

Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

Zarządzenie nr 3/2023

**Dyrektora Centralnego Muzeum Włókiennictwa w Łodzi z dnia 03.02.2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centralnego Muzeum Włókiennictwa
w Łodzi**

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /t.j. Dz. U. z 2020 poz. 194/ oraz § 9 Statutu Centralnego Muzeum Włókiennictwa w Łodzi nadanego Uchwałą Nr XV/238/II z dnia 1 czerwca 2011 roku ze zmianami zarządzam, co następuje:

§1

Z dniem 3 lutego 2023 roku wprowadzam jako obowiązujący Regulamin Organizacyjny Centralnego Muzeum Włókiennictwa w Łodzi, który stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

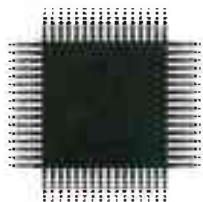
§2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2017 z dnia 20 stycznia 2017 roku Dyrektora Centralnego Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

DYREKTOR
Centralnego Muzeum Włókiennictwa
w Łodzi


Aneta Dalbiak

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.02.2023 r.



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRALNEGO MUZEUM WŁÓKIENICTWA W ŁODZI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą o muzeach”,
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194, ze zmianami), zwanej dalej ustawą „o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”,
- statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV/238/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 1 czerwca 2011 r. oraz uchwały Nr LXXXIII/1756/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 9 kwietnia 2014 r.

§ 2

Organizatorem Muzeum jest Miasto Łódź.

§ 3

Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury pod numerem RIK/25/94, prowadzoną przez Organizatora i posiadającą osobowość prawną.

§ 4

Siedzibą Muzeum jest Łódź.

§ 5

Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a nadzór bezpośredni – Prezydent Miasta Łodzi.

§ 6

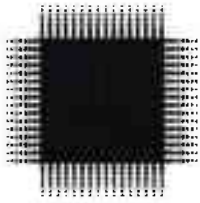
Regulamin organizacyjny Muzeum określa:

- a. ogólne zasady zarządzania Muzeum,
- b. strukturę organizacyjną Muzeum,
- c. zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 7

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a. Muzeum – należy rozumieć przez to Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi (CMWŁ),
- b. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centralnego Muzeum Włókiennictwa w Łodzi,
- c. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy oraz samodzielne stanowiska pracy w CMWŁ.



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. działy, które mogą dzielić się na sekcje kierowane przez koordynatorów
 - b. samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne uczestniczą w realizacji zadań określonych w statucie Muzeum zgodnie z wytycznymi Dyrektora oraz wykonują inne, określone przez niego zadania.
3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wszechstronnego współdziałania i współpracy, wzajemnych uzgodnień i konsultacji, poradnictwa i opiniodawstwa, udostępniania posiadanych danych i informacji.
4. Wewnętrzne spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.
5. Szczegółową strukturę wewnętrzną Muzeum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:

1. Dyrektor (D) Muzeum, któremu podlegają:

1.1. Główny Księgowy (GKS)

1.1.2. Dział Księgowości (DKS)

1.2. Dział Kadrowo-Płacowy (DKP)

1.3. Główny Kurator (GK)

1.3.1. Dział Przemysłu Włókienniczego (DPW)

1.3.2. Dział Tkaniny Artystycznej (DTA)

1.3.3. Dział Ubioru i Mody (DUM)

1.4. Dział Realizacji Wystaw i Wydawnictw (DRWW)

1.5. Główny Inwentaryzator (GI)

1.5.1. Dział Inwentaryzacji (DI)

1.6. Dział Konserwacji (DK)

1.7. Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej (SOP)

1.8. Samodzielne stanowisko ds. BHP (SB)

1.9. Samodzielne stanowisko ds. Informatycznych (SI)

1.10. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych (SOD)

2. Zastępca Dyrektora (ZD) Muzeum, któremu podlegają:

2.1. Dział Promocji i Marketingu (DPM)

2.2. Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG)

2.2.1. Sekcja Techniczna (ST)

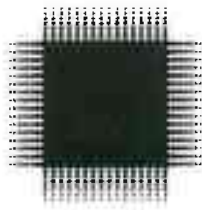
2.2.2. Sekcja Obsługi Galerii (SOG)

2.3. Dział Projektów (DP)

2.4. Dział Edukacji (DE)

2.5. Dział Biblioteka i Archiwum (DBA)

2.6. Samodzielne stanowisko ds. Sekretariatu (SS)



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

2.7. Samodzielne stanowisko ds. P.POŻ (SPP)

2.8. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (SOBP)

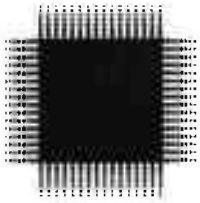
Rozdział III Zarządzanie Muzeum

§ 10

1. Działalność Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności podległych pracowników Muzeum.
2. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Łodzi w trybie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Dyrektor kieruje działalnością Muzeum, zarządza mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.

§ 11

1. Dyrektor organizuje pracę w Muzeum i odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor udziela upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
3. Dyrektor może tworzyć komisje, zespoły i inne gremia doradcze oraz ustanawiać pełnomocników i specjalistyczne stanowiska o charakterze stałym lub do realizacji konkretnego zadania.
4. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację wszystkich zadań w instytucji.
5. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - a. ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b. ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - c. ogólny nadzór nad kontrolą zarządczą,
 - d. reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - e. przedstawianie Organizatorowi oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych, inwestycyjnych i innych,
 - f. przedkładanie Radzie Muzeum do zatwierdzenia rocznego planu działalności wraz z planem finansowym a także rocznego sprawozdania z działalności Muzeum,
 - g. aprobowanie wydatków w ramach przyznaných budżetów,
 - h. wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - i. prowadzenie polityki kadrowej Muzeum,
 - j. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
 - k. stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - l. zawieranie umów i powierzanie specjalistom lub instytucjom prac zleconych w trybie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
 - m. nadzór nad realizacją w Muzeum przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - n. wnioskowanie do Organizatora, w którego rejestrze wpisane jest Muzeum, o dokonanie zmian w statucie Muzeum.



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

§ 12

1. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy:

- a. Zastępcy Dyrektora
- b. Głównego Księgowego,
- c. Głównego Kuratora, Głównego Inwentaryzatora oraz kierowników działów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 13

1. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje na wniosek Dyrektora Prezydent Miasta Łodzi.

2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- a. reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa,
- b. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- c. doradztwo Dyrektorowi w zakresie zarządzania i organizacji oraz w zakresie form komunikowania działalności Muzeum odbiorcom i partnerom zewnętrznym,
- d. inspirowanie efektywnych rozwiązań w systemie kierowania Muzeum,
- e. planowanie i nadzór nad realizacją spraw wchodzących w zakres administracji Muzeum oraz zawierania umów i porozumień w tym zakresie z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
- f. nadzór nad ochroną i racjonalnym wykorzystywaniem majątku gospodarczego Muzeum,
- g. nadzór nad stanem technicznym infrastruktury Muzeum,
- h. nadzór nad rozliczaniem środków zewnętrznych pozyskanych przez Muzeum na jego działalność,
- i. nadzór nad komunikacją i promocją Muzeum,
- j. nadzór nad działalnością edukacyjną Muzeum,
- k. nadzór nad funkcjonowaniem sekretariatu,
- l. nadzór nad funkcjonowaniem Biblioteki i Archiwum,
- m. nadzór nad realizacją w Muzeum przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony i bezpieczeństwa publicznego,
- n. inicjowanie i nadzorowanie pracy podległych sobie komórek organizacyjnych,
- o. nadzór nad zawieraniem umów w podległych sobie komórkach organizacyjnych.

Rozdział IV

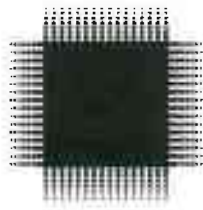
Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 14

Główny Księgowy

1. Samodzielne stanowisko Głównego Księgowego podlega Dyrektorowi Muzeum. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:

- a. prowadzenie we współpracy i w uzgodnieniu z Dyrektorem gospodarki finansowej Muzeum,
- b. zarządzanie operacyjne finansami, a w szczególności płynnością finansową Muzeum,
- c. wdrażanie i realizacja zasad gospodarowania finansami wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zmianami) zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych” i ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zmianami) zwanej dalej ustawą o zamówieniach publicznych,

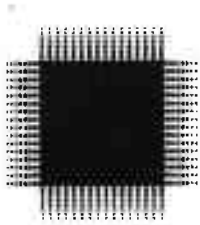
- d. prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami), zwanej dalej ustawą o rachunkowości,
 - e. opracowywanie planów finansowych instytucji i projektów rocznych budżetów Muzeum,
 - f. sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - g. realizowanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - i. nadzorowanie ewidencji księgowej, zapewniające jej terminowość i prawidłowość,
 - j. sprawowanie kontroli wewnętrznej poprzez: badanie dokumentów powodujących wydatki lub zobowiązania Muzeum, kontrolę operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
 - k. nadzór nad realizacją przyjętego planu budżetu,
 - l. nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
 - m. opracowywanie planu kont oraz zasad rachunkowości zgodnie z określonymi przepisami i standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym,
 - n. nadzór nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - o. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
 - p. kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.

§ 15

Dział Księgowości

1. Działem Księgowości zarządza kierownik. Do zadań działu należy w szczególności:

- a. obsługa rachunkowo-księgowa Muzeum,
- b. prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. udział w sporządzaniu planu finansowego Muzeum i jego prawidłowej realizacji,
- d. sporządzanie sprawozdań finansowych,
- e. przygotowywanie doraźnych informacji w zakresie ekonomiczno-finansowym,
- f. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- g. opracowywanie formalno-rachunkowe, wystawianie i realizacja faktur,
- h. przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- i. kontrola gospodarki materiałowej,
- j. sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- k. prowadzenie obsługi kasowej,
- l. rozliczanie podatków,
- m. rozliczanie przedsięwzięć Muzeum w oparciu o zatwierdzone preliminarze finansowe,
- n. rozliczanie przedsięwzięć Muzeum realizowanych ze środków zewnętrznych,
- o. ewidencja księgowa środków trwałych.



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

§ 16

Dział Kadrowo-Płacowy

1. Dział Kadrowo- Płacowy, którym zarządza kierownik, podlega Dyrektorowi Muzeum. Do zadań działu należy w szczególności:

- a. opracowywanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz koordynacja jej realizacji,
- b. kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji byłych pracowników,
- c. prowadzenie dokumentacji, ewidencji i statystyki osobowej,
- d. wytwarzanie, ewidencjonowanie i dystrybucja dokumentów personalnych dotyczących awansów, zmian w uposażeniach pracowników, nagród, premii, wyróżnień, kar, sprawozdawczości personalnej, przestrzegania dyscypliny pracy, zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności pracowników Muzeum, delegacji służbowych, ewidencji czasu pracy,
- e. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin oraz kompletowanie dla potrzeb organów emerytalno-rentowych dokumentów osób ubiegających się o emeryturę lub rentę,
- f. realizacja planów zatrudnienia Muzeum,
- g. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i etyki zawodowej,
- h. współpraca w zakresie spraw pracowniczych ze związkami zawodowymi działającymi w Muzeum,
- i. sporządzanie list płac, rozliczanie płac, realizacja wypłat wynagrodzeń w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- j. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatkowych z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- k. naliczanie zobowiązań i świadczeń wynikających z odrębnych przepisów prawa.

§ 17

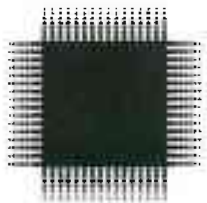
Główny Kurator

1. Samodzielne stanowisko Głównego Kuratora podlega Dyrektorowi Muzeum. Do zakresu działań Głównego Kuratora należy w szczególności:

- a. realizacja strategii programowej oraz całości programu merytorycznego Muzeum we współpracy i w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- b. rozwój działalności naukowo-badawczej Muzeum,
- c. nadzór nad działaniami związanymi z poszerzaniem kolekcji Muzeum,
- d. współpraca z ośrodkami akademickimi i innymi instytucjami,
- e. działania na rzecz poszerzania współpracy krajowej i międzynarodowej Muzeum,
- f. inicjowanie zadań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji naukowych i zawodowych pracowników merytorycznych,
- g. planowanie i nadzór nad działalnością z zakresu gromadzenia i udostępniania muzealiów,
- h. kierowanie i nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i pracowników.

2. Głównemu Kuratorowi podlegają:

- a. Dział Przemysłu Włókienniczego (DPW),



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

- b. Dział Tkaniny Artystycznej (DTA),
- c. Dział Ubioru i Mody (DUM).

§ 18

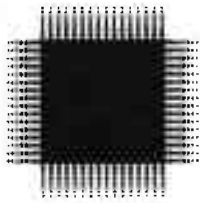
Dział Przemysłu Włókienniczego

1. Działem Przemysłu Włókienniczego zarządza kierownik. Do zadań działu należy w szczególności:
 - a. gromadzenie, inwentaryzowanie, opracowywanie i eksponowanie obiektów wchodzących w skład kolekcji powierzonych działowi,
 - b. katalogowanie i naukowe opracowywanie muzealiów w formie papierowej i elektronicznej,
 - c. prowadzenie i nadzór nad magazynami powierzonych zbiorów,
 - d. organizacja działań mających na celu zabezpieczenie i konserwację muzealiów we współpracy z Działem Konserwacji oraz Działem Inwentaryzacji,
 - e. nadzór merytoryczny nad wypożyczeniami muzealiów,
 - f. udział w programowaniu, przygotowaniu i sprawowaniu opieki merytorycznej i koncepcyjnej nad wystawami stałymi i czasowymi, a także nad programem wydarzeń towarzyszących tym wystawom,
 - g. sporządzanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych,
 - h. przygotowywanie i opracowywanie tekstów i publikacji,
 - i. realizacja działań programowych skierowanych do publiczności,
 - j. inicjowanie i realizacja badań naukowych tematycznie związanych z zakresem pracy działu oraz prezentacja ich wyników,
 - k. nadzór, koordynacja i konsultacja merytoryczna w realizacji kwerend wewnętrznych i zewnętrznych,
 - l. przygotowywanie i wykonanie zabezpieczenia zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego zgodnie z przyjętym Planem ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

§ 19

Dział Tkaniny Artystycznej

1. Działem Tkaniny Artystycznej zarządza kierownik. Do zadań działu należy w szczególności:
 - a. gromadzenie, inwentaryzowanie, opracowywanie i eksponowanie obiektów wchodzących w skład kolekcji powierzonych działowi,
 - b. katalogowanie i naukowe opracowywanie muzealiów w formie papierowej i elektronicznej,
 - c. prowadzenie i nadzór nad magazynami powierzonych zbiorów,
 - d. organizowanie działań mających na celu zabezpieczenie i konserwację muzealiów we współpracy z Działem Konserwacji oraz Działem Inwentaryzacji,
 - e. nadzór merytoryczny nad wypożyczeniami muzealiów,
 - f. udział w programowaniu, przygotowaniu i sprawowaniu opieki merytorycznej i koncepcyjnej nad wystawami stałymi i czasowymi, a także nad programem wydarzeń towarzyszących tym wystawom,
 - g. sporządzanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych,
 - h. przygotowywanie i opracowywanie tekstów i publikacji,
 - i. realizacja działań programowych dla publiczności,



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

- j. inicjowanie i realizacja badań naukowych tematycznie związanych z zakresem pracy działu oraz prezentacja ich wyników,
- k. nadzór, koordynacja i konsultacja merytoryczna w realizacji kwerend wewnętrznych i zewnętrznych,
- l. przygotowywanie i wykonanie zabezpieczenia zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego zgodnie z przyjętym Planem ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

§ 20

Dział Ubioru i Mody

1. Działem Ubioru i Mody zarządza kierownik. Do zadań działu należy w szczególności:

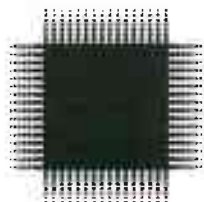
- a. gromadzenie, inwentaryzowanie, opracowywanie i eksponowanie obiektów wchodzących w skład kolekcji powierzonych działowi,
- b. katalogowanie i naukowe opracowywanie muzealiów w formie papierowej i elektronicznej,
- c. prowadzenie i nadzór nad magazynami powierzonych zbiorów,
- d. organizacja działań mających na celu zabezpieczenie i konserwację muzealiów we współpracy z Działem Konserwacji oraz Działem Inwentaryzacji,
- e. nadzór merytoryczny nad wypożyczeniami muzealiów,
- f. udział w programowaniu, przygotowaniu i sprawowaniu opieki merytorycznej i koncepcyjnej nad wystawami stałymi i czasowymi, a także nad programem wydarzeń towarzyszących tym wystawom,
- g. sporządzanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych,
- h. przygotowywanie i opracowywanie tekstów i publikacji,
- i. realizacja działań programowych dla publiczności,
- j. inicjowanie i realizacja badań naukowych tematycznie związanych z zakresem pracy działu oraz prezentacja ich wyników,
- k. nadzór, koordynacja i konsultacja merytoryczna w realizacji kwerend wewnętrznych i zewnętrznych,
- l. przygotowywanie i wykonanie zabezpieczenia zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego zgodnie z przyjętym Planem ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

§ 21

Główny Inwentaryzator

1. Główny Inwentaryzator, który kieruje Działem Inwentaryzacji, podlega Dyrektorowi Muzeum. Do zakresu działań Głównego Inwentaryzatora należy:

- a. nadzór nad gospodarką muzealiami,
- b. nadzór nad inwentaryzacją i ruchem muzealiów,
- c. nadzór nad zabezpieczeniem muzealiów na wystawach i w magazynach,
- d. nadzór nad ewidencjonowaniem muzealiów,
- e. prowadzenie kontroli muzealiów,
- f. nadzór nad ruchem muzealiów i prowadzenie stosownej dokumentacji,



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

- g. nadzór nad procedurą zakupów i przyjmowania darowizn obiektów do kolekcji oraz przyjmowaniem i zwrotem depozytów,
- h. nadzór nad digitalizacją muzealiów i depozytów,
- i. nadzór nad zapisami inwentarza elektronicznego, w tym nad dokumentacją wizualną muzealiów i depozytów,
- j. nadzór nad przygotowywaniem i wykonaniem zabezpieczeń zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego zgodnie z przyjętym Planem ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

§ 22

Dział Inwentaryzacji

1. Do zadań działu należy w szczególności:

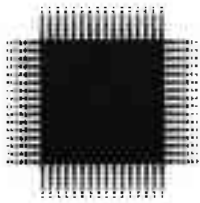
- a. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ksiąg wpływu, fotodokumentacji,
- b. zapewnienie poprawności i aktualizacja treści wpisów do wyżej wymienionych ksiąg, kartotek,
- c. prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem muzealiów,
- d. ewidencja i archiwizacja dokumentów związanych z akcesją muzealiów,
- e. monitorowanie zabezpieczenia muzealiów i depozytów na wystawach i w magazynach,
- f. przygotowywanie terminowej realizacji spisów z natury, skontrolowanych eksponatów muzealnych lub eksponatów oddanych do użytkowania Muzeum przez osoby fizyczne i prawne,
- g. wykonywanie wszystkich dokumentacyjnych prac fotograficznych wynikających z potrzeb fotoinwentaryzacji i digitalizacji,
- h. prowadzenie ewidencji i sporządzanie protokołów oraz umów udostępniania materiałów fotograficznych i dokumentacji elektronicznej obiektów będących własnością Muzeum innym instytucjom i osobom prywatnym,
- i. gromadzenie i opracowywanie plików cyfrowych dokumentujących muzealia i depozyty,
- j. systematyczne skanowanie archiwalnych zasobów fotoarchiwum i archiwizowanie ich w formie cyfrowej,
- k. udział w przygotowaniu planów ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz planów ewakuacji zbiorów na wypadek powstania zagrożenia, we współpracy z osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego oraz innymi działami sprawującymi pieczę nad poszczególnymi kolekcjami Muzeum.

§ 23

Dział Realizacji Wystaw i Wydawnictw

1. Działem Realizacji Wystaw i Wydawnictw zarządza kierownik. Dział podlega Dyrektorowi Muzeum a do jego zadań należy w szczególności:

- a. koordynacja i produkcja działalności wystawienniczej i wydawniczej Muzeum,
- b. przygotowywanie harmonogramów realizacji wystaw, wydarzeń i wydawnictw,
- c. uzgadnianie terminów i zakresów poszczególnych ekspozycji i wydawnictw w aspekcie technicznym i materiałowym oraz opracowywanie preliminarzy finansowych projektów w porozumieniu z kuratorami i autorami,



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

- d. organizacja montażu i demontażu wystaw w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- e. prowadzenie korespondencji w zakresie organizacji wystaw, wydarzeń i wydawnictw,
- f. opracowywanie i realizacja umów z partnerami zewnętrznymi dotyczących wspólnego przygotowania wystaw, wydarzeń i wydawnictw,
- g. organizowanie przyjmowania i przechowywania obiektów w celach ekspozycyjnych oraz współpraca w tym zakresie z Działem Inwentaryzacji,
- h. organizacja transportu związanego z wystawami,
- i. sporządzanie dokumentów wymaganych w zakresie ubezpieczenia obiektów oraz międzynarodowych przewozów muzealiów,
- j. opracowywanie planów wydawniczych Muzeum i ich realizacja,
- k. koordynacja produkcji wydawnictw takich jak katalogi, publikacje, foldery, druki ulotne itp.,
- l. realizacja i nadzór nad przyznanymi budżetami wystaw, wydarzeń i wydawnictw.

§ 24

Dział Konserwacji

1. Działem Konserwacji zarządza kierownik. Dział podlega Dyrektorowi Muzeum a do jego zadań należy w szczególności:

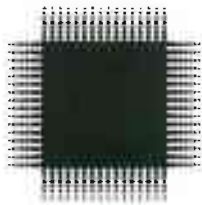
- a. opieka konserwatorska nad zbiorami Muzeum oraz obiektami prezentowanymi w działalności wystawienniczej,
- b. wykonywanie na wniosek Głównego Inwentaryzatora przeglądów konserwatorskich wszystkich muzealiów,
- c. wykonywanie na wniosek zainteresowanych działów zabiegów konserwatorskich w odniesieniu do wskazanych muzealiów,
- d. przygotowywanie i dokumentowanie procesów technologicznych konserwacji obiektów,
- e. nadzór nad stanem zachowania i warunkami przechowywania i ekspozowania zbiorów objętych ewidencją Muzeum, znajdujących się na wystawach i w magazynach,
- f. konserwacja muzealiów i wykonywanie stosownej dokumentacji,
- g. przygotowywanie i opiniowanie stanu zachowania obiektów przewidzianych do wystaw i wypożyczeń,
- h. udział w przygotowywaniu i wykonaniu zabezpieczeń zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego zgodnie z przyjętym Planem ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

§ 25

Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej

1. Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej podlega Dyrektorowi Muzeum, do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:

- a. opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów, zarządzeń, umów, pism, regulaminów i innych dokumentów prawnych tworzonych w związku z działalnością Muzeum,
- b. udzielanie opinii prawnych związanych z działalnością Muzeum,



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

- c. sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi,
- d. wykonywanie innych czynności o charakterze prawnym zleconych przez Muzeum,
- e. opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Muzeum,
- f. udzielanie pomocy prawnej w zakresie działalności finansowej Muzeum,
- g. udzielanie pracownikom Muzeum opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. BHP

1. Samodzielne stanowisko ds. BHP podlega Dyrektorowi Muzeum, do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów głównie z Kodeksu Pracy w szczególności:

- a. sprawowanie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy w budynkach Muzeum,
- b. wnioskowanie w sprawie poprawy warunków pracy pracowników Muzeum,
- c. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Muzeum.

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. Informatycznych

1. Samodzielne stanowisko ds. Informatycznych podlega Dyrektorowi Muzeum, do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:

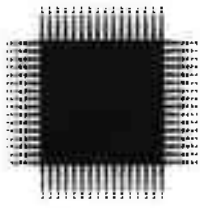
- a. zapewnienie poprawnego działania wyposażenia teleinformatycznego, obsługa systemów informatycznych, oraz wsparcie użytkowników w tym zakresie,
- b. pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,
- c. kształtowanie kierunków rozwoju Muzeum w sektorze Informatycznym,
- d. współpraca z podmiotami prowadzącymi serwis infrastruktury, systemów i urządzeń teleinformatycznych,
- e. opracowywanie SWZ do zamówień związanych z potrzebami IT Muzeum,
- f. utrzymanie poprawnego stanu okablowania strukturalnego budynków oraz infrastruktury sieci komputerowej,
- g. organizowanie i koordynowanie procesu projektowania i utrzymania systemów, baz danych i aplikacji zgodnie z potrzebami Muzeum,
- h. współpraca przy projektowaniu, realizacji i obsłudze wystaw multimedialnych.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych

1. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych podlega Dyrektorowi Muzeum, do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:

- a. identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych,
- b. weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków, informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowywanie niezbędnych zmian lub opracowywanie właściwych dokumentów i klauzul,



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

- c. analiza stosowanych w Muzeum techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- d. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- e. zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych,
- f. zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- g. prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym,
- h. zapoznanie pracowników z tematyką ochrony danych osobowych,
- i. wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych,
- j. udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym,
- k. udział w kontrolach prowadzonych w Muzeum przez innych administratorów danych.

§ 29

Dział Promocji i Marketingu

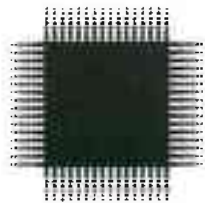
1. Działem Promocji i Marketingu zarządza kierownik. Dział podlega Zastępcy Dyrektora Muzeum a do jego zadań należy w szczególności:

- a. realizacja zadań w obszarze komunikacji i marketingu Muzeum,
- b. realizacja działań z zakresu budowania publiczności,
- c. inicjowanie i utrzymywanie stałych kontaktów z mediami,
- d. organizacja wydarzeń medialnych,
- e. przygotowywanie scenariuszy wydarzeń specjalnych: wernisaży, konferencji itd.,
- f. dbanie o przestrzeganie przyjętych zasad identyfikacji wizualnej,
- g. realizacja zadań związanych z promocją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w oparciu o wytyczne wynikające z umów, we współpracy z Działem Projektów,
- h. przygotowywanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów umów patronackich, o współpracy,
- i. przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Muzeum i jego działalności na potrzeby promocji w Polsce i za granicą,
- j. uzupełnianie na bieżąco treści na stronie internetowej Muzeum (w tym BIP), a także prowadzenie profili instytucji w mediach społecznościowych,
- k. współpraca z działami merytorycznymi w zakresie promocji wydarzeń przez nie realizowanych,
- l. opracowywanie planów i sprawozdań z działalności promocyjnej Muzeum,
- m. nadzór i realizacja budżetu przeznaczonego na działania promocyjne w Muzeum,
- n. gromadzenie i analiza wyników w zakresie frekwencji,
- o. aktualizacja bazy adresowej odbiorców Muzeum,
- p. prowadzenie i nadzór nad badaniami marketingowymi.

§ 30

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym zarządza kierownik. Dział podlega Zastępcy Dyrektora Muzeum a do jego zadań należy w szczególności:



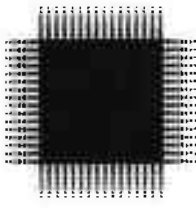
Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

- a. administrowanie infrastrukturą Muzeum oraz gospodarką materiałową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b. sporządzanie umów cywilno-prawnych na podstawie otrzymanych wniosków,
 - c. prowadzenie rejestru wniosków, umów i faktur,
 - d. wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i wewnętrznymi regulacjami Muzeum,
 - e. nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego infrastruktury Muzeum,
 - f. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją obiektów, spraw zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
 - g. zaopatrzenie wszystkich komórek organizacyjnych w Muzeum w materiały niezbędne do funkcjonowania, materiałowe oraz w tym m.in. w meble, urządzenia i sprzęt, środki czystości, materiały biurowe,
 - h. gospodarowanie przedmiotami nietrwałymi oraz sprzętem pomocniczym i gospodarczym,
 - i. zabezpieczenie stanu sanitarnego oraz zapewnienie porządku i czystości na terenie Muzeum,
 - j. zapewnianie opieki i bezpieczeństwa ekspozycji muzealnych w godzinach ich udostępniania,
 - k. udział w montażu i demontażu wystaw,
 - l. konserwacja sprzętu i urządzeń wyposażenia biurowego,
 - m. prowadzenie transportu samochodowego,
 - n. zabezpieczenie majątku, pomieszczeń, obiektów w zakresie ochrony mienia i współpraca w zakresie ochrony p.poż.,
 - o. współpraca z osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. Obronnych i Bezpieczeństwa w zakresie ochrony fizycznej oraz zabezpieczeń elektronicznych,
 - p. zawieranie umów na usługi eksploatacyjne w Muzeum,
 - q. sporządzanie planów i kosztorysów remontowych,
 - r. realizacja i nadzór nad przyznanym budżetem,
 - s. realizacja umów dotyczących wynajmów,
 - t. prowadzenie ewidencji środków trwałych.
2. W skład działu wchodzi dwie sekcje:
- a. Sekcja Techniczna (ST),
 - b. Sekcja obsługi Galerii (SOG).

§ 31

Dział Projektów

1. Działem Projektów zarządza kierownik. Dział podlega Zastępcy Dyrektora Muzeum a do jego zadań należy w szczególności:
- a. opracowywanie wniosków o dofinansowanie do programów krajowych, funduszy europejskich i innych źródeł,
 - b. monitorowanie wykorzystania pozyskanych grantów i dotacji, w tym także przygotowywanie sprawozdań, analiz merytorycznych i raportów dla Dyrekcji oraz instytucji zewnętrznych na temat zakresu i sposobu wykorzystania pozyskanych środków,
 - c. aktywny udział w rozliczaniu pozyskanych środków oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Działem Księgowości,
 - d. nadzór i pełne zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych,



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

- e. aktywny udział w realizacji procedur z zakresu zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań oraz wykorzystania pozyskanych środków finansowych,
- f. poszukiwanie potencjalnych darczyńców oraz sponsorów, a także przygotowywanie ofert sponsorskich,
- g. przygotowywanie planów oraz indywidualnych propozycji współpracy dopasowanych do potrzeb i specyfiki poszczególnych darczyńców i sponsorów,
- h. nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z sektorem biznesu, w tym m.in. podtrzymywanie dotychczasowych oraz nawiązywanie nowych kontaktów z potencjalnymi sponsorami i darczyńcami, mających na celu budowanie długofalowych relacji,
- i. monitorowanie współpracy z darczyńcami i sponsorami (aktywny udział w przygotowaniu dokumentacji np. umów, raportów, analiz, sprawozdań, newsletterów, redagowanie materiałów).

§ 32

Dział Edukacji

1. Działem Edukacji zarządza kierownik. Dział podlega Zastępcy Dyrektora Muzeum a do jego zadań należy w szczególności:

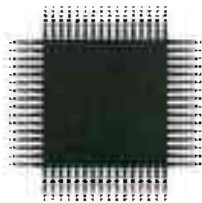
- a. organizacja, koordynacja i realizacja obsługi zwiedzających w zakresie oprowadzania po Muzeum i wystawach,
- b. opracowywanie i realizacja muzealnej działalności edukacyjnej poprzez zróżnicowane formy przekazu, np. lekcje muzealne, wykłady, warsztaty, spotkania, konkursy, wydawnictwa,
- c. przygotowywanie programów edukacyjnych towarzyszących ekspozycjom stałym i czasowym oraz programów merytorycznych popularyzujących zbiory,
- d. organizacja wystaw i prezentacji edukacyjnych,
- e. opracowywanie publikacji w zakresie działalności edukacyjnej Muzeum oraz wydawnictw popularyzatorskich we współpracy z Działem Realizacji Wystaw i Wydawnictw,
- f. współpraca w zakresie działań edukacyjnych ze szkołami, centrami kultury, instytucjami i innymi podmiotami,
- g. opracowywanie i realizacja planów wydatków w ramach przyznanych budżetów na działalność edukacyjną.

§ 33

Dział Biblioteka i Archiwum

1. Działem Biblioteka i Archiwum zarządza kierownik. Dział podlega Zastępcy Dyrektora Muzeum a do jego zadań należy w szczególności:

- a. gromadzenie, inwentaryzowanie, opracowywanie oraz wykonywanie prostych zabiegów konserwatorskich księgozbioru druków zwartych, katalogów, czasopism,
- b. gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością Muzeum w ramach archiwum zakładowego,
- c. przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- d. współpraca z Archiwum Państwowym w Łodzi,
- e. poszerzanie księgozbioru poprzez zakupy, pozyskiwanie darów i wymianę międzyinstytucjonalną,



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

- f. wysyłka egzemplarzy obowiązkowych publikacji Muzeum,
- g. nadzór, koordynacja i konsultacja merytoryczna w realizacji kwerend wewnętrznych i zewnętrznych,
- h. opracowywanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- i. udostępnianie osobom fizycznym i prawnym, również do celów ekspozycyjnych, księgozbioru druków zwartych, katalogów i czasopism.

§ 34

Samodzielne stanowisko ds. Sekretariatu

1. Samodzielne stanowisko ds. Sekretariatu podlega Zastępcy Dyrektora Muzeum, do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy:

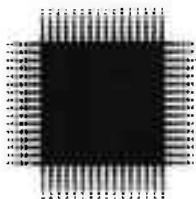
- a. przyjmowanie, rejestracja, rozdział i dystrybuowanie korespondencji wpływającej do Muzeum,
- b. przygotowywanie do wysyłki i wysyłka korespondencji Muzeum,
- c. prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych Muzeum i przekazywanie ich do wiadomości pracowników,
- d. organizacja podróży służbowych Dyrektora, Zastępcy Dyrektora,
- e. przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników Muzeum,
- f. wnioskowanie o aktualny odpis z Rejestru Instytucji Kultury,
- g. obsługa wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- h. sporządzanie pism oraz przygotowywanie materiałów bieżących i koordynacja zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- i. organizacja i ustalanie kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- j. koordynacja pracy nad sporządzaniem planów i sprawozdań z działalności Muzeum, w ścisłej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach,
- k. obsługa sekretarska Rady Muzeum,
- l. aktualizacja bazy adresowej odbiorców korespondencji Muzeum,
- m. prowadzenie książki kontroli.

§ 35

Samodzielne stanowisko ds. P.POŻ.

1. Samodzielne stanowisko ds. P.POŻ. podlega Zastępcy Dyrektora Muzeum, do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:

- a. zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego w Muzeum,
- b. stała kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- c. prowadzenie szkoleń i organizowanie ćwiczeń w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d. aktualizacja przepisów ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w Muzeum,
- e. informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
- f. nadzór nad stanem i konserwacją sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego,



Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

- g. opiniowanie projektów zagospodarowania pomieszczeń, remontów, modernizacji instalacji technicznych, wystaw pod względem obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej
- h. współpraca z organami ochrony przeciwpożarowej.

§ 36

Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego

1. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego podlega Zastępcy Dyrektora Muzeum, do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy:

- a. planowanie, wdrażanie systemów i nadzór nad funkcjonowaniem instalacji ochronnych zapewniających bezpieczeństwo obiektów i zbiorów oraz organizowanych wystaw i wydarzeń,
- b. uaktualnianie i wdrażanie planów ochrony Muzeum (w tym planów ochrony zabytków oraz planów na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych),
- c. opracowywanie SWZ dotyczących ochrony Muzeum, działania grup interwencyjno-monitorujących, regulaminu ochrony,
- d. opracowywanie wytycznych oraz zasad współpracy i nadzoru nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie kompleksowego bezpieczeństwa Muzeum,
- e. nadzór nad nadawaniem uprawnień dysponowania kluczami przez pracowników oraz opracowywanie wytycznych w zakresie zabezpieczenia technicznego Muzeum,
- f. opracowywanie szczegółowych przedmiotów zamówienia dotyczących umów na serwisowanie i przeglądy elektronicznych systemów zabezpieczeń Muzeum,
- g. współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie zabezpieczania składników majątku Muzeum, w szczególności muzealiów,
- h. systematyczne aktualizowanie planów ochrony zbiorów Muzeum we współpracy z Głównym Inwentaryzatorem, co najmniej raz w roku,
- i. sporządzanie wymaganych przez jednostki nadrzędne sprawozdań, planowanie organizowanie, organizowanie w Muzeum wymaganych szkoleń w zakresie ochrony zbiorów.

§ 37

Rozdział V

Postanowienia końcowe

- 1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
- 2. Regulamin wchodzi w życie 2022 r.

Aneta Dalbiak

Dyrektor

Centralnego Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

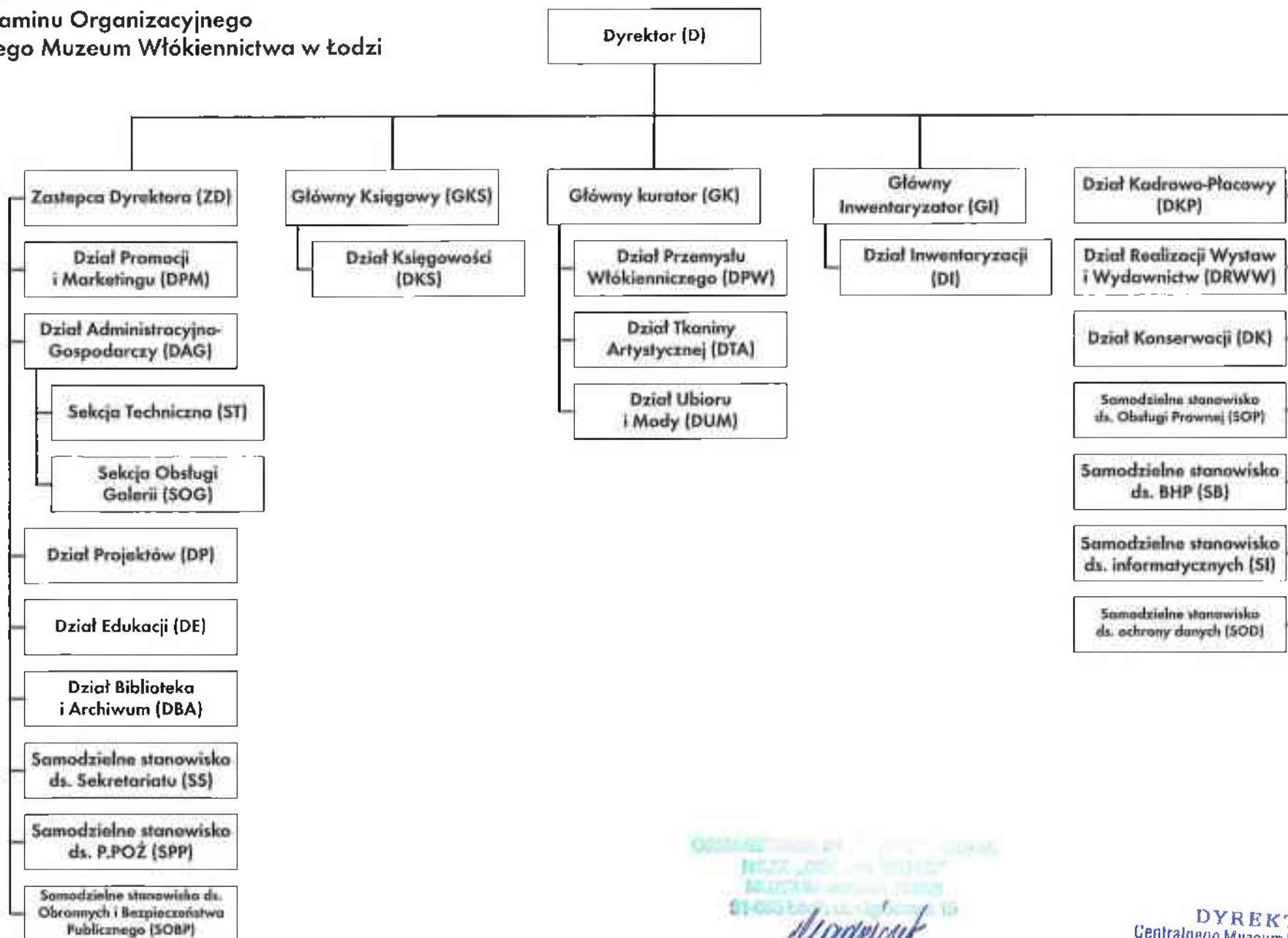
Za organizację związkową:

Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi
ul. Piotrkowska 282
01-034 Łódź, Polska
tel.: +48 42 683 26 84, +48 509 361 914

www.cmwl.pl
sekreteariat@cmwl.pl

ul. Piotrkowska 282
01-034 Łódź, Polska
Sekreariat
tel.: +48 42 683 26 84, +48 509 361 914

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Centralnego Muzeum Włókiennictwa w Łodzi



ODDZIAŁ KULTURY
MIEJSCOWOŚĆ: ŁÓDŹ
MUSEUM WŁÓKIENICTWA
51-400 Łódź, ul. Piotrkowska 10
dwadziestka

DYREKTOR
Centralnego Muzeum Włókiennictwa
w Łodzi
Wiecek
Aneta Dalbiak