. udostępnianie zbiorów:
 - a) prowadzenie czynności usługowych działów (kwerendy, udostępnianie zbiorów badaczom);
 - b) współudział w ruchu muzealiów (przy przenoszeniu zabytków, użyczeniu, przyjmowaniu depozytów) wraz z Działem Inwentarzy, Głównym Konserwatorem, Zespołem ds. Produkcji Wystaw i Sekcją ds. Realizacji Wystaw;
 - c) opracowywanie scenariuszy wystaw;
 - d) współudział w przygotowaniu wystaw stałych i czasowych w kraju i za granicą we współpracy z Głównym Konserwatorem, Głównym Inwentaryzatorem, Zespołem ds. Produkcji Wystaw i Sekcją ds. Realizacji Wystaw;
 - e) nadzór i udział w realizacji wystaw obcych z zakresu działu.
 6. prowadzenie badań naukowych i upowszechnianie zbiorów:
 - a) opracowywanie katalogów naukowych zbiorów działu;
 - b) opracowywanie katalogów wystaw, przewodników, informatorów lub innych opracowań;
 - c) przygotowanie publikacji do druku przy współpracy z Działem Wydawniczym;
 - d) inicjowanie i realizacja tematów badawczych ze szczególnym uwzględnieniem tematów z zakresu zbiorów działu;
 - e) inicjowanie i realizacja tematów badawczych, których wyniki mogą być prezentowane w formie czasowych wystaw problemowych lub stałych;
 - f) współpraca merytoryczna z innymi muzeami i instytucjami w zakresie wystaw problemowych lub innych prac badawczych w kraju i za granicą;
 - g) inicjowanie i udział w opracowywaniu publikacji popularno-naukowych oraz w imprezach edukacyjnych Instytucji przy współpracy: ze Stanowiskami Edukacji Muzealnej i Kierownikami.
 7. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań działów.

§ 56

STANOWISKA EDUKACJI MUZEALNEJ

Do zakresu działań należy:

1. prowadzenie działalności edukacyjno-popularyzatorskiej upowszechniającej wiedzę o sztuce i kulturze na przykładzie zbiorów Oddziału i Instytucji polegającej na:

- a) prowadzeniu zajęć dydaktycznych dla dzieci i młodzieży (lekcji muzealnych, warsztatów, wykładów, testów, quizów, odczytów, zabaw);
 - b) współudziale w organizowaniu konkursów, olimpiad artystycznych itp.;
 - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla dorosłych (wykłady, szkolenia nowych pracowników na Stanowiska Edukacji Muzealnej, szkolenia na nowych wystawach, wykłady dla nauczycieli, przewodników itp.);
 - d) opracowywaniu tekstów popularno-naukowych dotyczących wystaw;
 - e) pełnieniu dyżurów merytorycznych w Muzeum Sztuki Współczesnej w soboty, niedziele i święta;
2. organizowanie imprez na terenie Oddziału (stałych i okolicznościowych):
 - a) organizowanie spotkań z artystami, krytykami, komisarzami wystaw oraz innych imprez związanych z działalnością Instytucji i Oddziału;
 - b) organizowanie projekcji filmów edukacyjnych o sztuce, artystach oraz filmów artystycznych;
 - c) organizowanie sesji naukowych i koncertów muzycznych;
 3. gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Oddziału, w tym gromadzenie rejestracji elektronicznej, fotografii;
 4. prowadzenie współpracy z innymi muzeami i instytucjami:
 - a) organizowanie praktyk dla uczniów i studentów;
 - b) współorganizowanie imprez w Oddziale i poza nim.
 5. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowe;
 6. opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji zadań działu.

§ 57

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Działem Technicznym kieruje Główny Specjalista ds. Technicznych.
2. Do zakresu działania Działu Technicznego należy:
 - a) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym obiektu i terenu zewnętrznego nadzór nad terminową konserwacją instalacji ppoż. i antywłamaniowej w podlegającym obiekcie;
 - b) utrzymywanie w pełnej sprawności wszystkich urządzeń technicznych i aparatury elektronicznej w Oddziale;
 - c) nadzór nad pracami remontowymi;
 - d) planowanie potrzeb w zakresie gospodarki remontowej urządzeń i budynków oraz środków rzeczowych i finansowych niezbędnych do wykonania tych remontów w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych i Główną Księgową;
 - e) wyznaczanie lub zlecanie nadzoru nad remontami we współpracy z Kierownikiem Oddziału i Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych oraz współudział w odbiorach technicznych wyremontowanych obiektów i urządzeń;
 - f) prowadzenie księgi obiektu budowlanego;
 - g) opracowywanie okresowych sprawozdań i realizacji bieżącej konserwacji i inwestycji;
 - h) nadzór i koordynacja działań zewnętrznej firmy ochrony aktualnie zajmującej się ochroną obiektu;
 - i) koordynowanie działań z właściwymi komórkami organizacyjnymi Instytucji w zakresie: przetargów publicznych, ochrony fizycznej obiektu, instalacji zabezpieczeń technicznych, planowania i realizacji inwestycji finansowych z dotacji Organizatorów Instytucji oraz ze środków własnych Instytucji.

- j) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowe;
 - k) opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji zadań działu.
3. Głównemu Specjaliście ds. Technicznych podlega bezpośrednio:
- a) Elektryk,
 - b) Konserwator.

ROZDZIAŁ XIV

§ 58

ZASADY ORGANIZACJI PRACY

1. Zasady organizacji pracy w Muzeum Narodowym we Wrocławiu określa Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz akty wewnętrzne i procedury wprowadzone w życie w drodze zarządzeń Dyrektora Instytucji.
2. Zasady obiegu dokumentów określają:
 - a) Instrukcja Archiwalna;
 - b) Jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego;
 - d) Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Zasady bezpieczeństwa określają:
 - a) Plan ochrony muzeów przed pożarami, kradzieżami i innymi niebezpieczeństwami;
 - b) Plan ochrony muzeów na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowej;
 - c) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
4. Podział zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez komórki organizacyjne Instytucji wynika z treści regulaminu.
5. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Instytucji wynika z zakresu obowiązków uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.

§ 59

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom Instytucji.
2. Postanowienia Regulaminu wiążą wszystkich pracowników.
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.