

MUZEUM MIEJSKIE WROCŁAWIA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wrocław, październik 2017

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	- Podstawy prawne
ROZDZIAŁ II	- Zakres działania
ROZDZIAŁ III	- Struktura organizacyjna
ROZDZIAŁ IV	- Zarządzanie Muzeum
ROZDZIAŁ V	- Zakres działania komórek organizacyjnych
ROZDZIAŁ VI	- Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne

§ 1

Regulamin niniejszy obejmuje strukturę Muzeum Miejskiego Wrocławia (zwanego w dalszej treści Muzeum) z określeniem zakresu i sposobu działania poszczególnych komórek organizacyjnych. Podstawą prawną tych założeń są m.in.:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4. Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia nr XIII/443/99 z dnia 21 października 1999 r. w sprawie połączenia: Muzeum Historycznego we Wrocławiu, Muzeum Sztuki Medalierskiej we Wrocławiu i Muzeum Archeologicznego we Wrocławiu w celu utworzenia instytucji kultury pod nazwą Muzeum Miejskie Wrocławia,
5. Statut nadany Uchwałą Rady Miejskiej nr LI/1492/10 Wrocławia z dnia 10 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Miejskiemu Wrocławia .

ROZDZIAŁ II

Zakres działania

§ 2

Zadaniem Muzeum jest prowadzenie działalności merytorycznej, dokumentującej dzieje Wrocławia i Dolnego Śląska w szerokim znaczeniu.

§ 3

Założenia programowe Muzeum obejmują następujące kierunki działania:

1. Prowadzenie działalności w zakresie muzealnictwa historycznego na terenie miasta Wrocławia i Dolnego Śląska, czyli przedstawienie w obranym zakresie przeszłości, za pomocą przedmiotów o wartościach historycznych.
2. Gromadzenie, przechowywanie, konserwacja wszelkich obiektów o wartości historycznej i artystycznej, obrazujących dzieje Wrocławia i Dolnego Śląska, a także obiektów, dotyczących historii oręża polskiego i obcego, archeologii i sztuki medalierskiej.
3. Opracowywanie ww. materiałów zgodnie z przepisami i wymogami muzealnictwa w postaci prowadzenia:
 - a) kart ewidencyjnych,
 - b) inwentarza muzealiów prowadzonego w formie ksiąg inwentarzowych,
 - c) ksiąg depozytów,
 - d) dokumentacji wykopalisk archeologicznych i innych badań terenowych.Ponadto utrzymuje się w mocy prowadzenie ksiąg wpływu i ksiąg ruchu muzealiów.
4. Podejmowanie samodzielnych opracowań naukowych poszczególnych zagadnień z zakresu problematyki badawczej Muzeum.
5. Popularyzacja tych zagadnień poprzez organizację wystaw stałych czasowych i innych form upowszechniania (sesje, odczyty, lekcje muzealne itp.).
6. Prowadzenie działalności wydawniczej poprzez wydawanie:
 - a) naukowych katalogów wystaw, monografii poszczególnych zagadnień itp.;

- b) popularnonaukowych publikacji, związanych z działalnością wystawienniczą (przewodniki, informatory itp.).
7. Pełnienie funkcji usługowych wobec instytucji i osób poprzez opracowywanie kwerend i udostępnienie zgromadzonych muzealiów do badań naukowych.
 8. Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami o charakterze regionalnym i ogólnokrajowym w zakresie gromadzenia zabytków, organizacji przedsięwzięć wystawienniczych i wydawniczych, zgodnie z problematyką objętą programem merytorycznym Muzeum.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Muzeum występują następujące komórki organizacyjne:
 - 1/ Oddział – Muzeum Archeologiczne
 - 2/ Oddział – Muzeum Historyczne
 - 3/ Oddział – Muzeum Militariów
 - 4/ Oddział – Muzeum Sztuki Mieszkańskiej
 - 5/ Oddział – Muzeum Sztuki Medalierskiej
 - 6/ Oddział – Muzeum Sztuki Cmentarnej
 - 7/ Oddział – Muzeum Teatru im. Henryka Tomaszewskiego
 - 8/ Biblioteka Zespólona
 - 9/ Dział Usług Muzealnych
 - 10/ Dział Spraw Pracowniczych
 - 11/ Dział Administracyjny
 - 12/ Dział Finansowy
2. Schemat organizacyjny Muzeum – załącznik nr 1

ROZDZIAŁ IV

Zarządzanie Muzeum

§ 5

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Wrocławia.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Muzeum, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa i statutem.
3. Jako organ doradczy Dyrektora w Muzeum działa Rada Muzeum.

Zakres działania Dyrektora

§ 6

1. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:
 - zapewnienie właściwej pracy oraz określenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instytucji, kierowanie jej działalnością, poprzez prawidłową politykę kadrową oraz właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi;

- reprezentowanie instytucji na zewnątrz, składanie w jej imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów.
- 2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników i samodzielnych pracowników komórek organizacyjnych, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całokształt spraw objętych zakresem ich działania.
- 3. Dyrektor Muzeum i jego zastępcy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie zadań określonych w statucie Muzeum, w szczególności za:
 - gromadzenie dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych;
 - inwentaryzowanie i katalogowanie zgromadzonych muzealiów;
 - zabezpieczenie i konserwację muzealiów;
 - organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych;
 - prowadzenie badań naukowych;
 - prowadzenie działalności oświatowej;
 - publikację wydawnictw z zakresu swojej działalności tj. katalogi, przewodniki wystaw, wyniki badań itp.
- 4. Dyrektor powołuje i przewodniczy zespołowi opiniującemu zakupy muzealiów oraz powołuje zespoły szacujące wartość muzealiów, które działają na zasadach określonych instrukcją.
- 5. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Dyrektora Muzeum są zastrzeżone:
 - wszystkie pisma Muzeum wychodzące na zewnątrz;
 - wewnętrzne akty prawne Muzeum;
 - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.
- 6. Dyrektor kieruje obroną cywilną (OC) w Muzeum.

Zakres działania zastępców Dyrektora

§ 7

I. Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych

1. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych zastępuje w pełnym zakresie dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora organizuje i koordynuje całokształt zagadnień administracyjnych i gospodarczych w Muzeum oraz organizuje, kieruje i kontroluje pracę działu administracyjno-gospodarczego.
3. W szczególności do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - prowadzenie administracji, ewidencjonowanie mienia, utrzymywanie w dobrym stanie pomieszczeń i obiektów, środków transportu, łączności, porządku, czystości i jego zabezpieczenia;
 - oszczędna gospodarka materiałowa i energetyczna;
 - wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia, przeciwpożarowego, bhp i innych, określonych w zakresie czynności zadań i odpowiedzialności;
 - opracowywanie projektów zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu bezpośrednio pracowników;
 - organizacja działania z zakresu OC, przewidziana w odrębnym planie.

II. Zastępca dyrektora ds. usług muzealnych

Zastępca Dyrektora ds. usług muzealnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i przed nim odpowiada za realizację zadań z niniejszego zakresu czynności obejmującego:

1. Bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za stanowiska pracy następujących działów:
 - Działu Sponsoringu

- Działu Pedagogicznego
 - Działu Wydawniczego
 - Działu Usług Naukowo-Archeologicznych
 - Działu Usług Konserwatorskich
 - Pracowni Plastycznych
 - Pracowni Fotograficznych
 - Muzealnych punktów sprzedaży (księgarnie, galerie).
2. Opracowanie zakresów czynności dla pracowników ww. działów, opiniowanie podań dotyczących zatrudnienia, przeszerogowania, nagród, premii, urlopów, kar, wypowiedzeń pracy itp.
 3. Stworzenie programów pracy dla każdego z podległych działów oraz nadzorowanie ich realizacji.
 4. Tworzenie warunków do rozwoju i prowadzenia działalności kreującej pozabudżetowe nowe źródła finansowania (sponsoring, przedsięwzięcia komercyjne).
 5. Określanie okresowych i doraźnych zadań dla poszczególnych działów w zakresie świadczenia usług i pozyskiwania tą drogą środków finansowych.
 6. Prowadzenie sprawozdawczości rocznej z realizacji planów pracy podległych działów.
 7. Inicjowanie i koordynowanie prac prowadzonych przez działy lub poszczególnych pracowników oraz opiniowanie tych prac dla potrzeb Dyrektora Muzeum.
 8. Koordynacja rocznych planów w zakresie organizacji wystaw czasowych, konferencji, koncertów, działalności pedagogicznej i naukowej.
 9. Utrzymywanie i rozszerzanie współpracy z firmami i instytucjami angażującymi się w sponsorowanie działalności muzealnej.
 10. Redagowanie korespondencji w sprawach dotyczących działalności pionu upowszechniania wartości historii i kultury.
 11. Udział w pracach związanych z redagowaniem wydawnictw muzealnych.
 12. Udział w naradach organizowanych przez Dyrektora Muzeum.

III. Zastępca dyrektora ds. naukowych

Zastępca Dyrektora ds. naukowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

1. W działalności naukowo-badawczej ma za zadanie:
 - konsultowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonaniem rocznych i wieloletnich planów merytorycznych oddziałów Muzeum Miejskiego Wrocławia,
 - określanie okresowych i doraźnych zadań poszczególnych oddziałów w zakresie naukowych opracowań zbiorów oraz nadzór nad ich wykonaniem przez pracowników oddziałów,
 - prowadzenie sprawozdawczości rocznej z realizacji planów pracy muzealnych oddziałów,
 - inicjowanie, konsultowanie i koordynowanie prac badawczych i wystawienniczych, prowadzonych przez oddziały lub poszczególnych pracowników oraz opiniowanie tych prac dla potrzeb Dyrektora Muzeum
 - utrzymywanie i rozszerzanie współpracy z innymi muzeami i instytucjami kulturalnymi i naukowymi,
 - przygotowywanie korespondencji w sprawach dotyczących działalności naukowej Muzeum,
 - prowadzenie własnej pracy naukowej,
 - udział w naradach organizowanych przez Dyrektora Muzeum,
 - udział w pracach zespołu opiniującego zakupy muzealiów,
 - koordynowanie prac związanych z redagowaniem wydawnictw muzealnych,
 - nadzór nad rozwojem i pracą biblioteki zespolonej i jej oddziałów.

2. W gromadzeniu, opracowywaniu oraz bezpieczeństwie zbiorów muzealnych odpowiada za:
 - inicjowanie działań zmierzających do powiększania zbiorów w formie zakupów i darowizn,
 - nadzorowanie wszelkich spraw związanych z przekazami, darami, depozytami oraz typowanie obiektów o walorach muzealnych do zakupu,
 - we współpracy z Głównym Inwentaryzatorem nadzorowanie stanu zachowania, konserwacji, bezpieczeństwa zbiorów i ruchu muzealiów,
 - nadzór nad prowadzeniem kwerend, konsultacji i ekspertyz z zakresu problematyki muzealnych oddziałów.
3. Nadzoruje działania dotyczące ochrony dóbr kultury Muzeum w czasie pokoju i podczas zagrożeń konfliktem zbrojnym.

Zakres działania Głównego Księgowego

§ 8

Zadania i obowiązki Głównego Księgowego określa w szczególności:

- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości;

Główny Księgowy w szczególności:

- kieruje rachunkowością Muzeum;
- wykonuje kontrolę wewnętrzną Muzeum (inwentaryzacje);
- opracowuje plany finansowe Muzeum;
- realizuje operacje budżetowe Muzeum;
- organizuje prawidłowy obieg dokumentów rachunkowych;
- odpowiada za należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg, dokumentów księgowych (ich archiwizację);
- sporządza roczny bilans jednostki;
- nalicza wynagrodzenia i zasiłki.

Ogólne obowiązki kierowników Oddziałów i Działów

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio całokształtem powierzonej komórki organizacyjnej. Obowiązki swoje i uprawnienia realizują dostępnymi środkami, zgodnie z zasadami wyrażonymi w regulaminie pracy Muzeum i imiennym zakresie czynności.
2. Do zadań i obowiązków kierowników należy w szczególności:
 - planowanie i organizowanie realizacji podstawowych zadań;
 - przydzielanie zadań podległym pracownikom;
 - kontrola realizacji zadań;
 - rozstrzyganie o sposobach załatwiania spraw;
 - opracowywanie okresowych planów pracy;
 - przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach, związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki;
 - zgłaszanie wniosków, mających na celu poprawę organizacji pracy;

- sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, dotyczących wykonywania powierzonych im obowiązków oraz przestrzegania przepisów bhp;
- ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych;
- wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego;
- występowanie z wnioskami w sprawie awansowania, wyróżniania lub ukarania pracownika;
- kierowanie podległymi zespołami podczas wykonywania przedsięwzięć zawartych w planach OC i ochrony dóbr kultury w zakresie dotyczącym oddziałów (działów).

Ogólne obowiązki pozostałych pracowników

§ 10

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Imienny zakres czynności określa obowiązki i uprawnienia pracownika.
3. Pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo, powierzone mu w ramach umowy o pracę, obowiązki i polecenia służbowe.
4. W sprawach przedkładanych przełożonemu, pracownik zobowiązany jest do:
 - zebrania wyczerpujących materiałów i ustalenia faktów, towarzyszących sprawie;
 - przygotowania projektu załatwienia sprawy;
 - przygotowania dokumentów do podpisu lub załatwienia sprawy w inny sposób;
 - wykonanie dodatkowych czynności, o ile są potrzebne dla ostatecznego załatwienia sprawy.
5. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, polegającej na zwracaniu się do bezpośredniego przełożonego w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje.
6. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek, poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
7. Każdy pracownik, przedkładający projekt do decyzji swojemu przełożonemu, parafuje kopie tego pisma. Parafując pismo przyjmuje odpowiedzialność za zgodność jego treści za stanem faktycznym.
8. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów bhp, p/poż., p/włam., stosować się do zasad regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 11

Oddział Muzeum Archeologiczne

1. Gromadzi i przechowuje w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo zabytki archeologiczne ze szczególnym uwzględnieniem zabytków z terenu Śląska.
2. Prowadzi archeologiczne badania terenowe, w tym programowe badania wykopaliskowe i powierzchniowe (finansowane przez Muzeum Miejskie Wrocławia, Komitet Badań Naukowych, Państwową Służbę Ochrony Zabytków itp.) oraz przyjmuje zlecenia na badania usługowe za pośrednictwem Działu Usług Naukowo-Archeologicznych Pionu

Upowszechniania Wartości Historii i Kultury (badania ratownicze, nadzory wyprzedzające inwestycje).

3. Opracowuje, kataloguje i inwentaryzuje zbiory.
4. Opracowuje zbiory do publikacji naukowych i popularnonaukowych.
5. Udostępnia zbiory i dokumentację dla celów naukowych, oświatowych i ekspozycyjnych.
6. Organizuje wystawy stałe i czasowe.
7. Gromadzi, opracowuje i udostępnia całą dokumentację archeologiczną i muzealną.
8. Gromadzi, opracowuje i udostępnia całą dokumentację fotograficzną.
9. Opracowuje dokumentację rysunkową w czasie badań w terenie i podczas prac gabinetowych.
10. Konserwuje i zabezpiecza zbiory.
11. Wykonuje modele zabytkowe do celów wystawienniczych i oświatowych.
12. Wymienia doświadczenia z innymi muzeami i instytucjami archeologicznymi w kraju i za granicą.
13. Redaguje rocznik muzealny „Silesia Antiqua”.

Oddział Muzeum Sztuki Mieszczańskiej

1. Gromadzi i przechowuje w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo: zabytki rzemiosła artystycznego, śląskiego i wrocławskiego oraz inne tego typu dzieła importowane do Wrocławia; wszelką ikonografię i dokumentację mającą związek z ratuszem i jego bezpośrednim otoczeniem; insygnia władz miejskich, a także wytwory artystyczne związane z wizerunkiem herbu Wrocławia.
2. Gromadzi i przechowuje w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieła sztuki artystów wrocławskich i innych chwilowo tu działających, a także powstałe w wyniku działalności wrocławskiego mecenatu oraz sprowadzane do Wrocławia w drodze importu.
3. Merytorycznie opiekuje się substancją, wyposażeniem i wystrojem wnętrza ratusza.
4. Opracowuje, kataloguje i inwentaryzuje zbiory.
5. Opracowuje zbiory do publikacji naukowych i popularnonaukowych.
6. Udostępnia zbiory i dokumentację dla celów naukowych, oświatowych i ekspozycyjnych.
7. Organizuje wystawy stałe i czasowe.

Oddział Muzeum Historyczne

1. Gromadzi i przechowuje w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo obiekty dokumentujące historię i współczesność oraz rozwój urbanistyczny miasta Wrocławia w jego obecnych granicach administracyjnych: dokumenty i druki; numizmaty i pieczęcie; wytwory kultury materialnej (rzemiosło cechowe i wyroby przemysłowe); malarstwo, grafiki, fotografie, plakaty i negatywy archiwalne; szkło i porcelanę z ikonografią.
2. Opracowuje, kataloguje i inwentaryzuje zbiory.
3. Opracowuje zbiory do publikacji naukowych i popularnonaukowych.
4. Udostępnia zbiory i dokumentację dla celów naukowych, oświatowych i ekspozycyjnych.
5. Organizuje wystawy stałe i czasowe.

Oddział Muzeum Militariów – Arsenał

1. Gromadzi i przechowuje w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo zabytki oręża i wojskowości: europejską i wschodnią broń białą ze szczególnym uwzględnieniem uzbrojenia formacji polskich; broń palną, krótką i długą, głównie regulaminową z XVIII-XX wieku; broń białą i palną produkowaną na Śląsku, w szczególności z warsztatów wrocławskich; uzbrojenie i oporządzenie wojskowe, polskie i obce, z uwzględnieniem hełmów XX-wiecznych i ich XIX-wiecznych poprzedników; mundury, znaki, symbole, odznaczenia wojskowe oraz pamiątki patriotyczne, głównie polskie i przez Polaków

uzyskiwane (w zakresie falerystyki w porozumieniu z Oddziałem Muzeum Sztuki Medalierskiej); dokumenty wojskowe i związaną z nimi ikonografię.

2. Prowadzi badania nad przejawami tradycji w wojsku II Rzeczypospolitej i jej kontynuacji w siłach zbrojnych III Rzeczypospolitej.
3. Prowadzi badania nad: muzealnictwem militariów na Dolnym Śląsku; polskimi i śląskimi epizodami wojennymi; udziałem Wrocławia w walkach zbrojnych, głównie w XIX i XX wieku; architekturą militarną Wrocławia oraz strukturą i organizacją garnizonu wrocławskiego.
4. Prowadzi badania środowisk kombatanckich i losów żołnierzy na Dolnym Śląsku.
5. Opracowuje, kataloguje i inwentaryzuje zbiory.
6. Opracowuje zbiory do publikacji naukowych i popularnonaukowych.
7. Udostępnia zbiory i dokumentację dla celów naukowych, oświatowych i ekspozycyjnych.
8. Organizuje wystawy stałe i czasowe.

Oddział Muzeum Sztuki Medalierskiej

1. Gromadzi i przechowuje w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo medale, medaliony, plakiety, ordery, odznaczenia oraz odznaki polskie i obce, a także prace warsztatowe i pomocnicze dotyczące medalierstwa i odznaczeń: projekty rysunkowe, modele, stemple do odbijania, formy odlewnicze, małe formy rzeźbiarskie i monety (jeżeli są dziełami medalierów).
2. Gromadzi i wydaje dublety (tj. egzemplarze trzecie i dalsze) oraz powierzone w depozyt muzealia.
3. Opracowuje, kataloguje i inwentaryzuje zbiory.
4. Opracowuje zbiory do publikacji naukowych i popularnonaukowych.
5. Udostępnia zbiory i dokumentację dla celów naukowych, oświatowych i ekspozycyjnych.
6. Organizuje wystawy stałe i czasowe.
7. Inicjuje wydawanie medali i odznaczeń.

Oddział Muzeum Sztuki Cmentarnej

1. Inwentaryzuje nagrobki oraz kataloguje informacje historyczne o osobach, którym są one poświęcone.
2. Wykonuje projekty detali do rekonstrukcji obiektów cmentarnych oraz innych obiektów muzealnych, a także wykonuje projekty i realizuje zamówienia muzealne (w piaskowcu, marmurze i granicie).
3. Nadzoruje merytorycznie roboty remontowo-konserwatorskie w obiektach zabytkowych.
4. Prowadzi prace konserwatorskie grobowców i nagrobków oraz usługowe kamieniarskie na rzecz Muzeum Miejskiego.

Oddział Muzeum Teatru

1. Gromadzi i przechowuje w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo obiekty dokumentujące historię wrocławskich teatrów i dorobek artystów związanych z wrocławskimi scenami tzn. projekty scenograficzne, kostiumy teatralne, zdjęcia, plakaty, druki ulotne.
2. Opracowuje, kataloguje i inwentaryzuje zbiory.
3. Opracowuje zbiory do publikacji naukowych i popularnonaukowych.
4. Udostępnia zbiory i dokumentację dla celów naukowych, oświatowych i ekspozycyjnych.
5. Organizuje wystawy stałe i czasowe.

Dział Głównego Inwentaryzatora

Praca Działu Głównego Inwentaryzatora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji wszystkich zabytków pozostających w zbiorach Muzeum:
 - a) bieżące rejestrowanie każdego zabytku w księdze wpływu, nabytego na drodze zakupu, daru, bądź przekazu i depozytu;
 - b) gromadzenie akt, będących podstawą wpisu każdego nabytku tj. ofert, protokołów posiedzeń zespołu opiniującego zakupy muzealiów, kopii podziękowań za dary oraz dowodów przyjęcia;
 - c) prowadzenie ewidencji ruchu muzealiów;
 - d) bieżące rejestrowanie utraty zabytków ze zbiorów muzealnych (zniszczenia, kradzieże, przekazy itp.) oraz gromadzenie związanych z tym dokumentów;
 - e) nadzór nad właściwym prowadzeniem ewidencji zabytków przez działy naukowe.
2. Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych muzealiów.
3. Sporządzanie rocznego sprawozdania (w tym statystycznego) w zakresie ewidencji zbiorów.
4. Dział Głównego Inwentaryzatora prowadzi dokumentację, a mianowicie:
 - księgi wpływu muzealiów (wraz z dokumentacją),
 - księgi depozytów muzealiów,
 - księgi ruchu muzealiów (wraz z rewersami),
 - dowody (protokoły zniszczeń, kradzieży itp.),
 - protokoły z przeprowadzonych inwentaryzacji muzealiów w działach naukowych.
5. Klasyfikowanie muzealiów do ewakuacji w wypadku zagrożeń klęskami żywiołowymi i konfliktem zbrojnym.

W sprawie inwentaryzacji, katalogowania, przechowywania i ruchu muzealiów obowiązuje opracowana oddzielnie instrukcja. Poza tym Dział Głównego Inwentaryzatora ma dostęp do magazynów zbiorów i prowadzonej dokumentacji dotyczącej ewidencji muzealiów w Oddziałach Muzeum Miejskiego Wrocławia.

Biblioteka Zespólna

Pracą Biblioteki Zespólonej kieruje bezpośrednio kustosz-bibliotekarz, podległy Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. naukowych.

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

1. Zakres pracy merytorycznej:
 - a) gromadzenie księgozbioru specjalistycznego do zagadnień, objętych działalnością merytoryczną Muzeum;
 - b) opracowywanie i udostępnianie zbiorów, według określonych zasad, prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej;
 - c) dokonywanie wymian (wypożyczeń) międzybibliotecznych, w zakresie materiału ekspozycyjnego (książki, starodruki), koniecznego do celów ekspozycyjnych;
 - d) prowadzenie magazynu księgozbioru.
2. Charakterystyka zbioru bibliotecznego:
 - a) księgozbiór podręczny,
 - b) księgozbiór podstawowy – gromadzenie, zgodnie z istniejącymi działami muzealnymi,
 - c) zbiory specjalne.
3. Biblioteka prowadzi następującą dokumentację:
 - a) księga inwentarzowa druków zwartych,

- b) księga inwentarzowa starodruków,
- c) księga inwentarzowa teatraliów,
- d) kartoteka udostępniania księgozbiorów.

Dział Administracyjno - Gospodarczy

Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora Muzeum ds. administracyjnych, któremu podlegają następujące komórki:

1. Administracja oddziałów muzealnych
2. Dział zaopatrzenia
3. Magazyny
4. Transport
5. Warsztaty remontowe
6. Sekcja dozoru mienia i ekspozycji
7. Sekcja utrzymania porządku
8. Sekcja bhp, ppoż. i OC
9. Archiwum

Dział wykonuje swoje zadania w zakresie organizacji przedsięwzięć, dotyczących Muzeum, od strony administracyjno-gospodarczej we współpracy z pracownikami administracyjnymi poszczególnych oddziałów.

Do zadań działu należą także:

- techniczna opieka nad wszelkimi instalacjami funkcjonującymi w Muzeum;
- prace remontowe, wynikające z bieżących potrzeb Muzeum;
- dysponowanie samochodem służbowym oraz kontrola ewidencji kilometrów przebiegu pojazdu służbowego;
- zaopatrzenie w niezbędne do prowadzenia działalności Muzeum środki;
- organizacja i realizacja przedsięwzięć ekspozycyjnych Muzeum.

Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych prowadzi także:

- sprawy związane z własnością poszczególnych budynków Muzeum;
- administrację (sprawy inwentarza) nieruchomości muzealnych;
- nadzoruje sprawne funkcjonowanie instalacji zabezpieczenia ppoż. i przeciwłamaniowego oraz telefonów;
- nadzoruje problematykę bhp;
- ponosi odpowiedzialność za należyte wyposażenie i zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, gospodarczych i ekspozycyjnych.

Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych nadzoruje wykonanie zadań dotyczących OC, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony ludzi i mienia Muzeum.

Zakres czynności Stanowiska ds. bhp i ppoż.

Stanowisko ds. bhp i ppoż. podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych

Do zadań specjalisty ds. bhp i ppoż. należy:

- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń ppoż. na terenie obiektów Muzeum;
- dokonywanie okresowych przeglądów urządzeń ppoż. i kierowanie wniosków w tej sprawie do z-cy dyrektora ds. administracyjnych;

- okresowe przeglądy stanu bhp na terenie Muzeum i przedstawianie odpowiednich wniosków w tych sprawach dyrektorowi;
- prowadzenie dokumentacji powypadkowej.

Zakres zadań, praw i obowiązków specjalisty ds. ppoż. reguluje ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. Nr 81, poz. 351 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innymi niebezpieczeństwami grożącymi ich zniszczeniem lub utratą z dnia 2 września 2014 r. .

Zakres czynności Komórki Kadr

Do zadań Komórki Kadr należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Muzeum oraz archiwum spraw osobowych;
- wystawianie wszelkich zaświadczeń dotyczących pracowników Muzeum;
- sporządzanie planów urlopów;

Zakres czynności Sekretariatu

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- prowadzenie dziennika podawczego;
- przyjmowanie pism przychodzących i wychodzących oraz rozprawianie ich zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- ekspedycja korespondencji wychodzącej;
- prowadzenie korespondencji .

Zakres czynności Rady Prawnego

Stanowisko radcy prawnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

Zakres zadań, praw i obowiązków radcy prawnego reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

Do zadań radcy prawnego należy:

- a) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- b) współpraca w zakresie przygotowania projektów aktów prawnych oraz przy zawieraniu i realizacji umów z kontrahentami;
- c) współuczestniczenie w ważniejszych negocjacjach, dotyczących zawierania i realizacji umów oraz porozumień;
- d) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi na terenie kraju.

Dział Finansowy

Dział Finansowy kierowany jest przez Kierownika Działu Finansowego i obejmuje następujące zadania:

I. W zakresie spraw finansowo-księgowych:

- księgowanie syntetyczne wszystkich operacji finansowych Muzeum,
- księgowanie analityczne na kontach dostosowanych do specyfiki Muzeum,
- uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
- prowadzenie ewidencji kosztów i dochodów,

- rozliczanie przeprowadzanych w Muzeum inwentaryzacji muzealiów i środków trwałych,
- ewidencjonowanie przychodów i rozchodów magazynu gospodarczego,
- kontrola bieżąca prawidłowości prowadzenia kartotek magazynowych,
- rozliczanie okresowych inwentaryzacji magazynu gospodarczego.

II. W zakresie płac:

- sporządzanie list płac z funduszu osobowego,
- sporządzanie list płac z funduszu bezosobowego,
- prowadzenie kart pracowniczych i zasiłkowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z naliczeniem zasiłków płatnych ze środków ZUS,
- naliczanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, chorobowego, wypadkowego i FP i sporządzanie odpowiednich deklaracji ZUS i wysyłanie ich zgodnie z terminem,
- wypełnianie deklaracji podatkowych i wysyłanie ich odpowiednim Urzędowi Skarbowym, zgodnie z terminem,
- prowadzenie rejestru umów-zleceń/dzieło.

III. W zakresie spraw kasowych:

- pobieranie gotówki z banku i jej odprowadzanie,
- dokonywanie związanych z tym wpłat i wypłat,
- sporządzanie raportów kasowych,
- sporządzanie przelewów,
- przyjmowanie i kontrolowanie wpłat kas biletowych za sprzedane bilety wstępu, wydawnictwa i in.,
- rozliczanie przyjmowanych do sprzedaży komisowej wydawnictw,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Dział Sponsoringu

Praca Działu Sponsoringu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. usług muzealnych.

Do podstawowych obowiązków działu należy:

1. Wyszukiwanie sponsorów skłonnych do czasowej bądź stałej współpracy z Muzeum Miejskim Wrocławia, a w tym:
 - sporządzaniu ofert sponsoringu;
 - sporządzeniu bazy danych firm sponsorujących na terenie kraju działalność kulturalną;
 - koordynacji w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Usług Muzealnych planowanych działań Muzeum;
 - sporządzeniu w porozumieniu z Radcą Prawnym MMW wzoru umowy sponsoringu;
 - podejmowaniu negocjacji dotyczących planowanych akcji sponsorskich;
 - zabezpieczeniu prawidłowego wypełnienia warunków umowy sponsorskiej (terminy płatności, forma i sposób reklamowania sponsora);
 - utrzymywaniu bieżących kontaktów ze sponsorami (zaproszenia na wystawy organizowane przez MMW, przesyłanie katalogów wystaw itp).

2. Stała współpraca z komisarzami wystaw polegająca na uczestniczeniu w sporządzaniu kalkulacji kosztów przygotowywanych przez MMW wystaw oraz innych działań.

Dział Pedagogiczny

Praca Działu Pedagogicznego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. usług muzealnych.

Do zadań merytorycznych działu należy w szczególności:

1. Realizacja misji MMW w zakresie działalności edukacyjnej przez:
 - organizację działań oświatowych we współpracy z Pionem Ochrony Dóbr Kultury, wyższymi uczelniami, instytutami naukowymi (seminaria, konferencje naukowe, szkolenia merytoryczne, lekcje muzealne);
 - organizację i prowadzenie lekcji muzealnych oraz warsztatów muzealnych we wszystkich oddziałach MMW;
 - organizację działań oświatowych popularyzujących historię regionu i miasta (festyny, instytucje historyczne, konkursy, wszechnica historyczna itd.).
2. Realizacja misji MMW w zakresie działalności upowszechniania:
 - popularyzacja i upowszechnianie działalności merytorycznej Muzeum we współpracy z pracownikami Pionu Ochrony Dóbr Kultury i Rzecznikiem Prasowym (spotkania autorskie, spotkania z komisarzami wystaw, wernisaże, aukcje dzieł sztuki, odczyty);
 - stała analiza zainteresowań publiczności muzealnej pracą merytoryczną MMW (badanie frekwencji na wystawach, wernisażach itp.).
3. Współpraca z władzami oświatowymi samorządu miejskiego i wojewódzkiego, organizacjami pozarządowymi oraz muzeami.

Dział Wydawniczy

Praca Działu Wydawniczego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. usług muzealnych.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie do druku wydawnictw opracowanych przez wszystkie oddziały MMW, a w szczególności:
 - a. opracowanie redakcyjne
 - b. adiustacja techniczna
 - c. skład komputerowy
2. Nadzorowanie druku i korekta wydawnictw, w tym trzy korekty redakcyjne, korekta autorska, wykonanie makiety (projekt graficzny wydawnictwa wykonuje pracownia plastyczna).
3. Wykonywanie wszystkich czynności wydawniczych, łącznie z łamaniem materiału na strony, montażem stron i wykonaniem lustrzanego odbicia - tak, by materiał mógł być złożony bezpośrednio w drukarni, z pominięciem udziału wydawnictwa.
4. Dokonywanie wyboru drukarni i wydawnictw oferujących najkorzystniejsze warunki cenowe przy zachowaniu maksymalnie dobrej jakości usług –zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych
5. Ścisła współpraca z księgarniami i galeriami Muzeum Miejskiego Wrocławia.
6. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wyceny i dystrybucji wydrukowanych wydawnictw oraz współpraca w zakresie ich sprzedaży.
7. Świadczenie odpłatnych usług wydawniczych na rzecz innych podmiotów gospodarczych - według opracowanego doraźnie cennika.

Dział Usług Naukowo-Archeologicznych

Praca Działu Usług Naukowo-Archeologicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. usług muzealnych.

1. Do podstawowych obowiązków działu należy:
 - organizowanie i nadzorowanie archeologicznych badań ratowniczych prowadzonych przez Muzeum Miejskie Wrocławia;
 - przygotowywanie ofert przetargowych, sporządzenie projektu umowy na zleczone zadanie wraz z kalkulacją kosztów;
 - uczestniczenie w przetargach, podejmowanie negocjacji z inwestorem i wykonawcą prac ziemnych;
 - sprawowanie merytorycznej opieki nad postępującymi badaniami w tym: kontrola dokumentacji polowej, współorganizowanie przebiegu prac ziemnych;
 - przejmowanie od podwykonawców ostatecznej dokumentacji badań wraz z zabytkami;
 - oficjalne przekazywanie dokumentacji właściwym organom konserwatorskim tj. WKZ;
 - współuczestniczenie w opracowywaniu materiałów przeznaczonych do publikacji;
 - organizacja wewnętrznej struktury działu : dobór pracowników, zabezpieczenie sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania działu.
2. Wnioskowanie o dofinansowania stacjonarnych badań archeologicznych prowadzonych przez Muzeum Miejskie Wrocławia do KBN, WKZ, innych instytucji.
3. Organizowanie konferencji naukowych związanych z badaniami archeologicznym.
4. Utrzymywanie bieżących kontaktów z Kierownikiem Oddziału Muzeum Archeologicznego we Wrocławiu ,Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków we Wrocławiu.
5. Podjęcie i utrzymywanie współpracy z innymi ośrodkami muzealnymi, które prowadzą badania archeologiczne(w kraju i poza jego granicami).

Dział Usług Konserwatorskich

Praca Działu Usług Konserwatorskich podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. usług muzealnych.

Do podstawowych obowiązków działu należą:

- bieżące prace konserwatorskie zabytków znajdujących się w zbiorach MMW;
- konserwacja zabytków powierzonych przez inne muzea, instytucje, osoby fizyczne wg obowiązującego cennika usług;
- dbanie o odpowiednie warunki bezpieczeństwa pracy oraz standard sprzętu stanowiącego wyposażenie pracowni;
- ustalanie autentyczności powierzonych zabytków, wycena, wydawanie opinii konserwatorskich;
- wydawanie ekspertyz dotyczących militariów i poszukiwań archiwalnych związanych z przebiegiem służby wojskowej;
- identyfikacja i stwierdzenie autentyczności militariów (broni, umundurowania, wyposażenia wojskowego);
- konsultacje i porady w zakresie konserwacji militariów;
- utrzymywanie bieżących kontaktów z pracownikami konserwatorskimi muzeów, instytucji naukowych, pracowni konserwacji zabytków na terenie kraju i poza jego granicami;

- bieżąca kwerenda literatury fachowej;

Usługi konserwatorskie świadczone będą w zakresie: konserwacji metalu, ceramiki, drewna, papieru, skóry, malarstwa sztalugowego, militariów wg obowiązującego w MMW cennika;

Pracownia Plastyczna

Pracownia Plastyczna podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. usług muzealnych.

Do zadań Pracowni należy w szczególności:

1. Udział w aranżacji wystaw:
 - prace przy scenariuszach,
 - komponowanie ekspozycyjnych muzealiów we współpracy z komisarzem wystawy,
 - wykonywanie oprawy towarzyszącej oficjalnym otwarciom wystaw,
 - przygotowywanie plakatów wystaw.
2. Projektowanie i obróbka komputerowa przygotowywanych do druku wydawnictw MMW (katalogi, foldery, informatory, ulotki reklamujące, zaproszenia, bilety itp.)
3. Przygotowanie nowej oprawy plastycznej MMW, w tym: projekt pieczęci, papieru firmowego, wizytówek itp.
4. Współpraca przy aranżacji nowych wnętrz muzealnych w części wystawienniczej i biurowej.
5. Współorganizowanie lekcji muzealnych od strony działań plastycznych.
6. Wykonywanie różnego typu okazjonalnych pamiątek towarzyszących imprezom organizowanym przez MMW (imitacje oryginalnych ozdób, drobnych figurek plastycznych, monet itp.)
7. Współdziałanie w organizacji imprez muzealnych, zwłaszcza popularyzujących działalność wszystkich oddziałów MMW np. festynów, koncertów, konferencji prasowych itp.
8. Opracowywanie oprawy strony internetowej reklamującej działalność MMW.
9. Wykonywanie usług plastycznych dla odbiorców zewnętrznych, m. in. oprawa plastyczna wystaw i imprez, projekty graficzne wydawnictw, usługi kaligraficzne.

Pracownia Fotograficzna

Pracownia Fotograficzna podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum ds. usług muzealnych

Do zadań Pracowni należy w szczególności:

- wykonywanie bieżącej dokumentacji fotograficznej na potrzeby działań podejmowanych przez MMW;
- wykonywanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń (wernisaże, wystawy, festyny, aukcje itp.) organizowanych przez MMW;
- rejestracja techniką audio-wizualną wydarzeń organizowanych przez MMW;
- archiwizacja i obsługa negatywów i diapozytywów pozostających w zbiorach MMW;
- wykonywanie usług fotograficznych na zlecenie instytucji oraz osób fizycznych wg obowiązującego w MMW cennika;
- ścisła współpraca z działem plastycznym i działem wydawniczym MMW;
- współpraca z pracowniami fotograficznymi muzeów na terenie kraju i poza jego granicami.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 12

Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza Dyrektor Muzeum w trybie właściwym dla jego nadania.

Radca Prawny

RADCA PRAWNY*Krzysztof Zmudzinski*

Dyrektor Muzeum

DYREKTOR
Muzeum Miejskiego Wrocławia*Maciej Łagiewski*
dr Maciej Łagiewski

Zgodnie z upoważnieniem nr 217/III/12 Prezydenta Wrocławia z dnia 27 czerwca 2012 r. opiniuję pozytywnie, bez uwag, treść dokumentu

Z up. PREZYDENTA

Jack Stryk
Dyrektor Departamentu
Spraw Społecznych*h*