

Wrocław, 11.03. 2024

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 02/103 /2024
Dyrektora Muzeum Współczesnego Wrocław z dnia 11.03. 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM WSPÓŁCZESNEGO WROCŁAW (w organizacji)

UZGODNIONO

26.04.2024 r.
Urząd Miejski Wrocławia

DYREKTOR

DYREKTOR
MUZEUM WSPÓŁCZESNEGO WROCŁAW
dr Sylwia Świsłocka-Karwot

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum Współczesnego Wrocławia (w organizacji).

§2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Muzeum — należy przez to rozumieć Muzeum Współczesne Wrocław (w organizacji) z siedzibą we Wrocławiu;
2. Prezydencie — należy przez to rozumieć Prezydenta Wrocławia;
3. Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Współczesnego Wrocław (w organizacji).

§3.

1. Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2024, poz. 87);
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024, poz. 87);
 - 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.

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

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 osób na stanowiskach kierowniczych, koordynatorów a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatorów i/lub kierowników.
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 zarządczych, wystawienniczych, edukacyjnych, wydawniczych i administracyjnych, finansowych, technicznych oraz 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 dokonanie 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 przeszeręgowań, nagród oraz nakładania kar,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów, ekspozycji i mienia Muzeum,
 - 12) powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora z uwzględnieniem przepisów statutowych.
 - 13) ustalanie i przestrzeganie polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
6. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień i pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora czynności i obowiązki dyrektora niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji wykonuje upoważniony pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki zwane Działami, a w razie potrzeby zespoły w ramach Działów oraz samodzielne stanowiska powołane przez Dyrektora 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.
3. Pracami Działów mogą kierować kierownicy lub koordynatorzy.

ROZDZIAŁ IV

Wewnętrzna struktura organizacyjna Muzeum

§ 7.

1. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:
 - 1) Stanowiska kierownicze:
 - z-ca dyrektora
 - główna księgowa
 - kierownik Działu Administracji
 - 2) Samodzielne stanowiska:
 - rzecznik prasowy
 - główny inwentaryzator

- specjalista ds. programowych - kurator wystaw
- 3) DZIAŁ EDUKACJI I DZIAŁAŃ SPOŁECZNYCH
 - koordynator Działu Edukacji i Działań Społecznych
 - specjaliści ds. edukacji i działań społecznych
- 4) DZIAŁ ORGANIZACJI WYSTAW
 - koordynator Działu Organizacji Wystaw
 - specjaliści ds. technicznych (kierowca, montażysta)
- 5) DZIAŁ KOLEKCJI
 - koordynator Działu Kolekcji
 - konserwator dzieł sztuki
 - opiekunowie dzieł sztuki
- 6) DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY
 - główny księgowy
 - specjalista ds. obsługi księgowej
 - specjalista ds. projektów zewnętrznych
 - specjalista ds. kadr i płac
 - obsługa kasy i sprzedaż (kasjer)
- 7) DZIAŁ ADMINISTRACJI
 - specjalista ds. kancelaryjno-archiwizacyjnych
 - specjalista ds. eksploatacji i zarządzania nieruchomościami

§ 8.

1. Bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum podlegają:
 - 1) z-ca dyrektora,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) główny inwentaryzator,
 - 4) specjalista ds. programowych - kurator wystaw,
 - 5) rzecznik prasowy,
 - 6) kierownik Działu Administracji,
 - 7) Działy: Dział Edukacji i Działań Społecznych, Dział Organizacji Wystaw, Dział Kolekcji, Dział Finansowo-Księgowy.
 - 8) pracownicy wskazani przez dyrektora.
2. Dział Edukacji i Działań Społecznych tworzą: koordynator Działu Edukacji i Działań Społecznych oraz podlegający mu specjaliści ds. edukacji i działań społecznych. Dział realizuje również działania związane z rozwojem dostępności. Pracami działu edukacji koordynuje koordynator. Sprawuje on również pieczę nad magazynem Działu Edukacji i Działań Społecznych, pomieszczeniem gospodarczym, zapleczem technicznym działu oraz Book Café.

3. Dział Organizacji Wystaw tworzą: koordynator Działu Organizacji Wystaw oraz specjaliści ds. technicznych: kierowca i montażysta. Koordynator Działu organizuje i nadzoruje pracę specjalistów technicznych a także sprawuje pieczę nad pomieszczeniami i magazynami technicznymi oraz ich zasobem.
4. Dział Kolekcji tworzą koordynator Działu Kolekcji, konserwator dzieł sztuki oraz opiekunowie dzieł sztuki. Pracami Działu koordynuje koordynator, któremu podlegają konserwator dzieł sztuki, opiekunowie dzieł sztuki oraz magazyny kolekcji wraz z zasobem. Konserwator odpowiada ze pieczę nad stanem muzealiów, magazynem przejściowym oraz pracownią konserwatorską.
5. Działem Finansowo-Księgowym zarządza główna księgowa. Dział składa się z podległych głównej księgowej stanowisk: specjalista ds. obsługi księgowej, specjalista ds. projektów zewnętrznych, specjalista ds. kadr i płac, stanowiska obsługi kasy i sprzedaży. Główna księgowa nadzoruje pracę stanowisk obsługi księgowej, kadrowej oraz obsługi wystaw (podmiot zewnętrzny).
6. Działem Administracji zarządza kierownik Działu Administracji sprawujący również nadzór nad sekretariatem oraz innymi pomieszczeniami i zasobami znajdującymi się w zarządzie Działu. Dział składa się z podległych kierownikowi Działu stanowisk: specjalista ds. kancelaryjno-archiwizacyjnych, specjalista ds. eksploatacji i zarządzania nieruchomościami. Kierownik Administracji nadzoruje prawidłową realizację umów przez podmioty zewnętrzne w zakresie świadczonych usług:
 - 1) obsługa prac porządkowych;
 - 2) obsługa ochrony mienia i budynku;
 - 3) obsługa BHP;
 - 4) obsługa IOD;
 - 5) obsługa IT;
 - 6) obsługa wystaw;
 - 7) obsługa zamówień publicznych.
 - 8) oraz współpracuje w zakresie działalności z Café Muzeum prowadzoną przez podmiot zewnętrzny.
7. Rzecznik prasowy Muzeum zarządza promocją, wizerunkiem Muzeum na zewnątrz oraz zajmuje stanowisko w sprawach Muzeum.
8. Główny inwentaryzator odpowiada za pieczę nad inwentarzami oraz administracją zbiorów Muzeum, archiwum działalności programowej oraz archiwum dokumentacji wizualnej Kolekcji.
9. Specjalista ds. programowych - Kurator wystaw odpowiada za program wystawienniczy Muzeum, jego realizację oraz korelację i koordynację wydarzeń wystawienniczych, edukacyjnych i promocyjnych.
10. Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum i zależności służbowe stanowisk pracy oraz nadzór w zakresie realizacji zadań wynikających z zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi przedstawia graficznie „Schemat Organizacyjny — Muzeum Współczesne Wrocław (w organizacji)”, stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 9.

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 sekretarz Muzeum.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 10.

1. Dyrektor dokonuje bieżącej kontroli i oceny działalności podległych pracowników osobiście lub poprzez innych pracowników przez niego upoważnionych. Wnioski z kontroli są obligatoryjnie realizowane.
2. Kontrole w zakresie przestrzegania zasad legalności, celowości i gospodarności przeprowadza zastępca dyrektora i/lub główny księgowy, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

ROZDZIAŁ VII

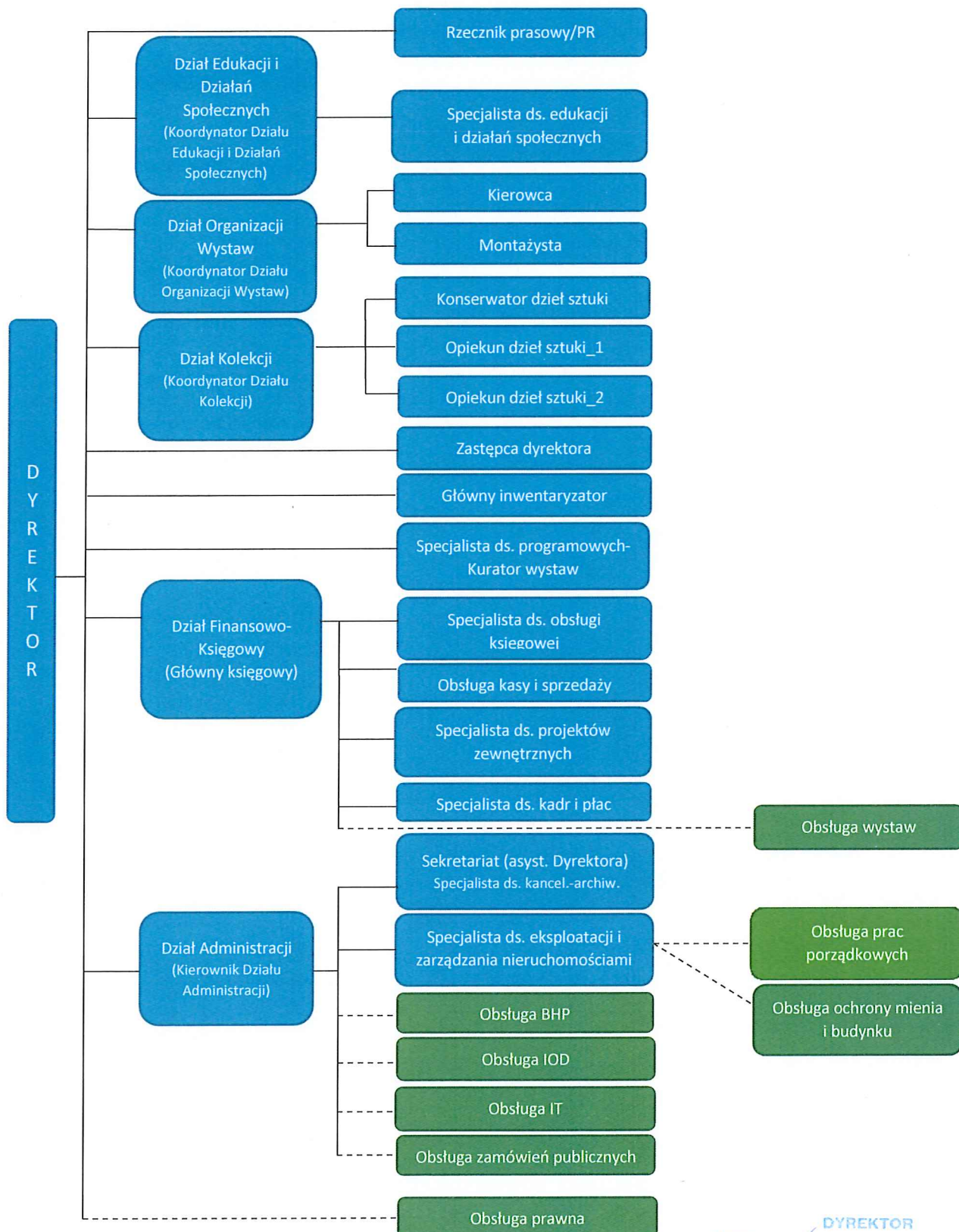
Postanowienia końcowe

§ 11.

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
Dyrektor
dr Sylwia Świsłocka-Karwot
Muzeum Współczesnego Wrocław

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MUZEUM WSPÓŁCZESNEGO WROCŁAW (w organizacji)



DYREKTOR
MUZEUM WSPÓŁCZESNEGO WROCŁAW
dr Sylwia Świsłocka-Karwot

