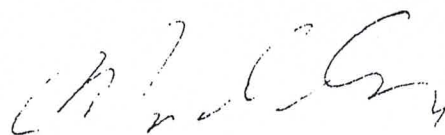


ZARZĄDZENIE Nr 10
Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu

1. Z dniem dzisiejszym tj. 20 września 2002 r. traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Poznaniu z dnia 9 września 1996 r. z późn. zm.
2. Z dniem 21 września 2002 r. wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Muzeum Narodowego w Poznaniu, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zobowiązuję Kierowników Oddziałów i Działów do zapoznania się z treścią Regulaminu.
4. Zobowiązuję Kierowników Oddziałów i Działów do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników.



Prof. Wojciech Suchocki
Dyrektor Muzeum Narodowego w Poznaniu

Poznań dnia 20 września 2002 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Muzeum Narodowe w Poznaniu zwane dalej Muzeum działa na podstawie:

- 1. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. 1997 r. nr 5 poz. 24 z późn. zm.)**
- 2. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku "O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej" (tekst. jedn. Dz. U. 1997 r. nr 110 poz. 721 z późn. zm.)**
- 3. Statutu Muzeum Narodowego w Poznaniu nadanego zarządzeniem nr 38 Ministra Kultury z dnia 10 czerwca 2002 r.**

§ 2.

Cel, przedmiot i zakres działania określa statut Muzeum.

§ 3.

- 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Muzeum i właściwość rzeczową galerii, gabinetów, oddziałów, działów, sekcji, pracowni, samodzielnych stanowisk oraz stanowisk wieloosobowych.**
- 2. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny Muzeum (zał. Nr 1)**
- 3. Jednostki organizacyjne współpracują ze sobą, udzielając sobie pomocy i dokonując uzgodnień stosownie do obowiązujących przepisów i zarządzeń wewnętrznych, a także wymieniając informacje niezbędne dla zapewnienia ciągłości działania.**

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 4.

W Muzeum wyodrębnione są:

- 1) Działy zbiorów:
 - a) Galerie,
 - b) Gabinety,
- 2) Działy,
- 3) Oddziały,
- 4) Pracownie,
- 5) Sekcje,
- 6) Stanowiska o strukturze wieloosobowej,
- 7) Stanowiska samodzielne.

§ 5.

1. Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja działów i oddziałów Muzeum następuje na podstawie zarządzenia Ministra Kultury.

2. Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja komórek organizacyjnych nie wymienionych w pkt. 1 i samodzielnych stanowisk pracy następuje na podstawie zarządzenia wydanego przez Dyrektora Muzeum.

III. ZARZĄDZANIE MUZEUM ORAZ ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 6.

Muzeum zarządza Dyrektor Muzeum przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych,
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych,
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego.

§ 7.

Funkcje kierownicze w Muzeum realizowane są poprzez kierowanie zespołem pracowników (minimum 2 osoby) na stanowiskach:

- 1) Dyrektora Muzeum,
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych,
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych,
- 4) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego,
- 5) Głównego Inwentaryzatora,
- 6) Głównego Konserwatora,
- 7) kierowników oddziałów,
- 8) kierowników działów,
- 9) kierowników galerii,
- 10) kierowników gabinetów,
- 11) kierowników sekcji,
- 12) kierowników pracowni.

Dopuszcza się funkcjonowanie galerii, gabinetów, pracowni i sekcji jako stanowisk jednoosobowych lub stanowisk wieloosobowych.

§ 8.

1. Dla wykonania czynności związanych z realizacją celów statutowych Muzeum, wynikających z funkcji realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne, wymagane jest:

- 1) przy podejmowaniu czynności prawnych – uzyskanie pozytywnej decyzji przełożonego oraz radcy prawnego;
- 2) przy podejmowaniu czynności niosących zobowiązania finansowe jednostronne lub obustronne – uzyskanie pozytywnej decyzji przełożonego i Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego;
- 3) przy realizacji czynności związanych z ruchem muzealiów – uzyskanie pozytywnej decyzji Głównego Inwentaryzatora;
- 4) przy podejmowaniu czynności związanych bądź mających związek ze stanem zachowania muzealiów – uzyskanie pozytywnej decyzji Głównego Konserwatora;

- 5) przy wykonywaniu czynności związanych ze stanem bezpieczeństwa muzealiów lub majątku Muzeum uzyskanie pozytywnej decyzji Komendanta Straży Muzealnej;
- 6) przy podejmowaniu czynności mających związek ze stanem bezpieczeństwa i higieny pracy lub bezpieczeństwa pożarowego w Muzeum uzyskanie odpowiednio pozytywnej decyzji specjalisty ds. bhp lub p. poż.;
- 7) przy podejmowaniu czynności udzielania zlecenia poza Muzeum uzyskanie pozytywnej decyzji specjalisty ds. zamówień publicznych w zakresie zasad, formy i trybu udzielania zamówienia publicznego na roboty, usługi i dostawy;
- 8) przy podejmowaniu czynności mających związek z pozyskiwaniem sponsorów lub środków ze źródeł rządowych, samorządowych, fundacji, stowarzyszeń itp. jak również przy podejmowaniu czynności zmierzających do wydania jakichkolwiek publikacji i druków akcydensowych lub zarządzania majątkowymi prawami autorskimi utworów należących do Muzeum – uzyskanie pozytywnej decyzji Dyrektora Muzeum;
- 9) wykonywanie pozostałych czynności wynika z zarządzeń i poleceń Dyrektora Muzeum, poleceń bezpośredniego przełożonego oraz zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy.

2. Dla wykonania czynności niosących obowiązek uzyskania szeregu decyzji, o których mowa wyżej, należy zachować drogę służbową.

3. W wypadku działań o charakterze interwencyjnym lub mających bezpośredni związek ze stanem bezpieczeństwa Muzeum, należy zwrócić się bezpośrednio do osoby podejmującej decyzję.

4. Decyzję ostateczną w zakresie wymienionym w pkt. 1 podejmuje Dyrektor lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora oraz Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.

§ 9.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Muzeum lub Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz radcę prawnego lub doradcę ds. prawnych z zastrzeżeniem postanowień § 8 pkt. 1.1.

2. Samodzielni pracownicy przygotowujący opracowania i dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu po lewej stronie pisma.

3. Kierownicy oddziałów, działów, galerii i gabinetów podpisują pisma w ramach posiadanego szczególnego upoważnienia Dyrektora Muzeum lub Zastępcy Dyrektora udzielonego w formie zwykłej pisemnej.

§ 10.

1. Dyrektor Muzeum podejmuje decyzje samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami. We wszystkich sprawach decyzja Dyrektora jest wiążąca. Dyrektor Muzeum reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób, tj. Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych.
3. Zastępcy Dyrektora dokonują czynności prawnych w imieniu Muzeum samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ramach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora Muzeum i ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

§ 11.

1. Wykonywanie czynności przekraczających zakres obowiązków wymaga upoważnienia szczególnego udzielonego przez Dyrektora Muzeum.
2. Udzielanie upoważnienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA I PODZIAŁ CZYNNOŚCI NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH I SAMODZIELNYCH

§ 12.

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne podporządkowane mu w schemacie struktury organizacyjnej Muzeum.
2. Do kompetencji Dyrektora Muzeum zastrzeżone są następujące zagadnienia:
 - 1) zatwierdzanie programów i planów działalności Muzeum,
 - 2) wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Muzeum,
 - 3) prowadzenie polityki personalnej,
 - 4) podpisywanie porozumień i regulaminów w sprawach wynagradzania pracowników Muzeum,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach majątku trwałego Muzeum,
 - 6) podpisywanie okresowych bilansów i sprawozdań z działalności Muzeum,
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach strat nadzwyczajnych,
 - 8) zawieranie umów o współpracy z instytucjami pokrewnymi w kraju i za granicą,
 - 9) delegowanie pracowników za granicę,
 - 10) powoływanie komisarzy wystaw krajowych i zagranicznych,
 - 11) podpisywanie pism adresowanych do organów władzy państwowej, samorządowej i centralnych organów administracji państwowej oraz organów kontroli,
 - 12) udzielanie urlopów bezpośrednim podwładnym,
 - 13) ustalanie zastępstwa na czas dłuższej nieobecności,
 - 14) nadzór i kontrola nad działalnością jednostek i służb podległych, w tym nad działalnością wydawniczą Muzeum oraz nad promowaniem Muzeum i jego działalności,
 - 15) powoływanie zarządzeniem komisji o charakterze doradczym i opiniodawczym w poszczególnych sprawach lub na podstawie odpowiednich przepisów.
3. Dyrektor Muzeum powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora w uzgodnieniu z Ministrem Kultury.
4. Dyrektor Muzeum bezpośrednio lub przy pomocy podległych mu osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum.
5. Dyrektor Muzeum ma prawo uchylić w trybie nadzoru decyzje Wicedyrektorów.
6. Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi Muzeum dotyczące ich właściwości oraz wykonywanych zadań rozstrzyga Dyrektor Muzeum.

§ 13.

1. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne i stanowiska podporządkowane mu w schemacie organizacyjnym Muzeum.
2. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych kieruje realizacją zadań w zakresie:
 - 1) koordynacji i sporządzania programów działalności wystawienniczej i naukowo-badawczej,
 - 2) nadzoru nad programowaniem działalności konserwatorskiej,
 - 3) nadzoru nad gromadzeniem i inwentaryzacją muzealiów,
 - 4) nadzoru nad kształtem merytorycznym ekspozycji stałych i czasowych oraz towarzyszących im wydawnictw,
 - 5) opracowania naukowego zbiorów,
 - 6) udostępniania zbiorów, w tym udzielanie zgody na wypożyczenie obiektów,
 - 7) nadzoru nad działalnością edukacyjną Muzeum,
 - 8) współpracy z pokrewnymi instytucjami w kraju i za granicą,
 - 9) sporządzania rocznych programów pracy i sprawozdań MNP w zakresie zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego mu obszaru zarządzania.
3. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych bezpośrednio lub przy pomocy podległych mu stanowisk kierowniczych i samodzielnych sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego mu obszaru zarządzania.

§ 14.

1. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne podporządkowane mu w schemacie struktury organizacyjnej Muzeum.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych kieruje realizacją zadań w następującym zakresie:
 - 1) administrowania majątkiem Muzeum, poza muzealiami,
 - 2) bezpieczeństwa zbiorów i stanu technicznego budynków i urządzeń,
 - 3) sporządzania projektów planów i realizacji działalności: remontowej, inwestycyjnej i służb administracji,
 - 4) wyposażenia technicznego obiektów Muzeum.
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych bezpośrednio lub przy pomocy podległych mu stanowisk kierowniczych i samodzielnych sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego mu obszaru zarządzania.
4. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych z upoważnienia Dyrektora Muzeum sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Straż Muzealna,
- 3) Stanowisko ds. BHP.

§ 15.

1. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych-Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne podporządkowane mu w schemacie struktury organizacyjnej Muzeum.
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych-Główny Księgowy kieruje realizacją zadań w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. 1998 r. nr 155 poz. 1014) w następującym zakresie:
 - 1) kieruje kontrolą wewnętrzną wszelkich czynności dotyczących polityki finansowej i majątkowej w Muzeum,
 - 2) dokonuje analizy rachunku ekonomicznego działalności Muzeum.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych-Główny Księgowy bezpośrednio lub przy pomocy podległych mu stanowisk kierowniczych i samodzielnych sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego mu obszaru zarządzania.

§ 16.

1. Głównemu Konserwatorowi podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Muzeum jako Dział Głównego Konserwatora.
2. Główny Konserwator kieruje realizacją zadań w zakresie:
 - 1) sporządzania programów i projektów planów działalności konserwatorskiej w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Naukowych,
 - 2) organizowania i nadzorowania działalności pracowni konserwatorskich,
 - 3) organizowania i nadzorowania profilaktyki konserwatorskiej,
 - 4) organizowania i nadzorowania zleceń konserwatorskich,
 - 5) sporządzania propozycji zakupów i nadzorowania zakupów sprzętu specjalistycznego dla pracowni konserwatorskich Muzeum.
3. Główny Konserwator bezpośrednio lub przy pomocy podległych mu stanowisk kierowniczych i samodzielnych sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego mu obszaru zarządzania.

§ 17.

1. Głównemu Inwentaryzatorowi podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Muzeum jako Dział Głównego Inwentaryzatora.
2. Główny Inwentaryzator kieruje realizacją zadań w następującym zakresie:
 - 1) prowadzenia inwentarza muzealiów,
 - 2) ruchu muzealiów inwentarzowych, depozytowych i wypożyczeń zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - 3) sporządzania dokumentacji fotograficznej na potrzeby działów Muzeum.
3. Główny Inwentaryzator bezpośrednio lub przy pomocy podległych mu stanowisk kierowniczych i samodzielnych sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego mu obszaru zarządzania.

§ 18.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Muzeum należy:

- 1) przygotowywanie planów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 2) współpraca z rzecznikiem prasowym Muzeum w niezbędnym dla wykonania jego zadań zakresie,
- 3) współpraca ze Stanowiskiem ds. Pozyskiwania Funduszy.

V. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE DYREKTOROWI MUZEUM

§ 19.

W pionie Dyrektora Muzeum wyodrębnione są następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Asystent Dyrektora,
- 2) Sekretariat,
- 3) Sekcja Kadr,
- 4) Stanowisko ds. Prawnych,
- 5) Stanowisko Audytora Wewnętrznego,
- 6) Dział Wydawniczy,
- 7) Rzecznik Prasowy,
- 8) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy.

§ 20.

Asystent Dyrektora realizuje następujące zadania:

- 1) planuje terminarz Dyrektora,
- 2) przygotowuje materiały do spotkań i narad Dyrektora,
- 3) opracowuje korespondencję Dyrektora,
- 4) organizuje i koordynuje wszelkie czynności związane z wizytami gości Dyrektora,
- 5) organizuje i koordynuje wszelkie czynności związane z wyjazdami służbowymi Dyrektora.

§ 21.

Sekretariat realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi obsługę kancelaryjną Muzeum,
- 2) prowadzi terminarz Zastępców Dyrektora,
- 3) prowadzi rezerwację miejsc w pokojach gościnnych Muzeum,
- 4) organizuje obsługę pobytu gości Muzeum,
- 5) obsługuje wyjazdy służbowe pracowników,
- 6) prowadzi ewidencję skarg i wniosków oraz przeprowadzanych w Muzeum kontroli.

§ 22.

Sekcja Kadr realizuje zadania obejmujące:

- 1) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem oraz zwalnianiem pracowników, wymaganych przepisami prawa oraz regulaminami wewnętrznymi,
- 2) wystawianie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie spraw osobowych,
- 3) nadzór nad opracowaniem planów urlopów, koordynacja ich realizacji, kontrolowanie ich wykorzystania,

- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, kontrolę absencji pracowników,
- 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw osobowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
- 7) przekazywanie informacji dotyczących ewidencji czasu pracy oraz zmian w zatrudnieniu do rachuby płac,
- 8) sporządzanie wykazów pracowników osiągających wiek emerytalny (w perspektywie pięcioletniej),
- 9) prowadzenie ewidencji wojskowej,
- 10) współdziałanie w zakresie podziału funduszu socjalnego,
- 11) współdziałanie w zakresie organizacji imprez i akcji o charakterze socjalnym.

§ 23.

1. Zadania na stanowisku ds. prawnych wykonuje radca prawny oraz doradca ds. prawnych.
2. Radca Prawny reprezentuje Muzeum i występuje w jego imieniu, realizując zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. 1982 r. nr 19 poz. 145 z późn. zm.) i w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje interesy Muzeum przed sądami i organami administracji państwowej oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi,
 - 2) opiniuje wszelkiego rodzaju umowy, projekty decyzji, wewnętrzne akty normatywne i inne dokumenty sporządzane przez Dyрекcję Muzeum,
 - 3) prowadzi rejestry spraw wymienionych w pkt. 2.
3. Doradca ds. prawnych prowadzi sprawy prawne nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji radcy prawnego, a w szczególności:
 - 1) dokonuje bieżącej analizy przepisów prawnych związanych z działaniem Muzeum,
 - 2) udziela wyjaśnień odnośnie do zagadnień i problemów prawnych związanych z funkcjonowaniem Muzeum,
 - 3) sprawdza zgodność czynności podejmowanych przez Muzeum z obowiązującym porządkiem prawnym.

§ 24.

Audyt Wewnętrzny realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego określone w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. 1998 r. nr 155 poz. 1014 ze zm.) a w szczególności:

- 1) bada dowody księgowe oraz zapisy w księgach rachunkowych,

- 2) ocenia system gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 3) ocenia efektywność i gospodarność zarządzania finansowego.

§ 25.

1. Wydawnictwo zajmuje się edycją wszelkich druków związanych z działalnością Muzeum, w tym:

- 1) katalogów zbiorów, katalogów wystaw, opracowań monograficznych, informatorów,
- 2) wydawnictw periodycznych, w szczególności „Studiów Muzealnych”,
- 3) biletów, pocztówek, listowników, zaproszeń, programów, plakatów, folderów,
- 4) formularzy, naklejek, etykiet, podpisów pod obiekty na wystawach stałych i czasowych.

2. W celu realizacji cyklu wydawniczego przygotowuje projekty umów ze wszystkimi uczestnikami procesu.

3. Prowadzi sekretariat redakcji wydawnictwa i „Studiów Muzealnych”.

4. Sporządza programy i projekty planów swojej działalności oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 26.

Rzecznik prasowy realizuje zadania dotyczące informacji, współpracy ze środkami przekazu i kształtowania wizerunku Muzeum poprzez:

- 1) utrzymywanie kontaktu ze środkami przekazu, przesyłanie informacji o działalności Muzeum, przygotowywanie i przeprowadzanie konferencji prasowych, wypracowywanie form współpracy odpowiadających meritum działalności Muzeum,
- 2) rozprowadzanie materiałów informacyjnych o wystawach,
- 3) prowadzenie i aktualizację serwisu internetowego Muzeum,
- 4) gromadzenie publikacji prasowych o działalności Muzeum.

§ 27.

Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy prowadzi działalność zmierzającą do pozyskania pozabudżetowych źródeł finansowania działalności statutowej Muzeum, a w szczególności:

- 1) gromadzi i aktualizuje dane o potencjalnych sponsorach,
- 2) prowadzi działania zmierzające do zawarcia przez Muzeum umów ze sponsorami,
- 3) opracowuje i aktualizuje wydawany przez Muzeum pakiet informacyjny przeznaczony dla potencjalnych sponsorów.

VI. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY DYREKTORA ds. NAUKOWYCH

§ 28.

W pionie Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych wyodrębniono następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Galeria Sztuki Starożytnej,
- 2) Galeria Sztuki Średniowiecznej,
- 3) Galeria Sztuki Polskiej XVI–XVIII w.,
- 4) Galeria Sztuki Polskiej od końca XVIII w. do 1939 r.,
- 5) Galeria Sztuki Obcej,
- 6) Galeria Sztuki Współczesnej,
- 7) Galeria Plakatu i Designu,
- 8) Gabinet Numizmatyczny,
- 9) Gabinet Rycin,
- 10) Oddział Muzeum Sztuk Użytkowych,
- 11) Oddział Muzeum Historii Miasta Poznania,
- 12) Oddział Wielkopolskie Muzeum Wojskowe,
- 13) Oddział Muzeum Instrumentów Muzycznych,
- 14) Oddział Muzeum Etnograficzne,
- 15) Oddział Muzeum w Rogalinie,
- 16) Oddział Muzeum im. Adama Mickiewicza w Śmiełowie,
- 17) Oddział Muzeum w Gołuchowie,
- 18) Dział Głównego Konserwatora,
- 19) Dział Głównego Inwentaryzatora,
- 20) Dział Edukacji Muzealnej,
- 21) Dział Organizacji Wystaw,
- 22) Biblioteka,
- 23) Archiwum.

§ 29.

1. Galerie i Gabinety prowadzą działalność zgodnie z postanowieniami statutu Muzeum (rozdział II), gromadzą dzieła z zakresu właściwego im chronologicznie i merytorycznie.
2. Kierownictwo merytoryczne galerii i gabinetów sprawują kuratorzy, których zadania określa § 31.
3. W skład Galerii Sztuki Obcej wchodzi:
 - 1) Kolekcja Sztuki Obcej XIV–XVIII w.,
 - 2) Kolekcja Sztuki Obcej XIX–XX w.
4. W skład Galerii Sztuki Współczesnej wchodzi:
 - 1) Kolekcja Malarstwa,
 - 2) Kolekcja Rzeźby i Instalacji,
 - 3) Kolekcja Fotografii, Video i Filmu Artystycznego.
5. W skład Galerii Plakatu i Designu wchodzi:
 - 1) Kolekcja Plakatu Polskiego,
 - 2) Kolekcja Plakatu Obcego,
 - 3) Kolekcja Wzornictwa Przemysłowego,
 - 4) Kolekcja Reklamy i Komunikacji Wizualnej,
 - 5) Sekcja Dokumentacji,
 - 6) Magazyn.
6. W skład Gabinetu Rycin wchodzi:
 - 1) Kolekcja Grafiki Obcej,
 - 2) Kolekcja Grafiki Polskiej,
 - 3) Kolekcja Rysunku Obcego,
 - 4) Kolekcja Rysunku Polskiego,
 - 5) Kolekcja Rysunku i Grafiki Dalekiego Wschodu,
 - 6) Kolekcja Exlibrisów,
 - 7) Magazyn.
7. W skład Gabinetu Numizmatycznego wchodzi:
 - 1) Kolekcja Monet Starożytnych i Bizantyńskich,
 - 2) Kolekcja Monet Polskich,

- 3) Kolekcja Monet Europejskich i Pozaeuropejskich,
- 4) Kolekcja Papierowych Znaków Pieniężnych,
- 5) Kolekcja Medali,
- 6) Kolekcja Sfragistyki,
- 7) Sekcja Dokumentacji,
- 8) Magazyn.

§ 30.

1. Oddziały Muzeum Narodowego w Poznaniu prowadzą działalność zgodnie z postanowieniami statutu Muzeum (rozdział II), gromadzą dzieła z zakresu właściwego im merytorycznie i historycznie.
2. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, których zadania określa § 32.
3. W skład Oddziału Muzeum Sztuk Użytkowych wchodzi:
 - 1) Kolekcja Mebli,
 - 2) Kolekcja Złotnictwa i Bizuterii,
 - 3) Kolekcja Broni i WYROBÓW z Metali Nieszlachetnych,
 - 4) Kolekcja Zegarów i Zegarków,
 - 5) Kolekcja Tkanin,
 - 6) Kolekcja Ceramiki i Szkła,
 - 7) Kolekcja Variów,
 - 8) Kolekcja Miniatur,
 - 9) Sekcja Dokumentacji Historycznej,
 - 10) Magazyn.
4. W skład Oddziału Muzeum Historii Miasta Poznania wchodzi:
 - 1) Sekcja Historii Miasta X-XV w.,
 - 2) Sekcja Historii Miasta XV w.-1793 r.,
 - 3) Sekcja Historii Miasta Okresu Zaborów,
 - 4) Sekcja Historii Miasta od 1918 r. do współczesności,
 - 5) Sekcja Dokumentacji Historycznej,
 - 6) Magazyn.
5. W skład Oddziału Wielkopolskie Muzeum Wojskowe wchodzi:

- 1) Kolekcja Broni,
 - 2) Kolekcja Mundurów i Znaków Wojskowych,
 - 3) Międzynarodowe Muzeum Ułanów,
 - 4) Sekcja Dokumentacji Historycznej,
 - 5) Pracownia Konserwacji Militariów,
 - 6) Magazyn.
6. W skład Oddziału Muzeum Instrumentów Muzycznych wchodzi:
- 1) Kolekcja Instrumentów Profesjonalnych, *P. Frankowski, A. Lisowski*
 - 2) Kolekcja Europejskich Instrumentów Ludowych,
 - 3) Kolekcja Instrumentów Pozaeuropejskich,
 - 4) Kolekcja Muzykaliów, *A. Lisowski*
 - 5) Magazyn.
7. W skład Oddziału Muzeum Etnograficznego wchodzi:
- 1) Kolekcja Sztuki Ludowej,
 - 2) Kolekcja Tkanin i Ubiorów,
 - 3) Kolekcja Ceramiki,
 - 4) Kolekcja Kultury Technicznej,
 - 5) Kolekcja Kultur Pozaeuropejskich,
 - 6) Sekcja Dokumentacji Historycznej,
 - 7) Magazyn.
8. Oddział – Pałac w Rogalinie prezentuje ekspozycje: malarstwa polskiego i europejskiego, w szczególności Galerię Edwarda Aleksandra Raczyńskiego, zabytkowych wnętrz pałacowych, zabytkowych pojazdów, gromadzi materiały dotyczące historii pałacu i rodziny Raczyńskich, sprawuje opiekę nad parkiem francuskim i krajobrazowym.
9. Oddział – Muzeum im. Adama Mickiewicza w Śmiełowie prezentuje ekspozycje zabytkowych wnętrz pałacowych, gromadzi muzealia dotyczące twórczości Adama Mickiewicza, ze szczególnym uwzględnieniem pobytu poety w Wielkopolsce, gromadzi dokumentację historyczną pałacu, sprawuje opiekę nad parkiem krajobrazowym.
10. Oddział – Zamek w Gołuchowie prezentuje ekspozycję zabytkowych wnętrz zamkowych z uwzględnieniem tradycji Muzeum Książąt Czartoryskich w Gołuchowie, prowadzi działalność zgodnie z intencją Izabeli Czartoryskiej, gromadzi dokumentację historyczną zamku rodziny Czartoryskich w Gołuchowie.

§ 31.

Kurator Galerii/Gabinetu sprawuje merytoryczne kierownictwo i nadzoruje całość statutowych zadań Galerii/Gabinetu, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty programów i planów pracy zatwierdzane przez Wicedyrektora ds. Naukowych, nadzoruje ich realizację i sporządza okresowe sprawozdania,
- 2) prowadzi działania związane z ewidencją (inwentaryzacją) zbiorów oraz ich systematycznym opracowywaniem,
- 3) sprawuje pieczę nad powierzonymi muzealiami, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzi magazyn zbiorów,
- 5) dba o systematyczną i planową konserwację muzealiów we współpracy z Głównym Konserwatorem oraz sprawuje nadzór nad jej przebiegiem,
- 6) dba o prawidłowość dokumentacji i przebiegu ruchu muzealiów,
- 7) przygotowuje ekspozycje stałe i opracowuje ich scenariusze,
- 8) kataloguje i opracowuje naukowo zgromadzone muzealia,
- 9) prowadzi prace naukowe dotyczące zbiorów, opracowuje projekty i badania,
- 10) opracowuje projekty publikacji i sprawuje nadzór nad ich przygotowaniem i realizacją od strony merytorycznej,
- 11) opracowuje i realizuje program prezentacji i wykładów oraz innych działań z zakresu oświaty i popularyzacji zbiorów Galerii lub Gabinetu we współpracy z właściwymi instytucjami lub osobami,
- 12) przygotowuje scenariusze do wystaw czasowych krajowych lub zagranicznych w oparciu o aktualne zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum programy wystaw oraz w oparciu o zatwierdzony plan finansowy,
- 13) dba o udostępnianie zbiorów i sprawuje pieczę nad jego przebiegiem dla celów edukacyjnych, naukowych i informacyjnych,
- 14) opiniuje wnioski o wypożyczenie muzealiów innym instytucjom,
- 15) współpracuje z innymi instytucjami w zakresie organizowania wystaw w kraju i za granicą,
- 16) zabiega o pozyskiwanie nowych obiektów do kolekcji.

§ 32.

Kierownik Oddziału kieruje działalnością Oddziału i nadzoruje całość jego statutowych zadań poprzez:

- 1) opracowywanie projektów programów i planów pracy zatwierdzonych przez Wicedyrektora ds. Naukowych, nadzorowanie ich realizacji i sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 2) prowadzenie działań związanych z inwentaryzacją zbiorów oraz ich systematycznym opracowywaniem,
- 3) sprawowanie pieczy nad powierzonymi muzealiami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zapewnianie właściwego przechowywania i magazynowania muzealiów w oparciu o instrukcję przechowywania i magazynowania zbiorów,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo ludzi i mienia w przynależnych Oddziałowi budynkach i terenie we współpracy ze strażą muzealną,
- 6) dbanie o systematyczną i planową konserwację muzealiów we współpracy z Głównym Konserwatorem oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem,
- 7) nadzorowanie prawidłowości dokumentacji i przebiegu ruchu muzealiów,
- 8) kształtowanie właściwego poziomu ekspozycji stałych i opracowywanie ich scenariuszy,
- 9) katalogowanie i opracowywanie naukowo zgromadzonych muzealiów,
- 10) przygotowywanie scenariuszy wystaw czasowych krajowych i zagranicznych w oparciu o aktualne zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum programy wystaw oraz w oparciu o zatwierdzony plan finansowy,
- 11) dbanie o udostępnianie zbiorów dla celów edukacyjnych, naukowych i informacyjnych oraz sprawowanie pieczy nad jego realizacją,
- 12) opiniowanie wniosków o wypożyczenie muzealiów innym instytucjom,
- 13) ustalanie harmonogramu dyżurów pracowników oraz zasad dobowego sprawdzania stanu ilościowego i rzeczowego eksponowanych obiektów,
- 14) w zakresie administrowania mieniem oddziału – współpracę z kierownikiem sekcji ds. administracji oraz z pozostałymi służbami pionu administracyjnego.

§ 33.

1. Główny Inwentaryzator realizuje zadania dotyczące całokształtu spraw związanych z ewidencją muzealiów własnych, depozytów i wypożyczeń oraz dokumentacją fotograficzną zbiorów, które polegają na:

- 1) ustalaniu i nadzorze trybu przyjmowania nowych obiektów,
- 2) ustalaniu zasad i kontrolowaniu ruchu muzealiów własnych, depozytowych i wypożyczeń,

- 3) inicjowaniu kontrolnych inwentaryzacji muzealiów i nadzorowaniu ich prawidłowego przebiegu,
 - 4) nadzorowaniu trybu udostępniania zbiorów instytucjom pozamuzealnym,
 - 5) prowadzeniu spraw związanych z zakupami muzealiów,
 - 6) opiniowaniu wniosków dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - 7) kontroli jakości prac fotograficznych zamawianych przez Muzeum i ich przyjmowaniu,
 - 8) sporządzaniu sprawozdań i analiz zadań i czynności będących przedmiotem powierzonego obszaru zarządzania.
2. Głównemu Inwentaryzatorowi podlegają następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Sekcja Inwentarzy,
 - 2) Pracownia Fotograficzna,
 - 3) Fototeka,
 - 4) Sekcja Wywozu,
 - 5) Magazyn zbiorów malarstwa i rzeźby polskiej i obcej.
3. Sekcja Inwentarzy realizuje następujące zadania:
- 1) sprawuje merytoryczny nadzór nad właściwym prowadzeniem inwentarza muzealiów,
 - 2) prowadzi centralną ewidencję wypożyczeń pozamuzealnych i gromadzi towarzyszącą im dokumentację,
 - 3) prowadzi archiwum protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - 4) obsługuje kwerendy wymagające wspólnej odpowiedzi kilku działów,
 - 5) organizuje okresowe inwentaryzacje muzealiów,
 - 6) nadzoruje gromadzenie i uzupełnianie dokumentacji naukowej i wizualnej oraz dokumentacji ruchu muzealiów w jednostkach organizacyjnych Muzeum,
 - 7) koordynuje prace związane z wykonywaniem fotografii na potrzeby wszystkich działów Muzeum,
 - 8) prowadzi archiwum klisz i dokumentacji historycznej Muzeum,
 - 9) opracowuje i gromadzi dane o charakterze statystycznym dla kolekcji i zbiorów Muzeum,
 - 10) prowadzi sprawy związane z zakupem muzealiów,
 - 11) sporządza harmonogram dyżurów pracowników merytorycznych dla Galerii Sztuki Polskiej i Galerii Sztuki Obcej.

4. Pracownia Fotograficzna:

- 1) realizuje zamówienia w zakresie fotografii czarno-białej wszystkich jednostek organizacyjnych Muzeum i zamówień z zewnątrz,
- 2) wykonuje dokumentację muzealiów, działalności wystawienniczej i naukowo-edukacyjnej,
- 3) wykonuje materiały fotograficzne na potrzeby ekspozycyjne (wystawy) i wydawnicze.

5. Fototeka:

- 1) gromadzi dokumentację fotograficzną muzealiów, wystaw, imprez oraz innej działalności Muzeum,
- 2) koordynuje realizację zleceń do pracowni fotograficznej,
- 3) nadzoruje sposób archiwizowania dokumentacji fotograficznej w Oddziałach Muzeum.

6. Sekcja wywozu prowadzi w imieniu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, na podstawie porozumienia administracyjnego, zadania z zakresu wywozu dóbr kultury za granicę, a w szczególności:

- 1) przyjmuje wnioski o wywóz dóbr kultury za granicę,
- 2) opiniuje je, z udziałem powołanych biegłych spośród pracowników merytorycznych Muzeum,
- 3) przekazuje do Generalnego Konserwatora Zabytków wnioski o wywóz za granicę dóbr kultury na stałe,
- 4) wydaje zaświadczenia stwierdzające, że przedmioty objęte wnioskiem nie podlegają zakazowi wywozu za granicę.

§ 34.

1. Główny Konserwator realizuje zadania związane z zabezpieczeniem, konserwacją i restauracją muzealiów, zgodnie z zasadami naukowymi obowiązującymi w muzealnictwie i konserwatorstwie, poprzez:

- 1) opracowanie projektów programów i planów działalności konserwatorskiej zatwierdzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych oraz prowadzenie kontroli ich realizacji,
- 2) typowanie obiektów do konserwacji ze względu na stan zachowania,
- 3) organizowanie i nadzorowanie działalności profilaktycznej związanej z warunkami klimatycznymi, oświetleniowymi, skażenia środowiska na ekspozycjach, w czasie wystaw i w magazynach,

- 4) prowadzenie prac konserwatorskich i badawczych przy obiektach typowych do opracowań naukowych,
 - 5) sporządzanie opinii konserwatorskich dotyczących muzealiów wypożyczanych i przyjmowanych,
 - 6) nadzór konserwatorski przy przemieszczaniu obiektów zabytkowych, ich pakowaniu i transporcie,
 - 7) inicjowanie decyzji o uruchomieniu zleceń konserwatorskich na muzealia i ruchome elementy wystroju wnętrz i architektury o charakterze zabytkowym,
 - 8) opiniowanie zakupu sprzętu specjalistycznego pod względem techniczno-merytorycznym,
 - 9) współpraca z instytucjami naukowymi, środowiskiem konserwatorów dzieł sztuki w kraju i za granicą, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników pionu konserwacji.
2. Głównemu Konserwatorowi podlegają :
- 1) Specjalistyczne pracownie konserwatorskie:
 - a) Pracownia Konserwacji Malarstwa i Rzeźby Drewnianej – Polichromowanej,
 - b) Pracownia Konserwacji Ram i Połotnictwa,
 - c) Pracownia Konserwacji Papieru i Skóry,
 - d) Pracownia Konserwacji Tkanin,
 - e) Pracownia Konserwacji Sztuki Użytkowej,
 - f) Pracownia Konserwacji Zabytków Etnograficznych,
 - g) Pracownia Konserwacji Instrumentów Muzycznych.
 - 2) Stanowisko ds. Profilaktyki Konserwatorsko-Muzealnej,
 - 3) Pracownia Badań Technologiczno-Konserwatorskich.
3. Podstawowymi zadaniami pracowni specjalistycznych są:
- 1) konserwacja i zabezpieczenie muzealiów będących na stanie inwentarzowym muzeum,
 - 2) sporządzanie dokumentacji konserwatorskich,
 - 3) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad pakowaniem i transportem,
 - 4) sporządzanie opinii konserwatorskich , zwłaszcza związanych z wypożyczeniami i zwrotami wypożyczanych muzealiów,

- 5) dokonywanie okresowych przeglądów Galerii, Gabinetów, Oddziałów i ich magazynów; na ich podstawie typowanie muzealiów do konserwacji ze względu na stan zachowania lub przewidywane potrzeby ekspozycyjne lub użyczenia (z współudziałem kustoszy i opiekunów zbiorów).
4. Stanowisko ds. Profilaktyki Konserwatorsko-Muzealnej realizuje następujące zadania:
 - 1) wykonywanie prac o charakterze konserwatorsko-profilaktycznym przy organizowaniu stałych ekspozycji i wystaw czasowych, we współpracy z organizatorami,
 - 2) wykonywanie czynności profilaktycznych związanych z magazynowaniem obiektów;
 - 3) sukcesywne oględziny muzealiów w magazynach i salach ekspozycyjnych oraz elementów architektonicznych, obiektów plenerowych i wystroju wnętrz, z równoczesnym wykonywaniem prac zachowawczych,
 - 4) inicjowanie i nadzór nad gazowaniem i wietrzeniem magazynów,
 - 5) opieka nad ruchomym sprzętem służącym do utrzymywania warunków klimatycznych.
5. Pracownia Badań Technologiczno-Konserwatorskich realizuje następujące zadania:
 - 1) wykonywanie badań technologicznych obiektów zabytkowych zlecone przez kuratorów zbiorów,
 - 2) przygotowywanie ekspertyz laboratoryjnych dla Muzeum,
 - 3) wykonywanie prac konserwatorskich przy obiektach numizmatycznych Gabinetu Numizmatycznego Muzeum,
 - 4) wykonywanie dokumentacji prac badawczych i konserwatorskich,
 - 5) udzielanie konsultacji dotyczących przygotowania i zastosowania środków chemicznych do prac konserwatorskich dla pracowni konserwatorskich Muzeum.
6. Poszczególnymi Pracowniami kierują kierownicy pracowni.
7. Pracownie Konserwatorskie przeprowadzają konserwację muzealiów na podstawie zleceń Kierowników Oddziałów/Galerii/Gabinetów, zatwierdzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.

§ 35.

Dział Edukacji Muzealnej realizuje zadania obejmujące:

- 1) przygotowywanie odczytów, prelekcji, spotkań i wykładów,
- 2) przygotowywanie systemu zajęć w Muzeum dla uczniów szkół podstawowych i ponad- podstawowych oraz prowadzenie tych zajęć,

- 3) organizowanie konkursów, zabaw i quizów dla zwiedzających,
- 4) prowadzenie fototeki i wideoteki na potrzeby edukacyjne z zakresu sztuki i kultury,
- 5) oprowadzanie po ekspozycjach Muzeum,
- 6) szkolenie i praca z wolontariuszami,
- 7) koordynacja całokształtu działalności edukacyjnej w Muzeum,
- 8) opiniowanie projektów imprez muzealnych pod względem ich przydatności edukacyjnej,
- 9) przygotowanie programów edukacyjnych dla wystaw czasowych.

§ 36.

1. Dział Organizacji Wystaw realizuje zadania związane z programem wystaw organizowanych przez lub z udziałem Muzeum oraz urządzeniem ekspozycji stałych, a zwłaszcza:

- 1) opracowuje harmonogram prac realizacyjnych wystaw oraz projekt kalkulacji kosztów, uzgodniony z kuratorami wystaw,
- 2) koordynuje na szczeblu Muzeum działania wszystkich komórek organizacyjnych zaangażowanych przy realizacji wystaw i innych imprez muzealnych,
- 3) zapewni realizację prac związanych z organizacją wystaw i innych imprez przygotowywanych przez Muzeum,
- 4) organizuje, wykonuje i nadzoruje montaż i demontaż wystaw stałych i czasowych organizowanych przez Muzeum,
- 5) wykonuje wszystkie czynności techniczne związane z organizacją imprez przygotowywanych przez Muzeum,
- 6) prowadzi magazyn sprzętu ekspozycyjnego i technicznego,
- 7) organizuje transport wewnętrzny i zewnętrzny eksponatów i sprzętu ekspozycyjnego, zarówno w Polsce, jak i poza jej granicami, w tym kompletuje stosowne dokumenty transportowe i celne (karnet ATA, listę obiektów i inne).

§ 37.

Stanowisko do spraw obsługi ruchu muzealiów:

- 1) opracowuje i sprawuje nadzór nad realizacją warunków umowy towarzyszącej wypożyczeniom własnym i obcym,

- 2) nadzoruje umowy związane z ubezpieczeniem wypożyczanych obiektów.

§ 38.

Specjalista do spraw obsługi plastycznej zabezpiecza całokształt potrzeb w zakresie:

- 1) projektowania i nadzoru nad realizacją aranżacji plastycznej wystaw czasowych i ekspozycji stałych,
- 2) projektowania i wykonawstwa prac o charakterze grafiki użytkowej w zakresie informacji, edukacji i reklamy.

§ 39.

Do zakresu działania Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie księgozbioru przez zakupy, dary oraz wymianę krajową i zagraniczną,
- 2) gromadzenie wydawnictw zgodnie z profilem merytorycznym zbiorów Muzeum,
- 3) inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowanie i melioracja zbiorów,
- 4) prowadzenie czytelni i informacji bibliotecznej,
- 5) prowadzenie wypożyczalni dla pracowników Muzeum,
- 6) użyczenia międzybiblioteczne krajowe i zagraniczne

§ 40.

1. Archiwum realizuje zadania wynikające z Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. nr 38 poz. 173), Rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. (Dz. U. nr 41 poz. 216) i Instrukcji Archiwalnej Muzeum z dnia 4 kwietnia 1994 r.
2. Archiwum w zakresie przestrzegania przepisów wynikających z w/w ustawy podlega nadzorowi naukowemu Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Państwowemu w Poznaniu.

VII. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODPORZADKOWANE ZASTĘPCY DYREKTORA ds. ADMINISTRACYJNYCH

§ 41.

W pionie Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych wyodrębniono następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Dział Administracji, Eksploatacji i Remontów,
- 2) Stanowisko ds. Zaopatrzenia i Magazynowania,
- 3) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 4) Stanowisko ds. Planowania Inwestycji i Zadań Realizowanych z Dotacji Celowych,
- 5) Stanowisko ds. Automatyki i Sterowania Instalacjami Elektrycznymi,
- 6) Stanowisko ds. Transportu,
- 7) Stanowisko ds. Informatyzacji,
- 8) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
- 9) Straż Muzealna,
- 10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- 11) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpozarowej.

§ 42.

1. Dział Administracji, Eksploatacji i Remontów tworzą:
 - 1) Sekcja Administracji Gmachu Głównego,
 - 2) Sekcja Administracji Oddziału – Muzeum Sztuk Użytkowych,
 - 3) Sekcja Administracji Oddziału – Muzeum Historii Miasta Poznania,
 - 4) Sekcja Administracji Oddziału – Muzeum Instrumentów Muzycznych,
 - 5) Sekcja Administracji Oddziału – Wielkopolskie Muzeum Wojskowe,
 - 6) Sekcja Administracji Oddziału – Muzeum Etnograficzne,
 - 7) Sekcja Administracji Oddziału – Pałac w Rogalinie,
 - 8) Sekcja Administracji Oddziału – Muzeum im. Adama Mickiewicza w Śmiełowie,
 - 9) Sekcja Administracji Oddziału – Zamek w Gołuchowie,
 - 10) Sekcja Eksploatacji i Remontów Budynków.

2. Działem Administracji, Eksploatacji i Remontów kieruje kierownik działu.

§ 43.

1. Sekcją Administracji kieruje kierownik sekcji podległy Kierownikowi Działu Administracji, Eksploatacji i Remontów, realizujący zadania związane z:

- 1) utrzymaniem porządku i czystości w podległych obiektach i na terenie Oddziału,
- 2) sprawowaniem pieczy nad powierzonym majątkiem trwałym i wyposażeniem,
- 3) zgłaszaniem w Sekcji Remontów i Eksploatacji Budynków potrzeb w zakresie remontów i głównych napraw,
- 4) uczestniczeniem w odbiorach prac realizowanych jako awarie, remonty, naprawy itp.,
- 5) przygotowywaniem, zlecaniem i nadzorowaniem wykonywania drobnych napraw w podległym obiekcie,
- 6) analizą i zgłaszaniem zapotrzebowań na remonty i naprawy bieżące, środki trwałe, wyposażenie stanowisk pracy, odzież ochronną, artykuły biurowe, środki czystości itp.,
- 7) podziałem zadań i nadzorem nad pracownikami obsługi, sporządzaniem okresowych harmonogramów pracy i ich rozliczaniem,
- 8) współpracą z Działem Organizacji Wystaw przy organizacji imprez muzealnych,
- 9) dokonywaniem wg potrzeb okresowego oddelegowania pracowników Oddziału do pracy w Dziale Organizacji Wystaw,
- 10) prowadzeniem ewidencji wyposażenia obiektu.

§ 44.

Sekcja Remontów Bieżących i Eksploatacji Budynków realizuje zadania związane z awariami i remontami bieżącymi budynków i budowli (z uwzględnieniem przepisów o nadzorze konserwatorskim), obiektów i urządzeń eksploatacyjnych oraz uczestniczy w odbiorach w/w prac.

§ 45.

1. Stanowisko ds. Zaopatrzenia i Magazynowania zajmuje się sporządzaniem rocznych i kwartalnych zestawień potrzeb Muzeum w zakresie materiałów biurowych, środków czystości i in. oraz ich realizacją.

2. Magazyn Muzeum prowadzi magazynier odpowiedzialny materialnie. Magazynier prowadzi ewidencje przechowywanych materiałów i dokonuje okresowej analizy ich stanu. Przyjmuje materiały na stan magazynowy na podstawie obowiązujących dokumentów oraz dokonuje ich rozchodu według zgłoszeń w oparciu o prawidłową dokumentację.

§ 46.

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych realizuje zadania związane ze składaniem zamówień przez Muzeum w trybie zamówień publicznych poprzez:

- 1) ustalanie wymaganych zasad, formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego dla wykonania planowanej czynności przez Muzeum,
- 2) przeprowadzanie postępowania w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego oraz realizacji procedur określonych w Ustawie o Zamówieniach Publicznych,
- 3) sprawdzanie pod względem formalnym złożonych ofert oraz udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień powyżej 3.000 EURO,
- 5) pieczętowanie i podpisywanie wszystkich faktur dotyczących zamówień publicznych.

§ 47.

Stanowisko ds. Planowania Inwestycji i Zadań Realizowanych z Dotacji Celowych:

- 1) ustala potrzeby w zakresie wymaganych przepisami prawa dokumentacji projektowo- kosztorysowej i budowlanej,
- 2) sporządza projekty umów inwestycyjnych i remontów kapitałnych w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum i prowadzi dokumentację tych prac.

§ 48.

Specjalista ds. Automatyki i Sterowania Instalacjami Elektrycznymi sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń instalacji: wodno-kanalizacyjnych, grzewczych i chłodzących oraz elektrycznych.

§ 49.

Stanowisko ds. Transportu realizuje zadania związane z wykonywaniem prac transportowych w Muzeum.

§ 50.

Stanowisko ds. Informatyzacji realizuje zadania związane z:

- 1) prowadzeniem ewidencji sprzętu, oprogramowania i sieci,
- 2) prowadzeniem serwisu i bieżących napraw oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci,
- 3) organizowaniem i przeprowadzaniem koniecznych szkoleń w zakresie informatyki,
- 4) opracowywaniem i wdrażaniem programu komputeryzacji Muzeum,
- 5) prowadzeniem prac rozwijających sieć komputerową.

§ 51.

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych realizuje zadania w oparciu o ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 1999 r. nr 11 poz. 95 z późn. zm.).

§ 52.

1. Straż Muzealna – Wewnętrzna Służba Ochrony realizuje zadania związane z zabezpieczeniem i ochroną Muzeum w odniesieniu do muzealiów i budynków oraz otoczenia w oparciu o ustawę o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (Dz. U. nr 114 poz. 740 z późn. zm.):

- 1) organizuje ochronę i planowanie służby ochronnej,
- 2) dokonuje oceny stanu zagrożenia i zabezpieczenia w celu wypracowania skutecznych form zabezpieczenia,
- 3) kontroluje i nadzoruje tok służby ochronnej oraz doskonali taktykę działania,
- 4) zabezpiecza potrzeby materiałowo-techniczne dla służb ochrony,
- 5) współpracuje z organami Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej i Obrony Cywilnej (Rozporządzenie M.S.W. i A z dnia 18 grudnia 1998 r. Dz. U. nr 161 poz. 1108).

2. Straż Muzealną – Wewnętrzną Służbą Ochrony kieruje komendant Straży Muzealnej.

§ 53.

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania związane z ochroną pracy w Muzeum:

- 1) szkoli pracowników Muzeum w zakresie bhp,
- 2) nadzoruje stan warunków bhp,
- 3) opracowuje projekty zarządzeń wewnętrznych w zakresie bhp, opiniuje instrukcje, regulaminy i dokumentację techniczną pod względem bhp,
- 4) wnioskuje o terminową organizację okresowych badań lekarskich,
- 5) sporządza dokumentację i sprawozdania dotyczące realizowanych zadań.

§ 54.

Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej realizuje zadania związane z ochroną przeciwpożarową muzealiów, budynków i budowli:

- 1) przeprowadza okresowe analizy zabezpieczenia przeciwpożarowego Muzeum,
- 2) kontroluje i nadzoruje stan ochrony pożarowej Muzeum oraz sprawności urządzeń i sprzętu ppoż.
- 3) opiniuje dokumentację techniczną na potrzeby Muzeum pod względem ppoż.,
- 4) kontroluje i nadzoruje roboty remontowe i konserwacyjne, w szczególności roboty pożarowo niebezpieczne,
- 5) organizuje szkolenie pracowników Muzeum z zakresu przepisów ppoż.

VIII. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH – GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

§ 55.

W pionie Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego wyodrębniono następujące jednostki organizacyjne:

1. Dział Finansowo-Księgowy, w którego skład wchodzi:
 - 1) Sekcja Finansowo-Księgowa,
 - 2) Sekcja Płac,
 - 3) Sekcja Księgowości Materiałowej i Ewidencji Środków Trwałych,
 - 4) Sekcja Analiz i Planowania,
 - 5) Kasa,
 - 6) Referat ds. Obsługi Działalności Gospodarczej.
2. Dział Handlowy.

§ 56.

Sekcja Finansowo-Księgowa realizuje zadania związane z:

- 1) prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 2) sporządzaniem sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rozrachunkowych,
- 3) prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 4) analizowaniem rozrachunków i przekazywaniem do Stanowiska ds. Prawnych dokumentacji w celu podjęcia czynności windykacyjnych.

§ 57.

Sekcja Płac realizuje zadania związane z:

- 1) prowadzeniem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
- 2) rozliczaniem umów o dzieło i umów zlecenia,
- 3) prowadzeniem rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, funduszu pracy, funduszy emerytalnych, podatku dochodowego od osób fizycznych (w tym sporządzaniem deklaracji),
- 4) sporządzaniem list płac,

- 5) prowadzeniem spraw związanych z rentami i emeryturami,
- 6) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników Muzeum.

§ 58.

Sekcja Księgowości Materiałowej i Ewidencji Środków Trwałych realizuje zadania związane z:

- 1) prowadzeniem gospodarki materiałowej, w tym magazynowej,
- 2) rozliczaniem wyników inwentaryzacyjnych,
- 3) prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
- 4) obliczaniem amortyzacji środków trwałych,
- 5) prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia.

§ 59.

Sekcja Analiz i Planowania realizuje zadania związane z analizą ekonomiczną przedsięwzięć realizowanych przez Muzeum, w tym:

- 1) sporządza okresowe i doraźne analizy efektywności działań podejmowanych przez Muzeum,
- 2) przygotowuje projekty planów wydatków w oparciu o dane uzyskane z właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych MNP.

§ 60.

Kasa realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi obsługę kasy gotówkowej,
- 2) prowadzi obsługę rozliczeń bankowych,
- 3) sporządza raporty kasowe, bankowe.

§ 61.

Referat ds. Obsługi Działalności Gospodarczej prowadzi ewidencję i wystawia faktury wynikające z zadań realizowanych w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez Muzeum, współpracuje z sekcją finansowo-księgową w zakresie bieżącej analizy przychodów z tytułu wystawionych faktur; opracowuje projekty umów z zakresu działalności gospodarczej Muzeum oraz prowadzi ich ewidencję; przeprowadza okresowe analizy stosowanych przez Muzeum cen i opracowuje projekty ich zmian.

§ 62.

Dział Handlowy realizuje zadania związane z:

- 1) prowadzeniem magazynu biletów, wydawnictw, gadżetów i pamiątek,
- 2) dystrybucją biletów, wydawnictw, gadżetów i pamiątek (w punktach sprzedaży detalicznej Muzeum i poza nimi) i nadzorem nad jej prawidłowym przebiegiem,
- 3) zakupem wydawnictw związanych z profilem działalności Muzeum i redystrybucją ich w punktach handlowych Muzeum,
- 4) sporządzaniem okresowych analiz sprzedaży wydawnictw,
- 5) kompletowaniem i analizą danych o frekwencji we wszystkich oddziałach Muzeum.

X. RADA MUZEUM

§ 63.

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Minister Kultury.
2. Rada Muzeum działa na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. 1997 r. nr 5 poz. 24 z późn. zm.) oraz na podstawie regulaminu uchwalonego przez Radę.

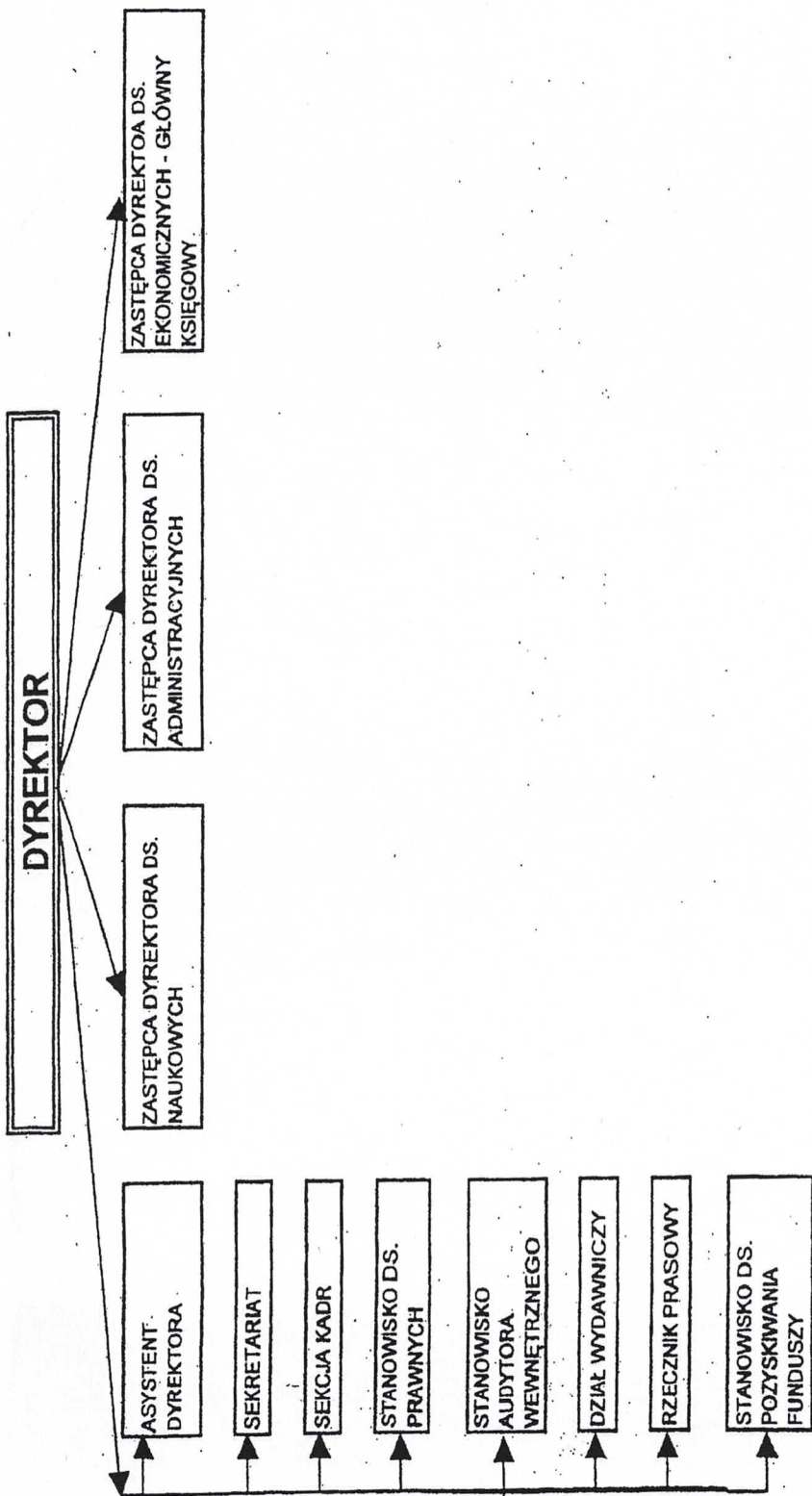
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64.

Niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Muzeum i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

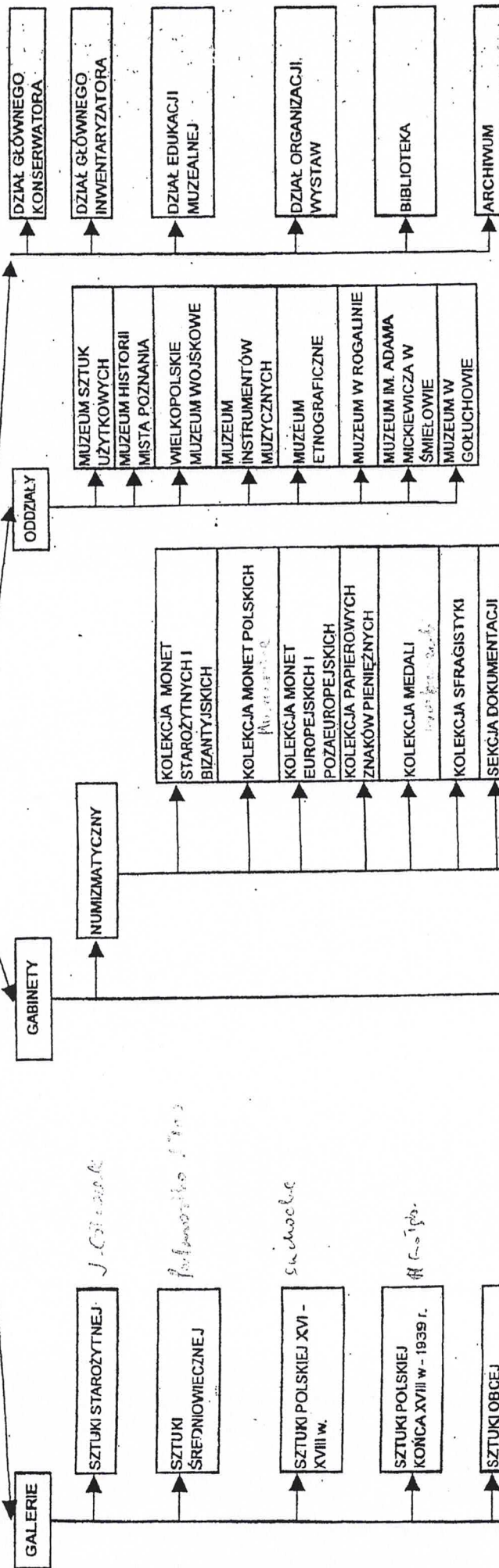
§ 65.

W sprawach nieuregulowanych obowiązują zarządzenia wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum.



STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE DYREKTOROWI MUZEUM

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. NAUKOWYCH



STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE
ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWYCH

ODDZIAŁY

Muzeum Sztuk Użytkowych

- Kolekcja Mebli
- Kolekcja Złotnictwa i Bizuterii
- Kolekcja Broni i Wyrobów z Metali Nieszlachetnych
- Kolekcja Zegarów i Zegarków
- Kolekcja Tkanin
- Kolekcja Ceramiki i Szkła
- Kolekcja Wariów
- Kolekcja Miniatur
- Sekcja Dokumentacji Historycznej
- Magazyn

Lipin
Sobanik
Sobanik
Michał
Nebor
Michał
Michał

Muzeum Historii Miasta Poznania

- Sekcja Historii Miasta X - XV w.
- Sekcja Historii Miasta XV w. - 1793 r.
- Sekcja Historii Miasta Okresu Zaborów
- Sekcja Historii Miasta od 1918 r. do współczesności
- Sekcja Dokumentacji Historycznej
- Magazyn

Wielkopolskie Muzeum Wojskowe

- Kolekcja Broni
- Kolekcja Mundurów i Znaków Wojskowych
- Międzynarodowe Muzeum Ułanów
- Pracownia Konserwacji Militariów
- Sekcja Dokumentacji Historycznej
- Magazyn

Łunok
Sankel
Okaz
Sankel

Muzeum Instrumentów Muzycznych

- Kolekcja Instrumentów Profesjonalnych
- Kolekcja Europejskich Instrumentów Ludowych
- Kolekcja Instrumentów Pozaeuropejskich
- Kolekcja Muzykaliów
- Magazyn

Hechman - Alol
Klucznik - Alol
Frydman
Archiw
Jasinski
Aleks

Muzeum Etnograficzne

- Kolekcja Sztuki Ludowej
- Kolekcja Tkanin i Ubiorów
- Kolekcja Ceramiki
- Kolekcja Kultury Technicznej
- Kolekcja Kultur Pozaeuropejskich
- Sekcja Dokumentacji Historycznej
- Magazyn

Prace
Sankel
Jan
Jan
Kowalski
Kowalski

Muzeum w Rogalinie

Muzeum im. Adama Mickiewicza w Śmiełowie

Muzeum w Gołuchowie

STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE
ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWYCH

DZIAŁ GŁÓWNEGO
KONSERWATORA

SPECJALISTYCZNE PRACOWNIE
KONSERWATORSKIE

PRACOWNIA KONSERWACJI MALARSTWA
I RZEŹBY DREWNIANEJ -
POLICHROMOWANEJ

PRACOWNIA KONSERWACJI RAM I
POZŁOTNICTWA

PRACOWNIA KONSERWACJI PAPIERU I
SKÓRY

PRACOWNIA KONSERWACJI TKANIN

PRACOWNIA KONSERWACJI SZTUKI
UŻYTKOWEJ

PRACOWNIA KONSERWACJI ZABYTKÓW
ETNOGRAFICZNYCH

PRACOWNIA KONSERWACJI
INSTRUMENTÓW MUZYCZNYCH

STANOWISKO DS. PRAKTYKI
KONSERWATORSKO - MUZEALNEJ

PRACOWNIA BADAŃ
TECHNOLOGICZNO -
KONSERWATORSKICH

DZIAŁ GŁÓWNEGO
INWENTARYZATORA

SEKCJA INWENTARZY

PRACOWNIA FOTOGRAFICZNA

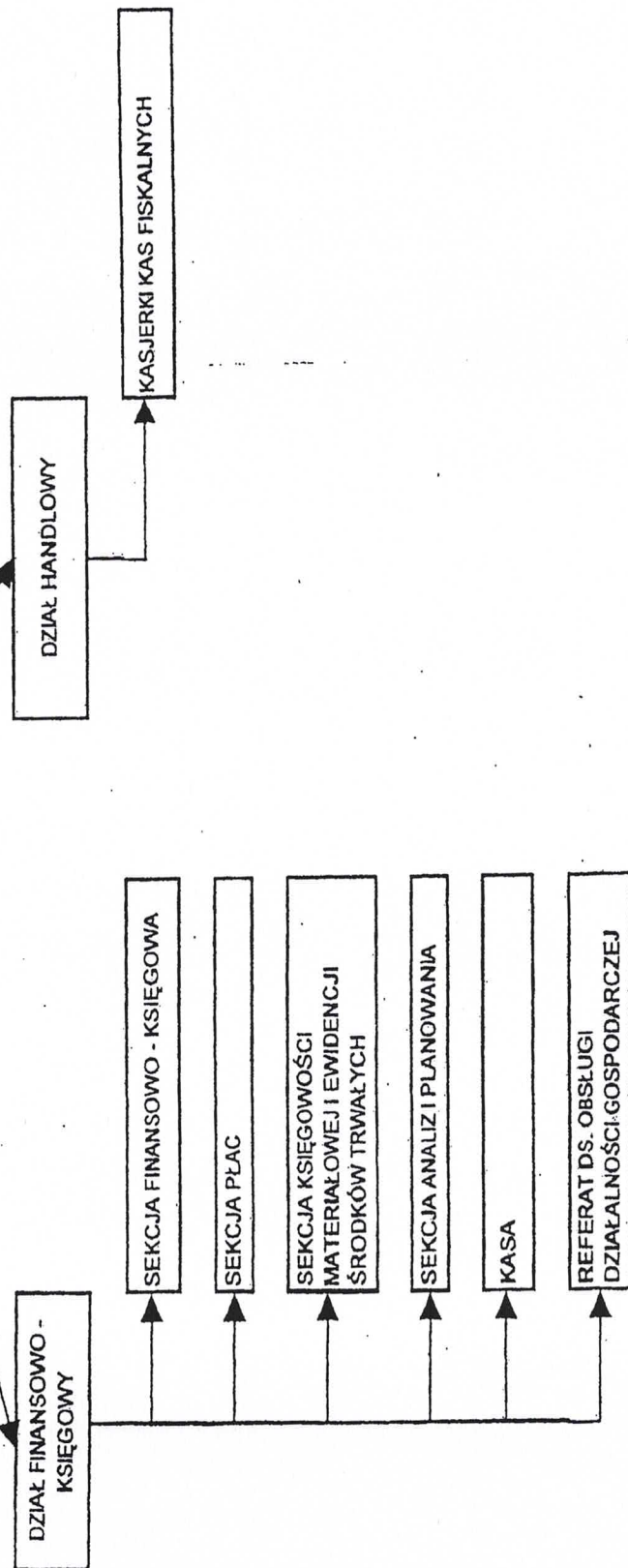
FOTOTEKA

SEKCJA WYWOZU

MAGAZYN ZBIORÓW MALARSTWA I
RZEŹBY POLSKIE I OBCEJ

STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE
ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWYCH

ZASTĘPCA DYREKTORA
DS. EKONOMICZNYCH
GŁÓWNY KSIĘGOWY



STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE
DYREKTOROWI DS. EKONOMICZNYCH – GŁÓWNIEMU KSIĘGOWEMU

ZASTĘPCA DZIEŁA DS. ADMINISTRACYJNYCH

**DZIAŁ ADMINISTRACJI,
EKSPLOATACJI I REMONTÓW**

SEKCJA ADMINISTRACJI GŁÓWNEGO

**SEKCJA ADMINISTRACJI ODDZIAŁU -
MUZEUM SZTUK UŻYTKOWYCH**

**SEKCJA ADMINISTRACJI ODDZIAŁU -
MUZEUM HISTORII MIASTA POZNANIA**

**SEKCJA ADMINISTRACJI ODDZIAŁU -
MUZEUM INSTRUMENTÓW
MUZYCZNYCH**

**SEKCJA ADMINISTRACJI ODDZIAŁU -
WIELKOPOLSKIE MUZEUM
WOJSKOWE**

**SEKCJA ADMINISTRACJI ODDZIAŁU -
MUZEUM ETNOGRAFICZNE**

**SEKCJA ADMINISTRACJI ODDZIAŁU -
PAŁAC W ROGALINIE**

**SEKCJA ADMINISTRACJI ODDZIAŁU -
MUZEUM IM. ADAMA MICKIEWICZA W
ŚMIEŁOWIE**

**SEKCJA ADMINISTRACJI ODDZIAŁU -
ZAMEK W GOŁUCHOWIE**

**SEKCJA EKSPLOATACJI I REMONTÓW
BUDYNKÓW**

**STANOWISKO DS. ZAOPATRZENIA I
MAGAZYNOWANIA**

**STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

**STANOWISKO DS. PLANOWANIA
INWESTYCYJ I ZADAŃ REALIZOWANYCH Z
DOTACJI CELOWYCH**

**STANOWISKO DS. AUTOMATYKI I
STEROWANIA INSTALACJAMI
ELEKTRYCZNYMI**

STANOWISKO DS. TRANSPORTU

STANOWISKO DS. INFORMATYZACJI

**PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI
NIEJAWNYCH**

STRAŻ MUZEALNA

**STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I
HIGIENY PRACY**

**STANOWISKO DS. OCHRONY
PRZECIWPÓŻAROWEJ**

**STANOWISKA PODPORZĄDKOWANE
ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH**