

**tekst jednolity z dn. 19.08.2015 r.**

# **Regulamin Organizacyjny**

**Muzeum Narodowego we Wrocławiu**

**z dn. 31.03.2006r.**

1. Postanowienia ogólne ..... s. 3 - 12
2. Zadania komórek organizacyjnych  
w pionie działalności podstawowej ..... s. 12 - 23
- Zadania komórek organizacyjnych  
w pionie administracyjno-finansowym ..... s. 23 - 27
4. Regulamin Kolegium Kuratorów ..... zał. nr 1
5. Regulamin Komisji Zakupów Muzealiów ..... zał. nr 2

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Muzeum Narodowe we Wrocławiu, zwane dalej „Muzeum”, 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”, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423 oraz z 2015 r. poz. 337), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 3) umowy w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Muzeum Narodowego we Wrocławiu z dnia 8 września 2005 r., zwanej dalej „umową”;
- 4) statutu Muzeum Narodowego we Wrocławiu z dn. 01.04.2015 r.;
- 5) innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.

### § 2.

1. Muzeum jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra pod numerem RIK 65/2006.
2. Muzeum jest wpisane do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez Ministra pod numerem PRM/113/2012.
3. Muzeum posiada osobowość prawną.
4. Minister i Województwo zapewniają bezpieczeństwo i integralność zgromadzonym zbiorom Muzeum.
5. Siedzibą Muzeum jest Wrocław a terenem jego działania jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
6. Muzeum używa okrągłej pieczęci z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz nazwą Muzeum w otoku w brzmieniu: „Muzeum Narodowe we Wrocławiu”.
7. Nadzór nad Muzeum sprawuje Minister.

8. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora.
9. Dyrektora powołuje i odwołuje Minister w uzgodnieniu z Województwem, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawie o muzeach i postanowieniach umowy.
10. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy 2 zastępców. Zastępcy są powoływani i odwoływani przez dyrektora po uzgodnieniu z Ministrem i Województwem.
11. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
12. Dyrektor może uchylić lub zmienić decyzję zastępcy lub kierownika każdej komórki organizacyjnej, jeżeli ta decyzja jest sprzeczna z prawem, narusza interes publiczny, jest niezgodna ze statutowymi zadaniami albo sprzeczna z interesem Muzeum.
13. Zastępcy dyrektora kierują z ramienia Dyrektora Muzeum powierzonym im zakresem spraw i ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Dyrektorem.
14. W czasie niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn, zastępuje go każdorazowo zastępca.

### § 3.

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.
  - a. 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 I ustawy o muzeach.
  - b. Rada Muzeum składa się z 10 członków.
2. W muzeum działają kolegia doradcze Dyrektora Muzeum:
  - Kolegium Kuratorów
  - Komisja Zakupów Muzealiów
  - a. Kolegia doradcze dyrektora Muzeum, tworzone są na zasadach określonych w art. 12 ust. 1 ustawy o muzeach.
  - b. Kolegium Kuratorów i Komisja Zakupów Muzealiów działają w oparciu o regulaminy stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu (zał. nr 1 i 2).

## § 4.

Struktura organizacyjna Muzeum:

1. W pionie działalności podstawowej:

**I. Kuratorzy**

1/ Galeria Sztuki XII-XV w.

2/ Galeria Sztuki XVI-XIX w.

a/ Dział Malarstwa

b/ Dział Rzeźby

c/ Dział Grafiki i Rysunków

3/ Galeria Rzemiosł Artystycznych i Kultury Technicznej do XIX wieku

a/ Dział Ceramiki

b/ Dział Szkła

c/ Dział Mebli

d/ Dział Metali i Zegarów

e/ Dział Tkanin i Ubiorów

f/ Dział Rzemiosł Bliskiego i Dalekiego Wschodu

g/ Dział Oręża

h/ Dział Numizmatyczno-Sfragistyczny

i/ Dział Kultury Technicznej

**II. Główny Inwentaryzator**

4/ Dział Dokumentacji i Inwentaryzacji Zbiorów

a/ Referat Ewidencji i Inwentaryzacji Zbiorów

b/ Referat Ruchu Muzealiów

c/ Referat Informacji Naukowej

d/ Pracownia Komputerowa

e/ Pracownia Fotograficzna

f/ Składnica Muzealna

**III. Główny Konserwator**

5/ Dział Konserwacji

a/ Pracownia Malarstwa i Rzeźby

b/ Pracownia Metali

c/ Pracownia Tkanin

d/ Pracownia Papieru

e/ Pracownia Mebli i Ram

6/ Dział Oświatowy

7/ Dział Wydawnictw

8/ Biblioteka

9/ Gabinet Dokumentów

2. W pionie administracyjno-finansowym:

1/ Dział Kadr i Spraw Socjalnych

2/ Stanowisko Pracy ds. BHP

3/ Dział Reklamy i Marketingu

4/ Sekretariat

5/ Archiwum

6/ Stanowisko Pracy ds. Obronnych

oraz:

#### **I. Z-ca dyrektora ds. Administracyjno- Gospodarczych**

Dział Administracyjno- Gospodarczy

a/ Sekcja Administracyjna

b/ Sekcja Gospodarcza

c/ Sekcja Realizacji Wystaw

d/ stanowisko pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej

#### **II. Główny Księgowy**

a/ Dział Finansowo-Księgowy

3. W skład Muzeum wchodzi następujące Oddziały:

#### **Kierownicy**

1/ Oddział – Muzeum Panorama Raławicka

a/ Dział Akwizycji i Udostępniania

b/ Dział Techniczny

2/ Oddział – Muzeum Etnograficzne

a/ Dział Sztuki Ludowej

b/ Dział Sztuki Nieprofesjonalnej

c/ Dział Tkanin i Strojów

d/ Dział Budownictwa i Kultury Technicznej

e/ Dział Folkloru

f/ Dział Ceramiki

3/ Oddział w organizacji – Muzeum Sztuki Współczesnej

a/ Dział Malarstwa

b/ Dział Rzeźby

c/ Dział Ceramiki i Szkła

d/ Dział Grafiki i Rysunków

e/ Dział Fotografii

4/ Oddział w organizacji - Muzeum Sztuki Książki

## § 5

1. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
2. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
  - a) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
  - b) reprezentowanie Muzeum 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 Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
  - i) tworzenie warunków umożliwiających planowanie i realizowanie w Muzeum zadań obronnych oraz zadań w obszarze zarządzania kryzysowego, określonych odrębnymi przepisami.

## § 6

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

Do zakresu działania Zastępcy ds. Merytorycznych należy w szczególności:

1. Koordynacja prac przy opracowywaniu, udostępnianiu i upowszechnianiu dóbr kultury (prac naukowo-badawczych, wystawienniczych, wydawniczych, oświatowych) komórek organizacyjnych działalności podstawowej Muzeum podległych kuratorom, Głównemu Konserwatorowi i Głównemu Inwentaryzatorowi.
2. Współpracuje przy kierowaniu bieżącą działalnością Oddziałów Muzeum z Kierownikami Oddziałów.

3. Współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum przy gromadzeniu muzealiów, ich dokumentowaniu, eksponowaniu, właściwym przechowywaniu i konserwacji.
4. Współpraca z Kuratorami i Kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej przy ustalaniu zakresów obowiązków pracowników tych komórek.
5. Nadzorowanie przestrzegania terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań przez pracowników działów działalności podstawowej Muzeum we współpracy z Kuratorami i Kierownikami.
6. Współpraca z Kuratorami i Kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej w sprawach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
7. Uczestniczenie w ustalaniu planów działalności naukowej i wystawienniczej.
8. Współpraca z organami opiniodawczymi i doradczymi Muzeum oraz z władzami terenowymi, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowo-badawczymi.

#### § 7.

Sekretarz ds. Naukowo-Oświatowych kieruje bieżącą działalnością pionu działalności podstawowej i reprezentuje Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonych mu przez Dyrektora upoważnień.

Do zakresu działania Sekretarza ds. Naukowo-Oświatowych należy:

1. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum przy gromadzeniu muzealiów, ich dokumentowaniu, eksponowaniu, właściwym przechowywaniu i konserwacji.
2. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań zbiorczych na podstawie szczegółowych planów i sprawozdań poszczególnych Oddziałów, Galerii i Działów w zakresie działalności podstawowej Muzeum.
3. Opracowywanie kwartalnych i rocznych zestawień sprawozdawczych dla potrzeb różnych instytucji.
4. Opracowywanie korespondencji dotyczącej kwestii ogólnych wynikających z planów i założeń pracy Muzeum.
5. Współpraca z Działem Reklamy i Marketingu przy promocji Muzeum.

#### § 8

Z-ca dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych kieruje bieżącą działalnością pionu administracji, reprezentuje Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonych mu przez Dyrektora upoważnień.

Z-cy dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych podlega bezpośrednio Dział Administracyjno-Gospodarczy w skład którego wchodzi:

- a/Sekcja Administracyjna
- b/Sekcja Gospodarcza
- c/Sekcja Realizacji Wystaw
- d/ stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej



Do obowiązków Z-cy dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych należy:

- 1/ Kierowanie, kontrola oraz nadzór nad całokształtem spraw związanych z:
  - a/ ochroną mienia i prawidłowym zabezpieczeniem majątku Muzeum,
  - b/ organizacją pracy pionu administracyjnego, gospodarczego i realizacji wystaw Muzeum,
  - c/ organizowanie właściwej ochrony przeciwpożarowej muzeum.
- 2/ Inicjowanie i podejmowanie prac z zakresu doskonalenia zabezpieczeń i ochrony Muzeum oraz systemów funkcyjnych Muzeum.
- 3/ Inicjowanie i podejmowanie prac mających na celu wprowadzenie racjonalnych zmian w oparciu o rachunek ekonomiczny w Muzeum.
- 4/ Współpraca z pracownikami komórek merytorycznych przy realizacji prac wymagających tego współdziałania.
- 5/ Bieżące zaznajamianie się z przepisami dotyczącymi zakresu spraw prowadzonych przez Z-cę dyrektora.
- 6/ Ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków i czynności podległych pracownikom.
- 7/ Nadzorowanie przestrzegania terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań przez podległych pracowników.
- 8/ Dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
- 9/ Zastępowanie dyrektora muzeum na czas jego nieobecności w przypadku powierzenia takiego zastępstwa.

## § 9

Główny Księgowy kieruje bieżącą działalnością pionu finansowego i reprezentuje Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonych mu przez Dyrektora uprawnień.

Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:

Dział Finansowo-Księgowy

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami),
6. organizowanie i kierowanie pracą podległych komórek.

## § 10.

Kierownicy Oddziałów Muzeum kierują bieżącą działalnością Oddziałów reprezentują Dyrektora Muzeum na zewnątrz w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień.

Kierownicy Oddziałów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum, współpracują ściśle z Zastępcą ds. Merytorycznych i Z-cą Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych, Głównym Księgowym oraz Sekretarzem ds. Naukowo-Oświatowych.

Do zakresu działania Kierowników: Muzeum Etnograficznego, Muzeum Sztuki Współczesnej (w organizacji), Muzeum Sztuki Książki (w organizacji) należy w szczególności:

1. Organizowanie działalności Muzeum w sposób zapewniający wykonanie zadań planowanych.
2. Koordynowanie prac przy opracowywaniu, udostępnianiu, upowszechnianiu muzealiów (prac naukowo-badawczych, wystawienniczych, wydawniczych i oświatowych) działań działalności podstawowej oddziałów.
3. Koordynowanie prac przy gromadzeniu, dokumentowaniu, właściwym przechowywaniu i konserwacji muzealiów w Oddziałach.
4. Nadzorowanie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań przez działy w Oddziałach.
5. Planowanie badań naukowych i działalności wystawienniczej.
6. Opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie działalności podstawowej Oddziałów.
7. Opracowywanie korespondencji dotyczącej działalności Oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Muzeum.
8. Współpraca z Działami Muzeum przy pracach:
  - a. wystawienniczych - z Działem Konserwacji, Sekcją Realizacji Wystaw,
  - b. wydawniczych - z Działem Wydawnictw,
  - c. kulturalno-oświatowych - z Działem Oświatowym,
  - d. gromadzenia, inwentaryzowania, przechowywania i konserwacji zbiorów z Głównym Inwentaryzatorem (Inwentaryzacji Zbiorów) i z Głównym Konserwatorem (Działem Konserwacji),
  - e. reklamowych - z Działem Reklamy i Marketingu,
  - f. dotyczących realizacji zadań i analizy zjawisk mających wpływ na gospodarkę finansową Muzeum - z Działem Finansowo-Księgowym,
  - g. dotyczących zabezpieczenia i ochrony majątku – z Z-cą Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych.
9. Planowanie potrzeb w zakresie gospodarczym, remontowym oraz zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego funkcjonowania Muzeum.
10. Działalność w celu pozyskania sponsorów na rzecz Muzeum.
11. Ustalanie i prowadzenie z Działem Reklamy i Marketingu akcji promującej Muzeum.
12. Współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach.

W Muzeum Panorama Raclawicka Kierownikowi Oddziału powierza się następujące sprawy:

1. Organizowanie działalności Muzeum w sposób zapewniający wykonanie zadań planowanych.
2. Koordynowanie i bezpośrednie nadzorowanie prac Działu Akwizycji i Udostępniania oraz Działu Technicznego.
3. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami o podobnych celach.
4. Współpraca z instytucjami, biurami podróży, itp. w zakresie udostępniania Panoramy Raclawickiej.
5. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań działalności Oddziału.

6. Opracowywanie korespondencji dotyczącej działalności Oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Muzeum.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum przy pracach:
  - a. wystawienniczych z Głównym Konserwatorem, Sekcją Realizacji Wystaw, z Gabinetem Dokumentów,
  - b. naukowo-badawczych z Gabinetem Dokumentów,
  - c. wydawniczych - z Działem Wydawnictw,
  - d. konserwatorskich – z Głównym Konserwatorem, reklamowych - z Działem Marketingu i Promocji,
  - e. dotyczących realizacji zadań i analizy zjawisk mających wpływ na gospodarkę finansową Muzeum - z Działem Finansowo-Księgowym,
  - f. dotyczących zabezpieczenia i ochrony majątku – z Z-cą Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych.
8. Planowanie potrzeb w zakresie gospodarczym, remontowym oraz zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego funkcjonowania Muzeum.
9. Działalność w celu pozyskania sponsorów na rzecz Muzeum.
10. Ustalanie i prowadzenie z Działem Reklamy i Marketingu akcji promującej Muzeum.

## § 11

Kuratorzy i Kierownicy Działów jako Kierownicy komórek organizacyjnych działalności podstawowej Muzeum kierują działalnością poszczególnych Galerii i Działów, realizują zadania wynikające z planów ich działania i są odpowiedzialni za pełne wykonanie tych zadań.

Kierownicy komórek organizacyjnych:

1. Koordynują pracę w swojej komórce.
2. Ustalają szczegółowy podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników komórek w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Nadzorują terminowe i należyte wykonywanie ustalonych zadań przez podlegających im pracowników.
4. Oceniają prace pracowników komórki, opiniują pracę podwładnych na żądanie Dyrektora lub w innym celu, składają wnioski o awans i nagrody pracownika do Dyrektora.
5. Opracowują szczegółowe plany i sprawozdania z działalności komórki .
6. Są obowiązani do współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum w sprawach wymagających współdziałania.
7. Prowadzą dokumentację działalności komórki.
8. Są zobowiązani ułatwiać podległym pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. 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.

## § 12

Pracownicy komórek organizacyjnych Muzeum realizują zadania wynikające z zakresu ich obowiązków i są odpowiedzialni za pełne wykonanie tych zadań.

1. Otrzymują zakres obowiązków i polecenia służbowe od kierowników komórek organizacyjnych w których są zatrudnieni.
2. Są obowiązani do współpracy z Kuratorem, Kierownikiem, innymi pracownikami komórki organizacyjnej w których są zatrudnieni lub innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w sprawach wymagających współdziałania tych komórek.
3. Współpracują z Kierownikiem komórki przy opracowywaniu planów pracy.
4. Sporządzają sprawozdania z wykonanych prac dla Kierownika komórki.
5. Prowadzą dokumentację powstałą przy wykonywaniu prac.
6. Zwracają się do Kierownika komórki we wszystkich sprawach wynikających z zakresu obowiązków i powierzonych im prac.
7. W przypadku spraw spornych zwracają się do przełożonego wyższego stopnia.

## **II. A. Zadania komórek organizacyjnych w pionie w działalności podstawowej.**

Realizują statutowe cele i zadania Muzeum w zakresie gromadzenia, przechowywania, konserwowania, opracowywania i udostępniania zbiorów.

### **Dotyczy:**

Galerii Sztuki XII-XV w.  
 Galerii Sztuki XVI-XIX w.  
 Galerii Rzemiosł Artystycznych i Kultury Technicznej  
 Gabinetu Dokumentów  
 Muzeum Panorama Raławicka  
 Muzeum Etnograficzne  
 Muzeum Sztuki Współczesnej  
 Muzeum Sztuki Książki

1. Zbiory muzealne zostały zgromadzone i usystematyzowane w dużych zespołach zwanych Oddziałami i Galeriami, które z kolei składają się z działów. Poszczególne działy gromadzą zabytki z danej dziedziny sztuki (malarstwo, rzeźba, grafika, ceramika itp.).  
 W obrębie działów występują stanowiska pracy zajmujące się kulturą i sztuką polską, śląską lub obcą – zgodnie z przyjętym naukowym programem Muzeum. Podział ten umożliwia podejmowanie bardziej systematycznych i kompleksowych badań nad sztuką i kulturą poszczególnych epok, nad związkami między twórczością regionalną, narodową i europejską.  
 W Gabinetcie Dokumentów gromadzone są zabytki dotyczące ikonografii Wrocławia i Dolnego Śląska, historii muzeów wrocławskich do 1945 roku oraz okresu powojennego.

Drugą część zbioru stanowią dokumenty i zabytki artystyczne do historii Panoramy Racławickiej i innych panoram polskich i obcych.

Nadzór merytoryczny nad Galeriami sprawują Kuratorzy, nad Oddziałami Kierownicy Oddziałów.

## 2. Zadaniem działów jest:

### 1/ Programowe gromadzenie zbiorów polegające na:

- penetracji rynku antykwarycznego i aukcji dzieł sztuki,
- rozpatrywaniu ofert i dokonywaniu ekspertyz,
- wnioskowaniu o zakup zabytków do Komisji Zakupu Muzealiów.

### 2/ Dbanie o przechowywanie zbiorów:

- czuwanie nad zabezpieczeniem zbiorów w magazynach (systemem zabezpieczenia i stanem technicznym magazynów, stanem zachowania zabytków) przy ścisłej współpracy z Głównym Inwentaryzatorem i Głównym Konserwatorem oraz Z-cą Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, typowanie zabytków do konserwacji w porozumieniu z Głównym Konserwatorem,
- współdziałanie w inwentaryzacji i dokumentacji zbiorów (skontra) przeprowadzanych przez Dział Dokumentacji i Inwentaryzacji Zbiorów (przy dokumentacji fotograficznej – współpraca z Pracownią Fotograficzną).

### 3/ Udostępnienia zbiorów:

- prowadzenie czynności usługowych działów (kwerendy, udostępnianie zbiorów badaczom),
- współdziałanie w ruchu muzealiów (przenoszeniu zabytków, wypożyczaniu, przyjmowaniu depozytów) wraz z Referatem Ruchu Muzealiów, Głównym Konserwatorem i Sekcją Realizacji Wystaw,
- opracowywanie scenariuszy wystaw i katalogów,
- współdziałanie w przygotowaniu wystaw stałych i czasowych w kraju i za granicą we współpracy z Głównym Konserwatorem i Sekcją Realizacji Wystaw,
- nadzór i udział w realizacji wystaw obcych z zakresu działu.

### 4/ Prowadzenie badań naukowych:

- opracowywanie katalogów naukowych zbiorów działu i inicjowanie jego sukcesywnych publikacji - ścisła współpraca z Działem Wydawnictw,
- opracowywanie katalogów wystaw, przewodników, informatorów lub innych opracowań,
- inicjowanie i realizacja tematów badawczych ze szczególnym uwzględnieniem tematów z zakresu zbiorów działu,
- inicjowanie i realizacja tematów badawczych, których wyniki mogą być prezentowane w formie czasowych wystaw problemowych lub stałych,
- współpraca merytoryczna z innymi muzeami i instytucjami w zakresie wystaw problemowych lub innych prac badawczych w kraju i za granicą,
- opracowywanie kart katalogu naukowego zbiorów.

### 5/ Upowszechnianie zbiorów:

- inicjowanie i udział w opracowywaniu publikacji popularno-naukowych i w imprezach oświatowych Muzeum przy współpracy z Działem Oświatowym.

(etatów - 38)

## II. B. Zadania komórek organizacyjnych w pionie działalności podstawowej podległych zastępcy dyrektora ds. Merytorycznych.

### Dotyczy:

Głównego Inwentaryzatora

Głównego Konserwatora

### 1. Główny Inwentaryzator

Główny inwentaryzator kieruje Działem Dokumentacji i Inwentaryzacji Zbiorów

W obrębie działu występują stanowiska pracy:

- Referat Ewidencji i Inwentaryzacji Zbiorów
- Referat Ruchu Muzealiów
- Referat Informacji Naukowej
- Pracownia Komputerowa
- Pracownia Fotograficzna
- Składnica Muzealna

#### 1. Zadania Referatu Ewidencji i Inwentaryzacji Zbiorów:

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z zakupem muzealiów, darami i przekazami:
- współpraca z Komisją Zakupu Muzealiów,
  - kontakty z oferentami, prowadzenie korespondencji, przyjmowanie zabytków do Magazynu Komisji Zakupu Muzealiów,
  - zbieranie materiałów do protokołów z posiedzeń Komisji Zakupu Muzealiów,
  - sprawowanie pieczy nad realizacją postanowień Komisji Zakupu Muzealiów - współpraca z Działem Finansowo-Księgowym,
  - opieka nad zabytkami po zakupie lub przejęciu (dary i przekazy), nadzór nad fotografowaniem - współpraca z Pracownią Fotograficzną oraz znakowaniem zabytków - współpraca z Głównym Konserwatorem,
  - zgłaszanie potrzeb do Sekcji Realizacji Wystaw w zakresie przemieszczenia zabytków z Magazynu Komisji Zakupu Muzealiów do Pracowni Fotograficznej i magazynów muzealnych.

#### 2/ Inwentaryzacja zbiorów:

- gromadzenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji zbiorów:
  - księgi wpływów
  - protokołów Komisji Zakupu Muzealiów
  - dokumentów dotyczących darów
  - dokumentów dotyczących przekazów zewnętrznych
  - dokumentów dotyczących przekazów zabytków w obrębie muzeum (przekazy wewnętrzne)
  - dokumentów dotyczących wykreśleń muzealiów z ksiąg inwentarzowych
  - (kradzieże, zniszczenia, zagubienia, przekazy do innych instytucji
  - protokołów skontrów zbiorów,

- przechowywanie i udostępnianie ksiąg inwentarzowych,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i przechowywaniem zbiorów w magazynach muzealnych, we współpracy z Głównym Konserwatorem w zakresie realizacji potrzeb i Głównym Specjalistą ds. Administracyjno-Gospodarczych,
- nadzór nad przemieszczaniem zabytków do nowych magazynów,
- sprawowanie pieczy na właściwym prowadzeniu przez działy merytoryczne ksiąg inwentarzowych oraz kartotek magazynowych,
- planowanie skontrów zbiorów, organizowanie i udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych, prowadzenie dokumentacji i sporządzanie protokołów skontrów oraz sprawowanie pieczy nad realizacją zaleceń poskontrowych,
- sporządzanie sprawozdań o zbiorach Muzeum oraz zestawień statystycznych (KM-1) i opracowywanie list najcenniejszych nabytków Muzeum.

## 2. Zadania Referatu Ruchu Muzealiów:

### 1/ gromadzenie i prowadzenie dokumentacji:

- księgi wypożyczeń
- księgi depozytów
- rewersów (protokoły zdawczo-odbiorcze) i umów
- bieżącej korespondencji

### 2/ współpraca z działami merytorycznymi Muzeum:

- uzyskiwanie akceptacji dotyczących planowanych ruchów zabytków,
- informowanie o terminach wywozów i przywozów muzealiów,
- sprawowanie pieczy nad właściwym przechowywaniem depozytów.

### 3/ współpraca z Głównym Konserwatorem:

- uzyskiwanie opinii o możliwości wypożyczenia zabytków ze zbiorów Muzeum,
- uzyskiwanie pisemnej opinii konserwatorskiej do rewersów wypożyczeń, oraz oceny stanu zachowania zwracanych muzealiów,
- współpraca przy odbiorze depozytów, uzyskiwanie opinii o stanie zachowania przejętych zabytków oraz zaleceń konserwatorskich dotyczących ich przechowywania.

### 4/ Współpraca z Sekcją Realizacji Wystaw:

- informowanie o terminach ruchu muzealiów,
- czuwanie nad zgodnym z dokumentacją ruchem zabytków - sprawdzanie stanu faktycznego przed zapakowaniem (wywozy) lub po rozpakowaniu (przywozy).

## 3. Zadania Referatu Informacji Naukowej:

- 1/ prowadzenie korespondencji na temat zbiorów muzeum, w ścisłej współpracy ze wszystkimi działami merytorycznymi, Pracownią Fotograficzną i Pracownią Komputerową,
- 2/ prowadzenie archiwum diapozytywów zbiorów Muzeum.

## 4. Zadania Pracowni Komputerowej (działa pod nadzorem Kierownika):

- 1/ Tworzenie bazy danych dotyczących zbiorów muzeum na podstawie systemu komputerowego do zarządzania bazą danych.

- 2/ Wykonywanie prac związanych z przygotowywaniem do druku wydawnictw muzealnych.
  - 3/ Świadczenie drobnych usług edytorskich dla potrzeb działów merytorycznych, Sekcji Realizacji Wystaw i innych.
5. Zadania Pracowni Fotograficznej (działa pod nadzorem Kierownika)
- 1/ Wykonuje dokumentację fotograficzną zbiorów i prowadzi archiwum negatywów.
  - 2/ Wykonuje usługi fotograficzne dla potrzeb Muzeum (działy merytoryczne, Działu Wydawnictw, Działu Reklamy i Marketingu, Głównego Konserwatora.
  - 3/ Realizuje zamówienia fotograficzne z zewnątrz dla potrzeb kwerend i publikacji.
6. Składnica Muzealna (działa pod nadzorem Kierownika):
- Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i przechowywaniem zbiorów we współpracy z Głównym Konserwatorem i Głównym Specjalistą ds. Administracyjno – Gospodarczych w zakresie realizacji potrzeb.
- (etatów - 14)**

## **2. Główny Konserwator**

Główny Konserwator kieruje Działem Konserwacji.

W obrębie działu występują stanowiska pracy:

Pracownia Malarstwa i Rzeźby  
Pracownia Metali  
Pracownia Tkanin  
Pracownia Papieru  
Pracownia Mebli i Ram

Zadaniem Głównego Konserwatora i podległego mu działu konserwacji jest:

- 1/ Opieka konserwatorska nad zabytkami pozyskiwanymi poprzez:
  - wykonywanie ekspertyz technologicznych i stanu zachowania pozyskiwanych muzealiów,
  - udział w posiedzeniu Komisji Zakupu Muzealiów,
  - znakowanie nr inw. zabytków pozyskanych.
- 2/ Opieka konserwatorska nad zabytkami w magazynach:
  - współpraca z Głównym Inwentaryzatorem i działami merytorycznymi w celu zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zbiorów i ich zabezpieczenia,
  - nadzór nad przenoszeniem zabytków do nowych magazynów,
  - czuwanie nad profilaktyką konserwatorską w odniesieniu do całości zbiorów,
  - przeprowadzanie okresowych przeglądów magazynów,
  - typowanie muzealiów do konserwacji (współpraca z działami merytorycznymi),
  - wykonywanie zabiegów konserwatorskich przy zabytkach.



- 3/ Opieka konserwatorska nad muzealiami na wystawach:
- przeprowadzanie okresowych przeglądów zabytków na ekspozycjach w Muzeum i jego Oddziałach, zabytków użyczonych z Muzeum,
  - wykonywanie konserwacji zabytków ekspozycyjnych,
  - nadzór konserwatorski podczas przygotowywania i demontażu ekspozycji.
- 4/ Opieka konserwatorska nad muzealiami użyczanymi i zwracanymi do Muzeum:
- sprawdzanie stanu zachowania muzealiów zwracanych do Muzeum,
  - nadzór przy pakowaniu zabytków użyczonych (zwrotów) – współpraca z Działem Dokumentacji i Inwentaryzacji Zbiorów oraz z Sekcją Realizacji Wystaw.
- 5/ Współpraca z Pracownią Fotograficzną przy przygotowywaniu zabytków do fotografowania.
- 6/ Nadzór merytoryczny nad działalnością Pracowni Inroligatorskiej (zadaniem której jest wykonywanie opraw zabytków i innych usług wynikających z potrzeb Muzeum) w przypadku wykonywania przez pracownię prac konserwatorskich.
- 7/ W pionie podległym Głównemu Konserwatorowi wydzielone jest stanowisko ds. dokumentacji konserwatorskiej.
- Do zadań w/w stanowiska należy:
- prowadzenie ewidencji zabytków poddawanych zabiegom konserwatorskim,
  - opiniowanie stanów zachowania muzealiów na rewersach w przypadku użyczeń zabytków własnych jak i przyjmowanych przez Muzeum zabytków obcych,
  - prowadzenie dziennika i dokumentacji wykonywanych prac konserwatorskich (współpraca z Pracownią Fotograficzną),
  - inicjowanie i udział w realizacji tematów (prac) badawczych w zakresie konserwatorstwa,
  - współpraca merytoryczna z innymi muzeami i instytucjami w zakresie problematyki konserwatorskiej.
- (etatów - 13)**

## **II.C Zadania komórek organizacyjnych w pionie działalności podstawowej bezpośrednio podległych Dyrektorowi Muzeum:**

### **1. Dział Oświatowy**

Dział Oświatowy kierowany jest przez Kierownika Działu Oświatowego.

W obrębie działu występują stanowiska pracy, których zakres działania ustala kierownik.

Zadaniem Działu jest:

- 1/ Prowadzenie działalności oświatowo-popularyzatorskiej upowszechniającej wiedzę o sztuce na przykładzie zbiorów Muzeum (w tym Oddziałów) polegającej na:

- prowadzeniu zajęć dydaktycznych dla dzieci i młodzieży (lekcji muzealnych, wykładów, testów, quizów, odczytów - zabaw),
  - współudziale w organizowaniu konkursów i olimpiad artystycznych,
  - prowadzenie zajęć dydaktycznych dla dorosłych (wykłady, szkolenia nowych pracowników Muzeum, szkolenia na nowych wystawach, wykłady dla nauczycieli i przewodników itp.),
  - współpracy przy opracowywaniu tekstów popularno-naukowych dot. zbiorów,
  - pełnienia dyżurów oświatowych w Muzeum w soboty, niedziele i święta.
- 2/ Organizowanie imprez na terenie Muzeum i jego Oddziałach (stałych i okolicznościowych):
- organizowanie spotkań z artystami, krytykami, komisarzami wystaw oraz innych imprez zw. z działalnością Muzeum i jego Oddziałów,
  - organizowanie projekcji filmów oświatowych o sztuce, artystach oraz filmów artystycznych,
  - organizowanie sesji naukowych i koncertów muzycznych.
- 3/ Gromadzenie dokumentacji dot. działalności Muzeum:
- gromadzenie nagrań magnetofonowych i video, przeźroczy fot.
- 4/ Prowadzenie współpracy z innymi muzeami i instytucjami:
- organizowanie praktyk dla uczniów i studentów,
  - współorganizowanie imprez w Muzeum i poza Muzeum,
  - organizowanie wsparcia finansowego.
- (etatów - 6)**

## **2. Dział Wydawnictw**

Dział Wydawnictw kierowany jest przez Kierownika Działu Wydawnictw.

W obrębie działu występują stanowiska pracy, których zakres działania ustala kierownik.

Zadaniem Działu jest:

- 1/ Uczestniczenie w pracach koncepcyjnych przy powstaniu nowych cykli wydawniczych, nowych form katalogów, przewodników, informatorów i in. wydawnictw.
- 2/ Opracowywanie koncepcji nowych rozwiązań edytorskich, nowych wydawnictw muzealnych.
- 3/ Organizowanie cyklu wydawniczego poprzez:
  - opracowania redakcyjne, przygotowanie komputerowe tekstu i ilustracji do druku
  - współpracę z tłumaczami tekstów na jęz. obce,
  - współpracę z grafikami w zakresie opracowywania graf. wydawnictw (redakcja techniczna, korekty, opracowania typograf.),
  - prowadzenie pertraktacji z zakładami poligraficznymi, prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie wydawnictw Muzeum,
  - współpracę z wydawnictwami,

- przygotowywanie treści umów wydawniczych,
- współpracę przy pracach redakcyjnych z działami merytorycznymi Muzeum oraz Pracownią Fotograficzną i Pracownią Komputerową.

**(etatów - 5)**

### **3. Biblioteka**

Biblioteka kierowana jest przez Kierownika Biblioteki.

W obrębie biblioteki występują stanowiska pracy, których zakres działania ustala kierownik .

Zadaniem Biblioteki jest:

1/ Opracowywanie i realizacja programu gromadzenia książek i czasopism zgodnie z potrzebami działów merytorycznych, wynikającymi z posiadanych zbiorów i prowadzonych badań (nadzór merytoryczny nad gromadzeniem zbiorów sprawuje Kierownik Biblioteki we współpracy z działami merytorycznymi) poprzez:

- penetrację rynku antykwarycznego i księgarskiego,
- opracowywanie kart katalogów księgozbioru dla nabytków,
- zakup książek, czasopism i in. wydawnictw po porozumieniu z głównym księgowym,
- współpracę z innymi muzeami i instytucjami w zakresie wymiany wydawnictw,
- wycenę wydawnictw przejętych z darów i przekazów.

2/ Dbanie o właściwe przechowywanie zbiorów:

- czuwanie nad bezpieczeństwem zbiorów w magazynach (systemem zabezpieczeń, stanem technicznym magazynu, stanem zachowania księgozbioru) przy ścisłej współpracy z Pracownią Konserwacji Papieru i Z-cą Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych, typowanie książek do konserwacji w porozumieniu z Pracownią Papieru,
- prowadzenie inwentaryzacji zbiorów (skontra).

3/ Udostępnianie zbiorów polegające na:

- obsłudze informacyjno-bibliotecznej czytelników (m.in. kwerendy),
- wypożyczaniu i udostępnianiu zbiorów,
- współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- porządkowaniu i modyfikacji katalogu rzeczowego zbioru.

4/ Prowadzenie badań naukowych z zakresu zbioru Biblioteki.

**(etatów - 7)**

### **4. Gabinet Dokumentów**

Kierowany jest przez Kierownika. W obrębie Gabinetu występują stanowiska pracy, których zakres działania ustala Kierownik.

Zadaniem Gabinetu Dokumentów jest:

1/ Gromadzenie dokumentów, fotografii i innych materiałów z zakresu:

- historii muzeów wrocławskich do roku 1945 i okresu powojennego,
  - kultury polskiej na Śląsku w XIX i XX w.,
  - ikonografii Wrocławia i Dolnego Śląska,
  - historii panoram polskich ze szczególnym uwzględnieniem Panoramy Raławickiej.
- 2/ Porządkowanie i prowadzenie inwentaryzacji zbiorów.
  - 3/ Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
  - 4/ Opracowanie scenariuszy i katalogów wystaw, katalogów zbiorów i innych publikacji.
  - 5/ Udostępnianie zbiorów badaczom, udzielanie konsultacji osobom i instytucjom w zakresie zbiorów.
- (etatów - 2)**

### **III. A. Zadania komórek organizacyjnych w pionie administracyjnym bezpośrednio podległych Dyrektorowi Muzeum:**

#### **1. Dział Kadr i Spraw Socjalnych**

Do zadań w/w Działu należy:

1. W zakresie spraw osobowych:
  - a/ inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej Muzeum zgodnie z wytycznymi Dyrektora,
  - b/ prowadzenie spraw edukacji, doboru i rozmieszczenia kadr na polecenie Dyrektora,
  - c/ załatwianie spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem i nagradzaniem, jak również kompletowanie wniosków o wyróżnienia i odznaczenia, udzielaniem urlopów, wyjazdów służbowych za granicę oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
  - d/ prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - e/ opracowywanie zasad dyscypliny pracy oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w organizowaniu kontroli dyscypliny pracy,
  - f/ kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, badanie przyczyn sporów powstających na tle stosunków pracy, nadzorowanie ich likwidacji i zapobieganie im,
  - g/ prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych,
  - h/ załatwianie wniosków dotyczących przejścia pracowników na emeryturę lub rentę.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia:
  - a/ organizowanie wstępnych badań lekarskich nowo przyjmowanych, pracowników oraz okresowych badań pracowników w obowiązujących terminach,
  - b/ przenoszenie do odpowiedniej pracy zgodnie z zaleceniem lekarskim kobiet w ciąży, pracowników po wypadkach przy pracy itp.,
  - c/ realizowanie uprawnień pracowników w zakresie skróconego czasu pracy, obniżonego wieku emerytalnego itp.
3. W zakresie szkolenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników:

- a/ organizowanie doształcania i doskonalenia kadr, organizowanie wewnątrz zakładowych szkoleń zawodowych i prowadzenie całokształtu spraw zw. ze szkoleniem zawodowym pracowników,
- b/ współpraca z Działem Oświatowym i innymi komórkami Muzeum przy prowadzeniu spraw praktyk studenckich i uczniowskich, kontrolowanie ich przebiegu.

4. W zakresie zatrudnienia i płac:

- a/ opracowywanie projektów planów zatrudnienia,
- b/ gromadzenie wniosków awansowych, premiowych i nagród pracowników oraz przedkładanie ich dyrektorowi do akceptacji,
- c/ przeprowadzanie instruktażu i kontroli w obiektach Muzeum i podległych jednostek z zakresu dyscypliny pracy oraz zatrudnienia,
- d/ sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu zatrudnienia wydajności pracy oraz spraw socjalnych,
- e/ współpraca przy właściwym organizowaniu stanowisk pracy i podnoszeniu wydajności.

5. W zakresie spraw socjalnych:

- a/ opracowywanie programów i planów dotyczących spraw socjalno-bytowych, realizowanie tych programów i planów oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- b/ współpraca z komórką finansowo-księgową w zakresie kosztów finansowania działań z zakresu spraw socjalno bytowych pracowników i ich rodzin,
- c/ organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin oraz dla dzieci i młodzieży,
- d/ opracowywanie planów opieki nad emerytami i rencistami, a także ich rodzinami oraz organizacja tej opieki,
- e/ udzielanie zapomóg pracownikom i emerytom oraz przydzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe pracowników.

**(etatów - 2)**

## **2. Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Organizuje i uczestniczy w okresowych kontrolach stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w gmachu muzeum i podległych jednostkach oraz dokonuje oceny i analiz stanu BHP.
2. Dokonuje analizy oraz oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowuje wnioski o charakterze profilaktycznym oraz sporządza sprawozdania o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych.
3. Koordynuje przedsięwzięcia z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowuje projekty wytycznych dotyczące poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie ocen i analiz.
4. Opracowuje przy współudziale komórek organizacyjnych zbiorcze roczne i wieloletnie plany poprawy warunków pracy.
5. Współpracuje z właściwymi instancjami związków zawodowych, organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie BHP.
6. Opracowuje wnioski do planów szkolenia pracowników w zakresie BHP oraz sprawuje kontrolę nad szkoleniem.
7. Inicjuje i uczestniczy w opracowaniu projektów zakładowych przepisów BHP.

8. Współpracuje przy opracowywaniu i wprowadzaniu nowych wzorów odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń i sprzętu zapewniającego higienę pracy, kontroluje terminowe i zgodne z tabelami wydawanie przez właściwe służby odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników.
9. Opracowuje i opiniuje projekty przepisów dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochronny osobisty oraz kontroluje realizację planów tego zaopatrzenia.  
**(etatów - 1)**

### **3. Dział Reklamy i Marketingu**

1. Zadaniem działu jest::

1/ działalność reklamowo-marketingowa:

- promocja wydawnictw Muzeum na sesjach i sympozjach, targach książek itp.,
- organizowanie i udział w imprezach, konkursach o charakterze kulturalno-artystycznym w Muzeum i poza Muzeum,
- sporządzanie aktualnych ofert handlowych i ich rozprowadzanie,
- prowadzenie przemyślanej gospodarki egzemplarzami gratisowymi wydawnictw,
- ustalanie i prowadzenie z kierownikami Oddziałów Muzeum akcji promującej Panoramę Raławicką i Muzeum Etnograficzne,
- organizowanie reklamy wizualnej o Muzeum na terenie miasta i w kraju.

2/ Dystrybucja wydawnictw Muzeum:

- pozyskiwanie nowych i obsługa posiadanych punktów sprzedaży wydawnictw muzealnych we Wrocławiu i w kraju,
- współpraca z hurtowniami książek specjalistycznych,
- uczestnictwo w ogólnopolskich i międzynarodowych imprezach targowych,
- wycena i przecena wydawnictw Muzeum i innych,
- organizowanie sprzedaży na terenie Muzeum i jego Oddziałów,
- gospodarowanie wydawnictwami muzealnymi (nadzór nad pracą magazynu wydawnictw).

3/ Działalność w celu pozyskania sponsorów na rzecz Muzeum:

- pozyskiwanie funduszy od sponsorów i innych darczyńców na imprezy, wystawy oraz wydawnictwa muzealne,
- współpraca z instytucjami, firmami i in. jednostkami gospodarczymi w celu pozyskania wsparcia działalności Muzeum.

4/ Organizowanie działalności promocyjnej:

- stałe przygotowanie i przekazywanie aktualnych i innych informacji dot. działalności Muzeum, w tym promocyjnych, reklamowych, informatorów itp.,
- organizowanie konferencji prasowych i innych spotkań promocyjnych Muzeum,
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie współpracy ze środkami masowego przekazu, w tym pismami branżowymi,

**(etatów - 7)**

#### **4. Sekretariat**

Zadaniem Sekretariatu jest:

1. Obsługa biurowo-kancelaryjna Dyrektora.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej w tym:
  - ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - terminowa wysyłka wszelkiej korespondencji,
  - przepisywanie na maszynie korespondencji,
  - obsługa faxu, kserografii i innych urządzeń znajdujących się w Sekretariacie,
  - prowadzenie numeracji i ewidencji zarządzeń Dyrektora.
3. Udział w organizacji i obsłudze wernisaży, konferencji i narad organizowanych przez dyrekcję.
4. Protokołowanie zebrań, posiedzeń komisji.
5. Opracowywanie projektów prostych pism, zarządzeń itp.  
**(etatów - 2)**

#### **5. Archiwum**

Zadaniem Archiwum jest gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. działalności komórek organizacyjnych i Oddziałów Muzeum, a w szczególności:

1. przyjmowanie w określonych terminach akt od komórek organizacyjnych muzeum,
2. opracowywanie akt zgodnie z instrukcją archiwalną,
3. udostępnianie archiwaliów dla potrzeb naukowych, urzędowych i administracyjnych,
4. gromadzenie teczek dokumentów archiwalnych kategorii A,
5. inicjowanie brakowania materiałów kat. B oraz przekazywanie wybranych materiałów do zniszczenia.  
**(etatów - 1)**

#### **6. Stanowisko Pracy ds. Obronnych i Obrony Cywilnej**

Podstawowe zadania w/w stanowiska to:

1. organizacja zabezpieczenia administrowanych przez Muzeum dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego, klęsk żywiołowych i innych,
2. organizowanie działania formacji obrony cywilnej na terenie Muzeum Narodowego,
3. prowadzenie kancelarii tajnej,
4. odpowiada za planowanie obronne,
5. przygotowanie obronne i realizacje zadań obronnych.  
**(etatów - 1)**

### **III.B. Zadania komórek organizacyjnych w pionie administracyjnym.**

#### **1. Sekcja Administracyjna**

Do zadań sekcji należy nadzór gospodarczy nad majątkiem ruchomym i nieruchomym, transportem, ochrona przeciwpożarowa, ochrona przeciwwłamaniowa, zaopatrzenie materiałowe a w szczególności:

1. Administrowanie mieniem i nieruchomościami użytkowymi przez Muzeum Narodowe we Wrocławiu.
2. Planowanie i przeprowadzanie napraw, remontów i inwestycji środkami własnymi lub firmami zewnętrznymi.
3. Utrzymywanie w stałej zdolności użytkowej urządzeń oraz pomieszczeń biurowych, magazynowych (w tym magazynów zabytków) i ekspozycyjnych.
4. Administrowanie siecią komputerową.
5. Zaopatrywanie Muzeum w materiały i urządzenia biurowe, środki czystości, chemię gospodarczą oraz inne materiały potrzebne dla pracowni muzealnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących umów i zleceń.

**(etatów - 7)**

## **2. Sekcja Gospodarcza**

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1. Dbalność o bezpieczeństwo eksponatów zgromadzonych w salach wystawowych i w magazynach zabytków.
2. Obsługa zwiedzających Muzeum .
3. Utrzymywanie czystości w Muzeum.
4. Organizowanie i administrowanie systemami zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony Muzeum.
5. Ochrona budynku wykonywana przez służby portierskie.
6. Prowadzenie magazynu gospodarczego i wydawnictw.
7. Dbalność o funkcjonalność i estetykę otoczenia budynków Muzeum.
8. Administrowanie środkami transportu samochodowego w Muzeum.

**(etatów - 90)**

## **3. Sekcja Realizacji Wystaw**

Do zadań sekcji należą sprawy:

1. Montaż i demontaż wystaw w Muzeum i poza Muzeum.
2. Dbalność o bezpieczeństwo zabytków podczas montażu i demontażu wystaw oraz podczas wykonywania czynności związanych z wypożyczaniem zabytków.
3. Planowanie i wykonywanie prac oraz dostarczanie sprzętu niezbędnego do realizacji wystaw Muzeum.
4. Administrowanie sprzętem ekspozycyjnym i sprzętem do transportu zabytków Muzeum.



5. Dbłość o zabytki przy wypożyczeniach-pakowanie i rozpakowywanie, prowadzenie wszelkich spraw związanych z wywozem i przywozem eksponatów.
6. Wykonywanie prac związanych z przygotowywaniem wernisaży i innych imprez Muzeum.
7. Dbłość o wystrój plastyczny budynku Muzeum.  
(etatów - 7)

#### **4. Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwożarowej**

1. Dokonuje okresowych kontroli, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa przeciwożarowego w gmachu głównym Muzeum i podległych jednostkach.
2. Opracowuje wnioski w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa przeciwożarowego oraz sporządza sprawozdania dotyczące ochrony przeciwożarowej.
3. Opracowuje roczne i wieloletnie plany poprawy bezpieczeństwa przeciwożarowego.
4. Współdziała z komórkami organizacyjnymi przy realizacji przez nie zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa przeciwożarowego.
5. Opracowuje wnioski do planu szkolenia pracowników w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa przeciwożarowego oraz ochrony przeciwożarowej.
6. Inicjuje i współuczestniczy w opracowywaniu projektów przepisów z zakresu bezpieczeństwa przeciwożarowego.
7. Bierze udział w pracach przy ocenie projektów remontowo-inwestycyjnych oraz w pracach komisji przyjmujących przebudowywane obiekty.  
(etatów – 1)

### **III.C. Zadania komórek organizacyjnych w pionie finansowym**

#### **1. Dział Finansowo-Księgowy**

2. W zakresie systemu finansowego i organizacji finansowej:
  - prowadzi sprawy wchodzące w zakres finansowy działalności Muzeum i podległych jednostek, współpracuje w tym zakresie z bankiem oraz przeprowadza okresowe kontrole rozliczeń,
  - prowadzi rachunki bankowe,
  - prowadzi rozliczenia z budżetem z tytułu podatków oraz ubezpieczeń społecznych,
  - prowadzi rejestrację rachunków i rozliczeń,
  - dokonuje kontroli wydatków limitowanych,
  - sporządza listy płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac, wystawia zaświadczenia o zarobkach, prowadzi kartoteki wynagrodzeń pracowniczych,
  - dokonuje rozliczeń z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych oraz rodzinnych,
  - dokonuje potrąceń z list płac zgodnie z przepisami,
  - tworzy fundusze specjalne oraz prowadzi rozliczenia wynagrodzeń,
  - opracowuje i załatwia sprawy związane z zawieraniem umów ubezpieczeniowych.
2. W zakresie spraw księgowych:

- prowadzi ewidencję rozrachunków: z dostawcami i odbiorcami, z pracownikami, publiczno-prawnych, wewnątrz-branżowych, bankowych i innych,
- ewidencjonuje zakup, przychód i rozchód materiałów towarów i usług jak również sprzedaż towarów, materiałów i usług,
- prowadzi ewidencję i analizę kosztów,
- prowadzi ewidencję funduszy oraz nakładów inwestycyjnych wg poszczególnych tytułów.

### 3. Ponadto:

- sporządza sprawozdania finansowe z działalności Muzeum i podległych jednostek w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- inicjuje i wprowadza postępowe metody prowadzenia rachunkowości przy zastosowaniu sprzętu komputerowego itp.,
- inicjuje przedsięwzięcia związane z rozszerzeniem rachunku ekonomicznego poprzez ewidencję kosztów wg miejsc powstawania i poszczególnych zadań,
- współpracuje z komórkami muzeum i podległych jednostek w zakresie spraw związanych z organizacją rachunkowości i ekonomiką zarządzania.

**(etatów – 7)**

## III.D. Muzeum Panorama Raclawicka

### 1. Dział Akwizycji i Udostępniania

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddz. Panorama Raclawicka i współpracuje z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi: Z-cą Dyrektora ds. Administracyjno–Gospodarczych i Głównym Księgowym.

Do zadań działu należy:

1. Działalność reklamowa i akwizycyjna w kraju i za granicą.
2. Współpraca z biurami turystycznymi.
3. Organizacja udostępniania Panoramy Raclawickiej a w szczególności:
  - przyjmowanie zleceń i zamówień usług od biur turystycznych, instytucji, zakładów pracy, szkół itp.,
  - prowadzenie korespondencji związanej z obsługą zwiedzających (rejestrwanie zamówień, potwierdzanie przyjęcia zamówienia, udzielanie odpowiedzi w zakresie terminów, ilości osób i godzin seansów),
  - wydawanie zleceń uprawniających do zakupu biletów w kasie,
  - nadzór i koordynacja pracy kasy biletowej,
  - prowadzenie sprzedaży biletów dla osób indywidualnych,
  - obsługa osób uprawnionych do biletów bezpłatnych,
  - ustalanie miesięcznych grafików zamawianych i potwierdzonych seansów,
  - organizacja i rozliczanie czasu pracy opiekunów ekspozycji muzealnych,
  - czuwanie nad prawidłową obsługą zwiedzających,
  - prowadzenie spraw związanych z bezpośrednią obsługą zwiedzania (uruchamianie seansów, wprowadzanie określonego języka komentarza na platformę widokową, monitoring zwiedzających i pracujących opiekunów ekspozycji muzealnych).

4. Współpraca z Działem Reklamy i Marketingu w zakresie promocji i reklamy Panoramy Raclawickiej.  
**(etatów - 11)**

## **2. Dział Techniczny**

Jest komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną kierownikowi Oddziału Panorama Raclawicka, ściśle współpracującą w zakresie spraw remontowych z Głównym Specjalistą ds. Administracyjno–Gospodarczych.

Do zadań Działu należy:

1. Utrzymywanie w pełnej sprawności urządzeń technicznych i aparatury elektronicznej a w szczególności:
  - urządzeń elektroenergetycznych,
  - układu klimatyzacji i wentylacji,
  - instalacji wodociągowej,
  - instalacji centralnego ogrzewania,
  - instalacji kanalizacyjnej,
  - systemu nagłośnienia,
  - systemu audiowizualnego,
  - systemu łączności,
  - układu wykrywania i gaszenia pożaru.
2. Nadzór nad pracami remontowymi wymienionych w pkt 1 urządzeń.
3. Planowanie potrzeb w zakresie gospodarki remontowej urządzeń i budynków oraz środków rzeczowych i finansowych niezbędnych do wykonania tych remontów.
4. Wyznaczanie lub zlecanie nadzoru nad remontami oraz organizowanie przy współudziale Sekcji ds. Remontów odbiorów technicznych wyremontowanych obiektów i urządzeń.
5. Pełny dozór obiektu w czasie zamknięcia Panoramy dla zwiedzających.  
**(etatów – 8)**



