

ZARZĄDZENIE NR 1/02/2015
Dyrektora Muzeum Współczesnego Wrocław
z dnia 02 lutego 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Współczesnego Wrocław
(w organizacji)

Na podstawie § 9 ust. 4 Statutu Muzeum Współczesnego Wrocław (w organizacji) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Muzeum Współczesnego Wrocław z siedzibą we Wrocławiu zwanego dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, który określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Muzeum Współczesnego Wrocław, a w szczególności:
 - 1) ich strukturę organizacyjną;
 - 2) szczegółowy zakres zadań każdej z komórek organizacyjnych.
2. Schemat struktury organizacyjnej, z uwzględnieniem wykazu stanowisk Muzeum Współczesnego Wrocław stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu opinii Organizatora Muzeum Współczesnego Wrocław.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dorota Monkiewicz

Dyrektor

MWW

MUZEUM WSPÓŁCZESNE
WROCLAW
pl. Strzegomski 2a, 53-681 Wrocław
NIP 897-177-39-96, Regon 021530233

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1102/2015
Dyrektora Muzeum Współczesnego Wrocław z dnia 02.02.2015

MUZEUM WSPÓŁCZESNE WROCŁAW

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UZGODNIONO

DYREKTOR

Wrocław, dnia 02.02.2015

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum Współczesnego Wrocław.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Współczesne Wrocław z siedzibą we Wrocławiu;
2. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Wrocławia;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Współczesnego Wrocław.

§ 3

1. Muzeum, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach tj. z dnia 27 lipca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 987);
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tj. z dnia 26 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 406);
 - 3) statutu stanowiącego załącznik do uchwały nr VI/66/11 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 10 lutego 2011 roku w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Muzeum Współczesne Wrocław (w organizacji) i nadania jej Statutu.
2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Prezydenta Wrocławia pod numerem 36/2011 i posiada osobowość prawną.
 3. Siedzibą Muzeum jest miasto Wrocław, a terenem jego działania jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
 4. Organizatorem Muzeum jest gmina Wrocław.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania Muzeum

§ 4.

Do zakresu działania Muzeum należy realizacja zadań szczegółowo określonych w § 4 i § 5 Statutu Muzeum Współczesnego Wrocław.

ROZDZIAŁ III

Ogólne zasady kierowania Muzeum

§ 5.

1. Muzeum zarządza Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Wrocławia na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz bezpośrednio mu podległych pracowników komórek organizacyjnych, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatora.
4. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
5. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach ekspozycyjnych, edukacyjnych, organizacyjnych, wydawniczych i administracyjnych, finansowych oraz technicznych i inwestycyjnych,
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami, depozytami i majątkiem Muzeum,
 - 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - 4) podejmowanie ostatecznych decyzji dotyczących kształtowania programu artystycznego Muzeum,
 - 5) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
 - 6) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 7) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - 8) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - 9) organizacja pracy w Muzeum i dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz zlecanie zadań indywidualnych związanych z działalnością Muzeum,
 - 10) dokonywanie w imieniu Muzeum czynności z zakresu prawa pracy, w tym w szczególności nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji dotyczących przeszerogowań, nagród oraz nakładania kar,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów, ekspozycji i mienia Muzeum,
 - 12) powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora z uwzględnieniem przepisów statutowych.

6. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje działający łącznie Zastępca Dyrektora i Kierownik Administracyjny na podstawie udzielonych im pełnomocnictw.

§ 6.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie działu, a w ramach działów sekcje i zespoły w celu realizacji określonych zadań.
2. Komórki organizacyjne o statusie działu są wiodącymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, do zadań których należy realizacja zakresu działania ustalonego dla tych komórek.

ROZDZIAŁ IV

Wewnętrzna struktura organizacyjna Muzeum

§ 7.

1. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:
 - 1) Dział Finansowy,
 - 2) Dział Administracji,
 - 3) Dział Programowy
 - 4) Dział Kolekcji
 - 5) Dział Organizacji Wystaw,
 - 6) Dział Promocji,
 - 7) Dział Inwentarzy
 - 8) Dział Konserwacji,
2. Bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum podlegają: Dział programowy, Dział kolekcji, Dział organizacji wystaw, Dział inwentarzy, Dział konserwacji, Dział promocji.
3. Bezpośrednio Zastępcy Dyrektora podlegają: Dział finansowy, Dział administracji.
4. Dział finansowy składa się z Sekcji księgowości i płac, Kasy biletowej. Działem finansowym zarządza Główna Księgowa.
5. Dział Administracyjny składa się z Kancelarii, Archiwum. Sekcji gospodarczej, Sekcji eksploatacji budynku. Działem administracji zarządza Kierownik Administracyjny.
6. Dział Programowy składa się z Zespołu ds. edukacji, Zespołu ds. projektów społecznych, Zespołu ds. publikacji. Działem programowym zarządza Kurator Wystaw.
7. W Dziale Kolekcji znajduje się Magazyn kolekcji. Działem Kolekcji zarządza Kurator Kolekcji.

8. Dział organizacji wystaw składa się z Zespołu ds. montażu wystaw i Magazynu sprzętu audio-wideo. Działem organizacji wystaw zarządza Kierownik organizacji wystaw.
9. W Dziale inwentarzy znajduje się Archiwum działalności programowej i Archiwum dokumentacji wizualnej Kolekcji. Działem Inwentarzy zarządza Główny Inwentaryzator.
10. W Dziale konserwacji znajduje się Pracownia oprav/magazyn przejściowy. Działem konserwacji zarządza Konserwator dzieł sztuki.
11. Działem promocji zarządza Rzecznik prasowy.
12. Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum i zależności służbowe stanowisk pracy przedstawia „Schemat Organizacyjny – Muzeum Współczesne Wrocław” – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum

§ 8.

Zastępca Dyrektora

Zastępca Dyrektora bezpośrednio odpowiada za prawidłową realizację zadań pracowników Działu finansowego i Działu administracji. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Nadzór nad pozyskiwaniem dodatkowych środków finansowych przez Muzeum oraz rozliczaniem otrzymywanych dotacji.
2. Nadzór nad działalnością inwestycyjną Muzeum.
3. Nadzór nad stanem technicznymi i prawnym nieruchomości Muzeum.
4. Nadzór nad zewnętrzną służbą ochrony w Muzeum.
5. Nadzór nad pracami informatycznymi w Muzeum
6. Nadzór nad celowością i prawidłowością prowadzonych przez Muzeum zamówień.

§ 9.

Główny Księgowy

1. Główny księgowy we współpracy z Dyrektorem prowadzi gospodarkę finansową Muzeum.
2. Główny księgowy, bezpośrednio odpowiada za prawidłową realizację zadań pracowników Działu Finansowego oraz osobiście realizuje obowiązki wynikające z ustaw: ordynacja podatkowa, finansach publicznych, rachunkowości, o opłacie skarbowej, egzekucji administracyjnej i innych przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) prowadzi rachunkowość budżetu Muzeum,

- 2) przygotowuje projekt budżetu Muzeum, harmonogram dochodów i wydatków,
- 3) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu Muzeum,
- 4) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
- 6) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ustawą o zamówieniach publicznych,
- 7) prowadzi sprawozdawczość budżetową,
- 8) przygotowuje okresowe analizy, sprawozdania, oceny i bieżące informacje o sytuacji finansowej Muzeum,
- 9) opiniuje projekty umów w części finansowej,
- 10) organizuje kontrolę finansową i obieg dokumentów finansowych w Muzeum,
- 11) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) odpowiada za całość gospodarki finansowej Muzeum, w tym za wykonanie określonych w ustawie o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

§ 10.

Sekcja księgowości i płac wykonuje zadania związane z:

1. realizacją zobowiązań i należności na podstawie przyjmowanych dokumentów finansowych (umowy, faktury, noty, delegacje itp.),
2. kontrolą prawidłowości i terminowości rozliczeń z kontrahentami,
3. prowadzeniem punktu kasowego, realizacją wpłat i wypłat gotówkowych,
4. prowadzeniem rejestrów zakupu, sprzedaży oraz wystawianiem faktur VAT,
5. wydawaniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
6. sporządzaniem dokumentów rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego, ZUS-u, oraz innych organów publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
7. prowadzeniem ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń finansowych,
8. gromadzeniem, kwalifikowaniem, przechowywaniem i archiwizacją dokumentów finansowych,
9. administrowaniem placowymi i księgowymi systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem do dokonywania przelewów elektronicznych,
10. przygotowaniem rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. przygotowaniem sprawozdań, zestawień, raportów oraz innych dokumentów na potrzeby organów kontrolnych,
12. prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
13. rozliczaniem dotacji otrzymanych ze środków publicznych, prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem wymaganych umową sprawozdań oraz rozliczaniem środków finansowych otrzymanych z innych źródeł,
14. obsługą bieżących rachunków bankowych, rachunków lokat,
15. przygotowaniem projektów pism dotyczących spraw finansowych,

16. sporządzaniem faktur sprzedaży na pozostałe usługi,
17. sporządzaniem dokumentów rozliczeniowych dla pracowników oraz osób współpracujących z Muzeum na podstawie odrębnych umów,
18. przygotowywaniem dokumentów, druków i wniosków dotyczących wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
19. sporządzaniem list płac oraz innych dokumentów finansowych związanych z pracownikami,
20. rozliczaniem zawieranych przez Muzeum umów cywilno- prawnych,
21. rozliczaniem szkoleń i konferencji.

§ 11.

Kasa biletowa wykonuje zadania związane z:

1. sprzedażą biletów wstępu do Muzeum,
2. sprzedażą innych artykułów (książki, katalogi, wydawnictwa),
3. sporządzaniem faktur sprzedaży na bilety wstępu i pozostałe artykuły,
4. sporządzeniem dobowych i okresowych raportów fiskalnych.
5. sporządzaniem raportów miesięcznych z frekwencji.

§ 12.

Kierownik Administracyjny

1. Kierownik Administracyjny odpowiada za działalność organizacyjno-prawną Muzeum.
2. Kierownik Administracyjny bezpośrednio odpowiada za prawidłową realizację zadań pracowników Działu Administracji, w strukturze którego znajduje się Kancelaria, Archiwum, Sekcja Gospodarcza oraz Sekcja Eksploatacji Budynku..

§ 13.

Dział Administracji realizuje zadania związane z:

1. bieżącą działalnością administracyjną oraz organizacyjno-prawną Muzeum,
2. ewidencjonowaniem dokumentów dotyczących Muzeum (w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji wydawanych przez dyrektora) według przepisów kancelaryjno- archiwalnych,
3. prowadzeniem kancelarii Muzeum,
4. prowadzeniem i przechowywaniem aktów i dokumentów prawnych Muzeum,
5. nadzorem nad wysyłką korespondencji,
6. rejestracją oraz załatwianiem lub nadzorowaniem załatwienia przez inne właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków adresowanych do Muzeum,

7. koordynacją właściwego funkcjonowania komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Muzeum,
8. czuwaniem nad przestrzeganiem i realizacją przez pracowników Muzeum przepisów w zakresie bhp i ppoż.,
9. organizacją ochrony budynku i stały nadzór nad jego stanem bezpieczeństwa,
10. przygotowaniem postępowań przetargowych.
11. prowadzeniem spraw pracowniczych, socjalnych i BHP oraz przynależnej im dokumentacji,
12. prowadzeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum,
13. prowadzeniem sprawozdawczości i statystyki personalnej.

§ 14.

Kancelaria jest komórką organizacyjną Muzeum, do zakresu działania, którego należy:

1. przyjmowaniem korespondencji i przekazywaniem jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniem Dyrektora,
2. ewidencjonowaniem poczty przychodzącej i wychodzącej,
3. realizacją korespondencji wychodzącej
4. obsługą poczty elektronicznej mww@muzeumwspolczesne.pl

§ 15.

Archiwum jest komórką organizacyjną Muzeum, do zakresu działania, którego należy:

1. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych celem ich archiwizacji,
3. zabezpieczanie i ewidencjonowanie przejętej dokumentacji,
4. udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

§ 16.

Sekcja gospodarcza realizuje zadania związane z:

1. zaopatrzeniem Muzeum w materiały biurowe i środki czystości;
2. utrzymaniem czystości w pomieszczeniach biurowych, ekspozycyjnych i innych pomieszczeniach Muzeum;
3. realizacją transportów.

§ 17.

1. Na czele Sekcji Eksploatacji Budynku stoi Intendent Gmachu, który bezpośrednio podlega Kierownikowi Administracyjnemu.
2. Sekcja Eksploatacji Budynku realizuje zadania związane z:
 - 1) udostępnianiem Muzeum zwiedzającym;
 - 2) konserwacją instalacji i urządzeń będących na wyposażeniu budynków Muzeum,
 - 3) zapewnieniem bezpieczeństwa technicznego wystawianych eksponatów,
 - 4) przestrzeganiem czystości i porządku w budynkach Muzeum oraz ich bezpośrednim otoczeniu,
 - 5) zapewnieniem prawidłowego oznakowania budynków i ekspozycji Muzeum.
3. Intendent Gmachu zarządza magazynem wydawnictw własnych oraz przyjętych w komis do sprzedaży

§ 18.

Kurator Wystaw

1. Kurator Wystaw odpowiada za działalność programową Muzeum.
2. Kurator Wystaw bezpośrednio odpowiada za prawidłową realizację zadań pracowników Działu Programowego: Zespołu ds. Edukacji, Zespołu ds. projektów społecznych, oraz Zespołu ds. publikacji

§ 19.

Dział Programowy realizuje zadania związane z:

1. przygotowaniem pod względem merytorycznym ekspozycji i publikacji Muzeum;
2. prowadzeniem projektów naukowych;
3. przygotowaniem programów konferencji i debat.

§ 20.

Zespół ds. edukacji realizuje zadania związane z:

1. planowaniem rocznym działalności programowej Muzeum w zakresie edukacji.
2. rozpoznawaniem potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta i regionu;
3. popularyzacją wiedzy z zakresu zagadnień polskiej i międzynarodowej sztuki współczesnej.
4. organizacją imprez dla osób niepełnosprawnych, w tym imprez integracyjnych i charytatywnych oraz mających na celu wyrównywanie szans.

5. realizacją projektów w ramach zadań zleconych przez inne instytucje oraz w ramach programów funduszy krajowych, unijnych i fundacji wspierających działalność kulturalną, turystyczną, informacyjną i promocyjną;
6. prowadzeniem i koordynowaniem bieżącego zapotrzebowania na działania edukacyjne ferie, dzień dziecka, itp. oraz współpracą z innymi instytucjami edukacyjnymi;
7. organizacją i realizacją warsztatów, wykładów, prelekcji, spotkań autorskich, debat, imprez plenerowych związanych z bieżącą działalnością edukacyjną;
8. realizacją przedsięwzięć artystycznych, w szczególności koncertów, wystaw, performansów oraz innych projektów artystycznych, wiążących się z działalnością edukacyjną w Muzeum;
9. opracowaniem merytorycznym materiałów służących do prowadzenia programu edukacyjnego – w tym druków towarzyszących działaniom edukacyjnym i informacji ich dotyczących;
10. opieką merytoryczną i organizacyjną nad koordynatorami programu, instruktorami i zespołami uczestniczącymi w programie edukacyjnym;
11. prowadzeniem oprowadzań dla grup oraz zapisów do projektu Szkoła w Mieście;
12. informowaniem o programie zgłaszających się- przekazywanie petentów do instruktorów;
13. promocją działań w zakresie edukacji kulturalnej w środkach masowego przekazu i środowisku lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
14. nadzorem nad dystrybucją informacji o działalności edukacyjnej;
15. pozyskiwaniem sponsorów, mecenasów i patronów do prowadzonej działalności programu edukacyjnego (w tym opracowywanie wniosków o dotacje w zakresie działalności Działu Edukacji);
16. nadzorem nad realizacją budżetu Działu Edukacji (zgłaszanie umów, zaliczki, ewidencja faktur, aktualizacja i rozliczanie wniosków o dotacje);
17. ewidencją materiałów warsztatowych;
18. prowadzeniem statystyki i dokumentacji w zakresie działalności edukacji kulturalnej, w tym frekwencji;
19. przekazywaniem dokumentacji działalności Działu Edukacji do Archiwum Działalności Programowej Muzeum.

§ 21.

Zespół ds. projektów społecznych realizuje zadania związane z:

1. tworzeniem i realizacją programu projektów społecznych Muzeum, w tym debat, konferencji, warsztatów i wystaw;
2. współpracą z organizacjami społecznymi i obywatelskimi, uczelniami, stowarzyszeniami, innymi instytucjami kultury i środowiskami w celu realizacji programu społecznego Muzeum.

§ 22.

Zespół ds. publikacji realizuje zadania związane z:

1. koordynacją produkcji wydawnictw Muzeum, w zakresie współpracy z autorami publikacji, grafikami, drukarniami, tłumaczami oraz pozyskiwanie i nadzór nad pracą redaktorów i tłumaczy;
2. nadzorem nad zewnętrzną dystrybucją wydawnictw Muzeum.

§ 23.

Kurator Kolekcji

1. Kurator Kolekcji odpowiada za stan badań i program zakupów dzieł sztuki do kolekcji.
2. Kurator Kolekcji sprawuje opiekę nad magazynem kolekcji, wystawami stałymi Muzeum, oraz udostępnianiem kolekcji Muzeum w sieci Internet.
3. Kurator Kolekcji bezpośrednio odpowiada za prawidłową realizację zadań Działu Kolekcji.

§ 24.

Dział Kolekcji realizuje zadania związane z:

1. opieką merytoryczną nad kolekcją Muzeum, w tym:
 - a) tworzeniem kart naukowych dla dzieł z kolekcji Muzeum
 - b) tworzeniem i redakcją publikacji związanych z kolekcją Muzeum
2. opieką merytoryczną nad stałymi ekspozycjami Muzeum – Archiwum Jerzego Ludwińskiego i Wolierą Stanisława Dróżdża.
3. redakcją tekstów i informacji, publikowanych na stronie www.muzeumwirtualne.pl
4. organizacją i prowadzeniem badań naukowych dotyczących kolekcji Muzeum
5. opracowaniem naukowe kolekcji Muzeum
6. merytorycznym przygotowaniem programu akwizycji dzieł sztuki do kolekcji Muzeum oraz realizacją programu zakupów.

§ 25.

Magazynu Kolekcji jest miejscem przechowywania dzieł sztuki i archiwów z kolekcji Muzeum. Za Magazyn kolekcji jest odpowiedzialny Kierownik Magazynu Kolekcji. Do zadań Kierownika Magazynu Kolekcji należy:

1. nadzór nad magazynem dzieł sztuki Muzeum, w tym: stanem ilościowym oraz stanem zachowania dzieł sztuki w Magazynie Kolekcji Muzeum .
2. zakładanie kart ewidencyjnych dla dzieł sztuki w kolekcji Muzeum

3. tworzenie kart naukowych dla dzieł sztuki z kolekcji Muzeum.
4. znakowanie numerów inwentaryzacyjnych muzealiów pozyskanych do kolekcji Muzeum.

§ 26.

Kierownik Działu Organizacji Wystaw

1. Kierownik Działu Organizacji Wystaw odpowiada za prace pracowników Zespołu ds. montażu wystaw i magazynu sprzętu audiowideo.
2. Kierownik Działu Organizacji Wystaw odpowiada osobiście za organizację ochrony zbiorów w czasie transportu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą z dnia 2 września 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1240), załącznik nr 3 „Wymagania w zakresie organizacji ochrony zbiorów w czasie transportu”.
3. Kierownik Działu Organizacji Wystaw sprawuje nadzór nad ubezpieczeniem transportów i wystaw.

§ 27.

Dział Organizacji Wystaw realizuje zadania związane z:

1. organizacją realizowanych przez Muzeum ekspozycji stałych oraz wystaw czasowych;
2. realizacją wypożyczeń na wystawy;
3. organizacją transportów dzieł sztuki;
4. przygotowywaniem instrukcji eksploatacji wystawy;
5. prawidłowym zabezpieczeniem ekspozycji;
6. współpracą z innymi działami i komórkami organizacyjnymi.

§ 28.

Główny Inwentaryzator

Główny Inwentaryzator pełni funkcje Administratora Systemu Inwentarza Elektronicznego oraz odpowiada za prace Działu Inwentarzy, a w szczególności za:

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentarza elektronicznego zbiorów Muzeum,
2. gromadzenie dokumentacji artystycznej dotyczącej zbiorów;
3. nadzór nad zasobami bibliotecznymi Muzeum;
4. przygotowywanie dokumentów oraz nadzór nad ruchem obiektów w Muzeum;
5. prowadzenie Archiwum działalności programowej Muzeum;
6. prowadzenie Archiwum dokumentacji wizualnej kolekcji Muzeum;

§ 29.

Konserwator dzieł sztuki

Konserwator dzieł sztuki stoi na czele Działu Konserwacji oraz odpowiada za prace Działu Konserwacji.

§ 30.

Do zadań Działu Konserwacji należy:

1. opieka konserwatorska nad muzealiami;
2. drobne interwencje konserwatorskie;
3. opracowywanie dokumentacji konserwatorskiej obiektów z kolekcji Muzeum .
4. przeprowadzanie ekspertyz i sporządzanie opinii konserwatorskich dzieł sztuki będących w obiegu muzealnym;
5. działania z zakresu konserwacji prewencyjnej - ochrona zbiorów przed działaniem czynników niszczących, określanie oraz monitorowanie warunków prawidłowego przechowywania, magazynowania, ekspozycji i transportu obiektów muzealnych
6. zapobieganie występowaniu ryzyka uszkodzeń dzieł sztuki poprzez eliminowanie czynników niszczących
7. znakowanie numerów inwentaryzacyjnych muzealiów pozyskanych do kolekcji Muzeum.
8. współpraca z innymi działami Muzeum w celu zapewnienia odpowiednich warunków dla przechowywania, eksponowania i zabezpieczania muzealiów na czas transportu oraz wystaw
9. nadzór konserwatorski nad montażem i demontażem ekspozycji oraz okresowy przegląd prac eksponowanych na wystawach
10. nadzór nad pakowaniem obiektów wypożyczonych oraz rozpakowywaniem zwrotów
11. nadzór nad oprawianiem prac na potrzeby wystawiennicze
12. nadzór nad ruchem obiektów w Pracowni Opraw/ Magazynie Przejściowym

§ 31.

Rzecznik Prasowy

1. Rzecznik Prasowy odpowiada za działalność informacyjno-promocyjną Muzeum.
2. Rzecznik Prasowy bezpośrednio odpowiada za prawidłową realizację zadań pracowników Działu Promocji.

§ 32.

Dział Promocji realizuje zadania związane z:

1. prowadzeniem działalności promocyjnej oraz reklamy Muzeum w elektronicznych środkach masowego przekazu, w tym redakcja strony internetowej Muzeum,
2. kontaktem z mediami oraz realizacją polityki informacyjnej Muzeum,

3. współpracą i udzielaniem informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą,
4. współpracą z innymi pracownikami Muzeum w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem polityki promocyjnej Muzeum,
5. współpracą z podmiotami zewnętrznymi celem zapewnienia materiałów wizualnych dokumentujących działalność statutową Muzeum.
6. koordynacją i organizacją produkcji druków promocyjnych (zaproszeń, ulotek, banerów i plakatów),
7. koordynacją patronatów medialnych,
8. nadzorem nad przestrzeganiem identyfikacji wizualnej Muzeum.

§ 33.

Obsługa prawna

Do obowiązków obsługi prawnej należy prowadzenie kompleksowej pomocy prawnej na rzecz Muzeum, w szczególności:

1. bieżące doradztwo prawne,
2. wydawanie opinii prawnych we wszystkich sprawach związanych z prowadzoną przez Zleceniodawcę działalnością,
3. przygotowywanie projektów umów, pism oraz innych dokumentów oraz pomoc w negocjowaniu ich warunków; opiniowanie umów w obrocie krajowym i zagranicznym,
4. sporządzanie oraz opiniowanie aktów wewnętrznych,
5. zastępowanie Muzeum przed wszystkimi sądami oraz organami administracji publicznej,
6. inne usługi prawne na podstawie ustnych lub pisemnych zleceń każdorazowo otrzymanych od Dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 34.

1. Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy Muzeum realizują, poza określonymi szczegółowo dla danego stanowiska, następujące czynności:
 - 1) zapoznają się na bieżąco z przepisami prawnymi niezbędnymi do realizacji obowiązków służbowych,
 - 2) przedstawiają propozycję do rocznego planu pracy Muzeum, opracowują projekty programów w zakresie swojego działania,
 - 3) usprawniają organizację, metody i formy pracy dla zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 4) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony i troski o dobro Muzeum,
- 5) przestrzegają tajemnicy służbowej, w zakresie informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 6) współdziałają między sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy Wrocław lub innymi jednostkami i organizacjami przy realizacji zadań, jeżeli wynika potrzeba takiego współdziałania,
- 7) przestrzegają obiegu dokumentów, w tym korespondencji zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 8) przygotowują statystykę, sprawozdawczość, analizy i oceny zakresu realizowanych przez nich zadań,
- 9) sygnalizują Dyrektorowi wszelkie stwierdzone nieprawidłowości.

§ 35.

Każdy pracownik realizuje swoje zadania w oparciu o:

1. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności regulacji dotyczących muzeów oraz innych wiążących się z wykonywanymi zadaniami
2. współdziałanie z innymi pracownikami Muzeum przy wykonywaniu zadań i udzielanie im pomocy w razie wystąpienia trudności, istniejące informacje, analizy i oceny,
3. stosowanie i przestrzeganie ustalonych zasad techniki kancelaryjnej i obiegu dokumentacji, zachowanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników.

§ 36.

Każdy pracownik Muzeum ponosi odpowiedzialność materialną za przekazane do jego dyspozycji mienie, dobra powierzone jego opiece i straty poniesione w wyniku umyślnej szkody spowodowanej przez pracownika

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 37.

1. Dyrektor pełni nadzór nad sprawami skarg i wniosków wpływających do Muzeum, określa sposób ich załatwienia oraz wyznacza osobę za to odpowiedzialną.
2. Odpowiedzi w sprawie skarg i wniosków podpisuje Dyrektor.
3. Przyjmowanie, rejestrację i ewidencję skarg i wniosków prowadzi Kancelaria Muzeum. Przechowuje on również kopie odpowiedzi.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 38.

1. Dyrektor dokonuje bieżącej kontroli i oceny działalności podległych pracowników osobiście lub przez innych pracowników przez niego upoważnionych. Wnioski z kontroli są obligatoryjnie realizowane.
2. Kontrole w zakresie przestrzegania zasad legalności, celowości i gospodarności przeprowadza Główny Księgowy po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.

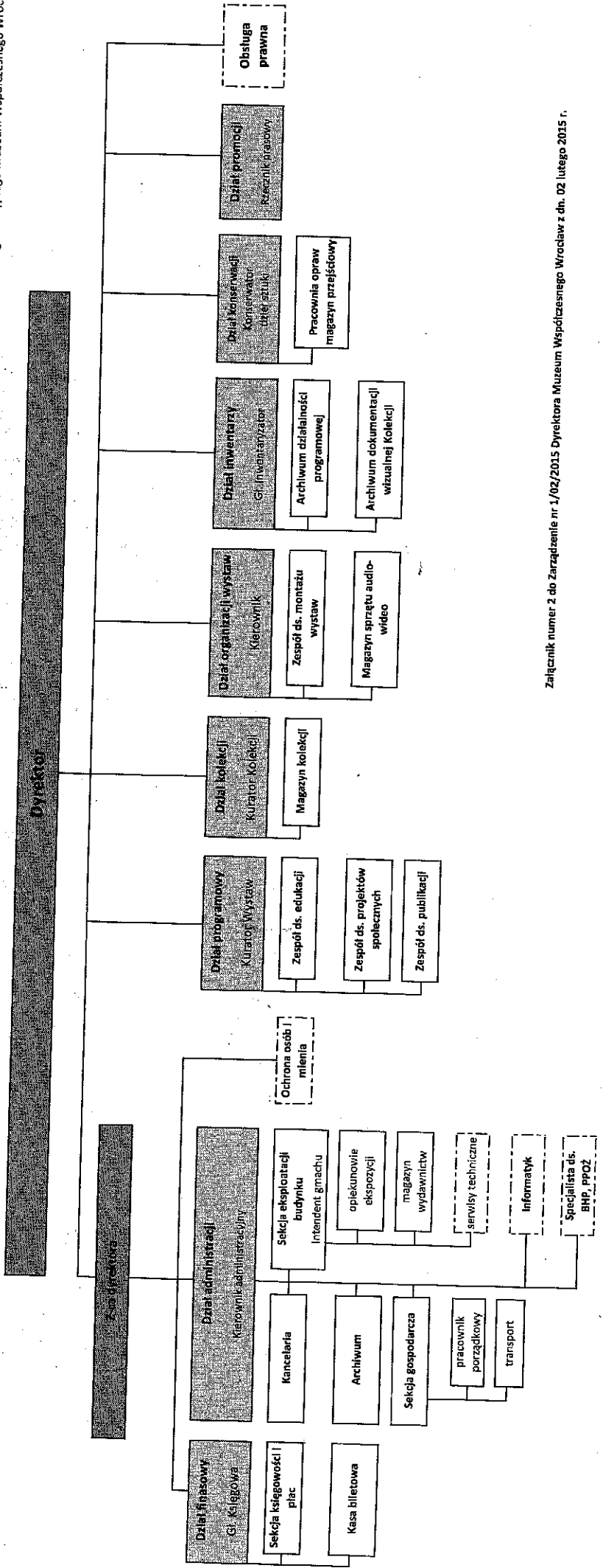
ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Pracownicy Muzeum zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora.
3. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego do jego wprowadzenia.

Dyrektor
Muzeum Współczesnego Wrocław



Załącznik numer 2 do Zarządzenie nr 1/02/2015 Dyrektora Muzeum Współczesnego Wrocław z dn. 02 lutego 2015 r.

Legenda:
 [Solid line box] pracownicy etatowi
 [Dashed line box] usługi zewnętrzne