

ZARZĄDZENIE NR 14/2026

DYREKTORKI MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE Z DNIA 25.06.2026 R. W SPRAWIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87 t.j. z dnia 24.01.2024 r.) oraz §9 ust. 2 Statutu Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie w zw. z § 11 ust. 4 pkt 6) Statutu Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie, zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Regulamin Organizacyjny został zaopiniowany przez organizatorów Muzeum Miasto Stołeczne Warszawa oraz Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz działającą na terenie Muzeum zakładową organizację związkową.

§3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 24/2024 Dyrektora Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie z dnia 31 lipca 2024 r.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026.

Podpisano elektronicznie:

Joanna Mytkowska – Dyrektorka Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2026

Dyrektorki Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie

z dnia 25.06.2026¹

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W
WARSZAWIE**

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz skutecznej realizacji misji Muzeum, powołuje się niniejszy Regulamin Organizacyjny, który opiera się na wyodrębnionych pionach organizacyjnych, odpowiadających za poszczególne aspekty realizacji programu Muzeum:

Pion Finansowy – prawidłowe planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi.

Pion Techniczny – utrzymanie i rozwój majątku Muzeum, zaplecza technicznego oraz zapewnienie bezpieczeństwa i sprawnej obsługi technicznej działań programowych.

Pion Komunikacji – odpowiada za kontakty ze społeczeństwem, mediami, sponsorami i partnerami oraz sprzedaż i budowanie wizerunku Muzeum.

Pion Operacyjny – zapewnia zgodność działania Muzeum z obowiązującymi przepisami prawa oraz właściwe zarządzanie personelem.

Pion Merytoryczny – odpowiada za opracowywanie, realizację i udostępnianie merytorycznych aspektów programu.

Ponadto w strukturze Muzeum funkcjonują stanowiska samodzielne oraz oddziały wspierające kompleksową realizację misji instytucji. Działania programowe Muzeum realizowane są w ramach pracy projektowej.

¹ W treści regulaminu nazwy stanowisk i funkcji zapisano w formie męskoosobowej, co nie wyklucza, że funkcje te mogą obejmować i pełnić osoby o dowolnej tożsamości. Na dzień przygotowania Regulaminu brakuje przyjętej powszechnie formy neutralnej do opisu nazw stanowisk i funkcji wymienionych w Regulaminie.

ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie, zwane dalej „Muzeum” lub „MSN”, działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t. jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 385), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 87), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 120), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. Dz.U.2024.1530), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
5. umowy w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie, zawartej dnia 2 stycznia 2025 r., pomiędzy Skarbem Państwa, reprezentowanym przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministrem” i Miastem Stołecznym Warszawa, zwanego dalej „Miastem”, zwanej dalej „umową”;
6. Statutu Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie stanowiącego załącznik do umowy w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Muzeum z dnia 2 stycznia 2025 r.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Muzeum Sztuki Nowoczesnej W Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Muzeum, w tym:

1. zasady kierowania i zarządzania Muzeum;
2. strukturę organizacyjną Muzeum;
3. zakresy zadań Dyrektora Muzeum, Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
4. zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum.

ROZDZIAŁ 2: ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 3

1. Muzeum zarządza Dyktor Muzeum przy pomocy czterech zastępców:
 - a. Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury;
 - b. Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji;
 - c. Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych.
 - d. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych;
2. W czasie nieobecności Dyrektora Muzeum zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora Zastępca.

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi Muzeum (Działami) kierują Kierownicy.
2. Kierownik odpowiada za działalność podległej komórki organizacyjnej oraz pełni nadzór nad mieniem, jakie zostało powierzone poszczególnym pracownikom tej komórki organizacyjnej.
3. Do zadań Kierowników i stanowisk samodzielnych należy w szczególności, stosownie do zakresu kompetencji i posiadanych uprawnień, a w przypadku sprawowania nadzoru nad pracownikami – także wobec pracowników podległych:
 - a. nadzór nad poprawnym formalnie i merytorycznie wypełnianiem obowiązków w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej;
 - b. współpraca i komunikacja z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji planów Muzeum;
 - c. monitorowanie spraw wpływających do podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
 - d. sporządzanie planów i sprawozdań zgodnie z właściwością merytoryczną i realizowanym budżetem zadaniowym;
 - e. organizacja procesów z zakresu zamówień publicznych w sprawach właściwych dla działu poprzez planowanie, tworzenie opisów przedmiotów zamówienia, nadzór nad właściwym szacowaniem wartości udzielanych zamówień, wyznaczenie członków komisji przetargowych od strony merytorycznej, zapewnienie zgodności działań pracowników podległych w tym obszarze z wewnętrznymi procedurami;
 - f. merytoryczna weryfikacja i opis faktur zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Muzeum;
 - g. ustalanie indywidualnych zakresów czynności podległym pracownikom;
 - h. delegowanie bieżących zadań podległym pracownikom;
 - i. udzielanie urlopów podległym pracownikom i organizowanie zastępstw zapewniających bieżące wykonywanie zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - j. monitorowanie potrzeb i możliwości rozwoju zawodowego własnego oraz podległych pracowników;
 - k. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
 - l. tworzenie kultury bezpieczeństwa pracy, nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przygotowywanie warunków pracy;
 - m. organizacji cyklicznych spotkań działu i budowanie zaangażowania poprzez bieżącą komunikację wewnętrzną, a także promowanie i wspieranie komunikacji bez przemocy;
 - n. nadzór nad wyposażeniem stanowisk w niezbędne urządzenia i narzędzia pracy;
 - o. wnioskowanie do Dyrektora Muzeum o zatrudnienie pracowników;
 - p. opieka merytoryczna nad praktykantami, stażystami, stypendystami oraz wolontariuszami realizującymi zadania w podległej komórce organizacyjnej;
 - q. wydawanie opinii dotyczących realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi;

- r. nadzór nad zapewnieniem dostępności działań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
 - s. inspirowanie innowacyjnych rozwiązań i dobrych praktyk usprawniających pracę w Muzeum.
- 4. Odpowiedzialność kierownika w zakresie BHP w podległej komórce organizacyjnej obejmuje w szczególności: zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, organizowanie pracy w sposób bezpieczny, nadzór i egzekwowanie przestrzegania przepisów i zasad BHP przez pracowników, inicjowanie i realizację działań zapobiegających wypadkom i zagrożeniom, reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości, współpracę ze służbą BHP oraz kształtowanie kultury bezpieczeństwa pracy.
- 5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Muzeum może odstąpić od powoływania Kierownika Działu, w szczególności dotyczy to Działów podległych bezpośrednio Zastępcom Dyrektora. W takim przypadku Działem kieruje bezpośrednio Dyrektor Muzeum lub właściwy merytorycznie Zastępca Dyrektora.

§ 5

1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy są uprawnieni do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących powierzonych im zadań.
2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy i Stanowiska samodzielne są zobowiązani do współdziałania ze sobą i wzajemnego udzielania rzetelnych informacji.
3. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy:
 - a. mają prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Muzeum informacji, wyjaśnień i materiałów niezbędnych do opracowywania zagadnień wchodzących w zakres ich zadań;
 - b. są zobowiązani do udzielania innym komórkom organizacyjnym Muzeum informacji, wyjaśnień i porad umożliwiających prawidłowe wykonanie powierzonych im zadań;
 - c. W przypadku opracowywania, uzgadniania, opiniowania lub realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych Muzeum, koordynację roboczą przy prowadzeniu spraw prowadzi osoba kierująca wiodącą komórką organizacyjną Muzeum.
4. Komórką wiodącą jest komórka organizacyjna Muzeum, której zakres działania obejmuje główne zadania, lub która ma do realizacji największą część zadań występujących w określonej sprawie lub dysponuje największą częścią budżetu przeznaczonego na realizację danego działania w danym roku budżetowym.

ROZDZIAŁ 3: STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 6

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:

1. Działy:
 - a. Dział Badań (DB);

- b. Dział Bezpieczeństwa (BEZ);
 - c. Dział Konserwacji Zbiorów (DKZ);
 - d. Dział Edukacji (DE);
 - e. Dział Infrastruktury (DINF);
 - f. Dział Realizacji Technicznej Programu (DRTP);
 - g. Dział Komunikacji (DKO);
 - h. Dział Marketingu (DM);
 - i. Dział Obsługi i Rozwoju Publiczności (DORP);
 - j. Dział Operacyjny (DO);
 - k. Dział Personalny (DPE);
 - l. Dział Wydarzeń (DWYD);
 - m. Dział Organizacji Wystaw (DOW);
 - n. Dział Programowy (DPR);
 - o. Dział Wydawnictwo MSN (DW);
 - p. Dział Zbiorów (DZ);
 - q. Dział Księgowości (DKSIE).
2. Samodzielne stanowiska pracy:
- a. Główny Kurator (GQ);
 - b. Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - c. Pełnomocnik ds. Strategii Instytucji (PSI);
 - d. Rzecznik Prasowy (RP);
 - e. Specjalista ds. BHP (BHP);
 - f. Główny Specjalista ds. Planowania, Kontroli i Zarządzania Ryzykiem (PKiZR);
 - g. Główny Specjalista ds. Komunikacji Wizualnej (SKW);
 - h. Pełnomocnik ds. Dostępności (PD);
 - i. Kierownik Pracy Projektowej (KPP).
3. Oddziały:
- a. Pawilon nad Wisłą (OPW);
 - b. Dom Zofii i Oskara Hansenów w Szuminie (OSZ).

§ 7

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
- a. Główny Księgowy;
 - b. Zastępca ds. Infrastruktury;
 - c. Zastępca ds. Komunikacji;
 - d. Zastępca ds. Operacyjnych;
 - e. Zastępca ds. Programowych
 - f. Dział Zbiorów;
 - g. Samodzielne stanowiska pracy, w wypadku jeśli nie wskazano ich podległości Zastępcy Dyrektora;
 - h. Oddziały Muzeum.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:
- a. Dział Księgowości;
3. Zastępcy dyrektora ds. Infrastruktury podlega bezpośrednio:
- a. Dział Bezpieczeństwa;
 - b. Dział Infrastruktury;

- c. Dział Realizacji Technicznej Programu;
- d. Dział Konserwacji Zbiorów;
- 4. Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji podlega bezpośrednio:
 - a. Dział Komunikacji;
 - b. Dział Marketingu;
 - c. Dział Obsługi i Rozwoju Publiczności;
 - d. Główny Specjalista ds. Komunikacji Wizualnej;
 - e. Rzecznik prasowy;
 - f. Pełnomocnik ds. Dostępności;
- 5. Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych podlegają bezpośrednio:
 - a. Dział Operacyjny;
 - b. Dział Personalny;
 - c. Główny Specjalista ds. Planowania, Kontroli i Zarządzania Ryzykiem;
- 6. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych podlegają bezpośrednio:
 - a. Dział Badań;
 - b. Dział Edukacji;
 - c. Dział Programowy;
 - d. Dział Wydawnictwo MSN;
 - e. Dział Wydarzeń;
 - f. Dział Organizacji Wystaw;
 - g. Główny Kurator;
 - h. Kierownik Pracy Projektowej.

§ 8

Układ komórek organizacyjnych, stanowisk i zależności hierarchicznych w Muzeum, stanowiących strukturę organizacyjną Muzeum, określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu .

ROZDZIAŁ 4: ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA MUZEUM, ZASTĘPCÓW DYREKTORA ORAZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 9

1. Dyrektor Muzeum zarządza Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad powierzonym mieniem oraz środkami finansowymi Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Zakres zadań Dyrektora Muzeum określa Statut Muzeum.

§ 10

1. Główny Księgowy prowadzi, we współpracy z Dyrektorem Muzeum, gospodarkę finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a. opracowywanie planu finansowego Muzeum na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki Muzeum wraz z nadzorem nad jego realizacją;
- b. sporządzanie sprawozdań finansowych w sposób zapewniający ich zgodność z prawem;
- c. zorganizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z uregulowaniami prawnymi;
- d. sporządzanie kalkulacji, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych przeprowadzanych w sposób zapewniający:
 - i. nadzór nad rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek;
 - ii. nadzór nad terminowym dochodzeniem roszczeń i należności;
- e. nadzorowanie całokształtu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w zakresie:
 - i. gospodarki finansowej;
 - ii. finansowania działalności podstawowej i pomocniczej;
 - iii. finansowania nakładów dotyczących utrzymania administracji,
 - iv. gospodarki funduszami, w tym funduszem płac i przyznanymi limitami;
 - v. inwentaryzacji trwałych i obrotowych składników majątkowych;
 - vi. prowadzenia ksiąg rachunkowych Muzeum;
 - vii. prowadzenia ewidencji środków trwałych, w tym ewidencji księgowej zbiorów;
 - viii. sprawdzania poprawności naliczania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
 - ix. prowadzenia ksiąg rachunkowych Muzeum;
 - x. obsługi bankowej Muzeum;
 - xi. gospodarki kasowej;
 - xii. systemu rozliczeń kas fiskalnych;
 - xiii. obiegu gotówki w Muzeum;
 - xiv. nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją czynności wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;
- f. dokonywanie w ramach sprawowanej kontroli działalności gospodarczej następujących czynności:
 - i. kontroli wstępnej operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych i materialnych, obrotem i zużyciem środków,
 - ii. kontroli bieżącej i następnych operacji gospodarczych w zakresie księgowości,
 - iii. kontroli funkcjonalnej w zakresie finansowo-księgowym i ekonomicznym;
- g. informowanie Dyrektora Muzeum o ujawnionych nieprawidłowościach gospodarczych, finansowych, księgowych, materialnych, stratach nadzwyczajnych, z przedstawieniem konkretnych wniosków celem ich likwidacji;
- h. nadzorowanie kształtowania się relacji kosztów i wyników gospodarczych;
- i. nadzór nad funkcjonowaniem Działu Księgowości.

§ 11

Do zadań wspólnych Zastępców Dyrektora należy:

1. sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwym dla danego pionu;
2. realizacja zadań powierzonych przez kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych – w zakresie zamówień realizowanych w ramach danego pionu, zgodnie z upoważnieniami Dyrektora Muzeum i procedurami wewnętrznymi;
3. nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania czynności realizowanych przez podmioty zewnętrzne w obszarze właściwym dla danego pionu;
4. udział w opracowywaniu budżetu rocznego Muzeum w zakresie właściwym dla danego pionu oraz nadzorowanie jego realizacji;
5. sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności pionu;
6. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§ 12

Do zadań szczegółowych Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury należy:

1. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Bezpieczeństwa;
2. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Infrastruktury;
3. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Konserwacji Zbiorów;
4. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Realizacji Technicznej Programu;
5. koordynowanie realizacji zadań Muzeum w zakresie infrastruktury, realizacji technicznej programu oraz bezpieczeństwa obiektów i zbiorów;
6. nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych prowadzonych przez Muzeum;

§ 13

Do zadań szczegółowych Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji należy:

1. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Komunikacji;
2. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Marketingu;
3. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Obsługi i Rozwoju Publiczności;
4. kształtowanie zasad public relations Muzeum;
5. opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji strategii komunikacji i marketingu Muzeum;
6. nadzorowanie komunikacji z mediami, w tym nadzorowanie realizacji zadań Rzecznika Prasowego;
7. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem podległych osób zajmujących stanowiska samodzielne..

§ 14

Do zadań szczegółowych Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych należy:

1. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Operacyjnego;

2. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Personalnego;
3. kształtowanie zasad komunikacji wewnętrznej w Muzeum;
4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działalności bieżącej Muzeum;
5. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem podległych osób zajmujących stanowiska samodzielne.

§ 15

Do zadań szczegółowych Zastępcy Dyrektora ds. Programowych należy:

1. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Badań;
2. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Edukacji;
3. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Programowego;
4. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Wydarzeń;
5. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Organizacji Wystaw;
6. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Wydawnictwo MSN;
7. koordynowanie przygotowania i wdrażania działań programowych Muzeum
8. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem podległych osób zajmujących stanowiska samodzielne.

ROZDZIAŁ 5: GRUPY PROJEKTOWE I ZESPOŁY DZIAŁOWE

§ 16

1. W celu realizacji projektów rocznych, zadań wynikających z planów wieloletnich oraz innych przedsięwzięć Muzeum, mogą być tworzone Grupy Projektowe powoływane na czas określony.
2. W skład **Grupy Projektowej** mogą wchodzić pracownicy Muzeum – przedstawiciele różnych komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych – wyznaczeni do realizacji danego projektu. Schemat organizacyjny Grupy Projektowej określa załącznik do Regulaminu.
3. Dla zapewnienia sprawnej organizacji pracy wewnątrz komórek organizacyjnych mogą być tworzone **Zespoły Działowe** funkcjonujące w ramach działów.
4. Dyrektor Muzeum określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady i tryb tworzenia, funkcjonowania oraz zakończenia działania Grup Projektowych i Zespołów Działowych, w tym zasady dokumentowania prac i raportowania.
5. Koordynowanie pracy projektowej na poziomie instytucji zapewnia Kierownik Pracy Projektowej, w szczególności poprzez:
 - a. wspieranie planowania portfela projektów programowych, w tym harmonogramowania i identyfikacji zależności między projektami;
 - b. zapewnianie stosowania standardów zarządzania projektami przyjętych w Muzeum (narzędzia, formaty harmonogramów, raportowanie);
 - c. monitorowanie realizacji projektów na poziomie przekrojowym oraz sygnalizowanie ryzyk i kolizji terminów właściwym osobom;
 - d. prowadzenie zbiorczych zestawień i raportów z realizacji projektów na potrzeby dyrekcji;

- e. wspieranie ewaluacji projektów oraz upowszechnianie wniosków usprawniających.
6. Grupą Projektową kieruje Koordynator Grupy Projektowej, wyznaczony do prowadzenia danego projektu, odpowiedzialny za jego prawidłową i terminową realizację, w szczególności poprzez:
- a. opracowywanie planu realizacji projektu (zakres, harmonogram, kamienie milowe, zasoby);
 - b. organizowanie pracy Grupy Projektowej, w tym przydzielanie zadań oraz uzgadnianie terminów realizacji;
 - c. monitorowanie postępu prac, zarządzanie zmianą oraz podejmowanie działań korygujących w ramach projektu;
 - d. identyfikowanie i ocenę ryzyk projektowych oraz proponowanie działań zaradczych;
 - e. zapewnianie komunikacji projektowej (spotkania, ustalenia, obieg informacji) oraz prowadzenie dokumentacji projektu;
 - f. przygotowywanie raportów z realizacji projektu w zakresie wymaganym przez Dyrektora Muzeum lub Kierownika Pracy Projektowej;
 - g. koordynowanie zamknięcia projektu, w tym przygotowanie rozliczenia rzeczowego oraz ewaluacji.
7. Zespołem Działowym kieruje Koordynator Zespołu Działowego, wyznaczony w ramach danego działu, odpowiedzialny za organizację pracy zespołu, w szczególności poprzez:
- a. opracowywanie harmonogramów prac i priorytetów zadań w ramach działu;
 - b. organizowanie pracy zespołu, w tym delegowanie zadań oraz monitorowanie terminowości i jakości ich realizacji;
 - c. prowadzenie procesów ewaluacji pracowniczej członków zespołu;
 - d. identyfikowanie ryzyk w zakresie realizowanych zadań oraz zgłaszanie propozycji działań korygujących kierownikowi działu;
 - e. zapewnienie komunikacji wewnątrz zespołu oraz przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań;
 - f. sporządzanie zestawień i informacji dotyczących realizacji zadań zespołu – w zakresie wymaganym przez kierownika działu;
 - g. formułowanie wniosków usprawniających organizację pracy zespołu.
8. Zakres odpowiedzialności Kierownika Pracy Projektowej, Koordynatora Grupy Projektowej i Koordynatora Zespołu Działowego nie narusza kompetencji kierowników komórek organizacyjnych oraz nie przenosi na te osoby odpowiedzialności merytorycznej i formalno-prawnej przypisanej właściwym komórkom, chyba że odrębne zarządzenie Dyrektora Muzeum stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ 6: ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W MUZEUM

§ 17

Do zadań każdej komórki organizacyjnej oraz stanowiska samodzielnego, w zakresie właściwym dla przypisanych kompetencji, należy:

1. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami samodzielnymi przy planowaniu i realizacji zadań programowych Muzeum oraz innych działań statutowych;
2. zapewnianie przestrzegania i stosowania standardów dostępności obowiązujących w Muzeum;
3. planowanie, opracowywanie i aktualizowanie budżetu oraz harmonogramu działań pozostających w zakresie odpowiedzialności komórki/stanowiska oraz monitorowanie ich realizacji;
4. wykonywanie czynności merytorycznych w procesach zamówień publicznych oraz przy zawieraniu i realizacji umów, zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi Muzeum, w szczególności poprzez: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, ustalenie kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu, udzielanie wyjaśnień w toku postępowania, udział w pracach komisji (jeżeli dotyczy), proponowanie merytorycznych postanowień projektów umów oraz nadzór merytoryczny nad realizacją umów;
5. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami wewnętrznymi Muzeum;
6. przygotowywanie dokumentacji finansowej w zakresie realizowanych zadań, w szczególności opisywanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków i innych dowodów księgowych) pod względem merytorycznym i budżetowym, w powiązaniu z właściwymi umowami lub zamówieniami, oraz przekazywanie ich do komórek właściwych;
7. w przypadku zlecenia prac lub dzieł osobom fizycznym na podstawie umów cywilnoprawnych – przygotowywanie projektu umowy w części merytorycznej oraz współdziałanie przy jej realizacji i rozliczeniu; czynności formalno-prawne związane z zawarciem umowy, w tym jej weryfikacja formalna, procedowanie podpisów oraz rejestracja, wykonywane są przez komórki właściwe;
8. sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań – zgodnie z zasadami sprawozdawczości przyjętymi w Muzeum.

§ 17a

1. Dział Operacyjny pełni rolę właściciela procesu zamówień publicznych i obiegu umów (nadzór formalno-prawny, rejestry, zgodność procedur);
2. Komórka organizacyjna inicjująca zakup/umowę odpowiada za:
 - a. opis przedmiotu zamówienia/świadczenia,
 - b. oszacowanie wartości,
 - c. kryteria i wymagania merytoryczne,
 - d. nadzór merytoryczny nad realizacją umowy – zgodnie z §17.
3. Uruchomienie postępowania/podpisanie umowy wymaga potwierdzenia:
 - a. dostępności środków w budżecie – przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną;
 - b. zgodności formalno-prawnej – przez Dział Operacyjny;
 - c. akceptacji merytorycznej – przez Kierownika właściwej komórki;
4. Szczegóły schemat obiegu zamówień i umów określa odrębne Zarządzenie.

§ 18

Do zadań szczegółowych Działu Badań należy:

1. planowanie i realizacja działalności badawczej Muzeum;
2. inicjowanie i koordynowanie projektów badawczych;
3. opracowywanie planów realizacji działań badawczych;
4. współpraca w zakresie realizacji działań badawczych z działami merytorycznymi Muzeum;
5. zlecanie i koordynacja badań zewnętrznych;
6. organizacji ekspedycji naukowych;
7. prowadzenia biblioteki fachowej.

§ 19

Do zadań szczegółowych Działu Bezpieczeństwa należy:

1. prowadzenie cyklicznych szkoleń, w tym nowo przyjętych pracowników w zakresie przestrzegania zasad i procedur bezpieczeństwa;
2. wsparcie kierownictwa MSN w koordynacji działań związanych z sytuacjami kryzysowymi/niebezpiecznymi;
3. zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia we wszystkich siedzibach Muzeum;
4. organizacja, nadzór oraz kontrola nad realizacją usług ochrony osób i mienia w budynku MSN;
5. wsparcie innych komórek organizacyjnych MSN w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do wypożyczeń zbiorów (np. kwestionariusze);
6. administrowanie systemami zabezpieczeń technicznych funkcjonujących w budynkach MSN (gospodarka kluczami, system kontroli dostępu, system monitoringu wizyjnego, system sygnalizacji włamania i napadu, wydawanie radiostacji);
7. współpraca z komórkami właściwymi w zakresie utrzymania systemów zabezpieczeń technicznych w sprawnym ich funkcjonowaniu;
8. opracowanie instrukcji i procedur bezpieczeństwa oraz ich aktualizacja, w tym planu ochrony;
9. koordynacja działań organizacyjnych w przygotowaniu i realizacji ćwiczeń ewakuacyjnych – we współpracy z właściwymi komórkami;
10. udział w zespołach projektowych w szczególności dotyczących nowych wystaw;
11. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zabezpieczenia eventów, wydarzeń, spotkań autorskich;
12. podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększania poziomu bezpieczeństwa w MSN;
13. prowadzenie rejestrów zdarzeń/incydentów bezpieczeństwa oraz przygotowywanie analiz i rekomendacji działań korygujących;
14. przygotowywanie rocznej analizy stanu zabezpieczenia Muzeum Sztuki Nowoczesnej przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem;
15. zgłaszanie zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa MSN (raporty doraźne/sytuacyjne);

16. realizacja zadań obronnych, kryzysowych i ochrony zbiorów nawypadek szczególnych zagrożeń;
17. realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa cyfrowego Muzeum.

§ 20

Do zadań szczegółowych Działu Edukacji należy:

1. realizacja działalności edukacyjnej Muzeum;
2. inicjowanie działań edukacyjnych Muzeum;
3. opracowywanie planów realizacji działań edukacyjnych;
4. współpraca w zakresie realizacji działań edukacyjnych z innymi działami Muzeum;
5. zlecanie i koordynacja działań edukacyjnych wykonywanych przez osoby współpracujące;
6. tworzenie materiałów dydaktycznych dla osób uczestniczących w działaniach edukacyjnych organizowanych przez Muzeum;
7. tworzenie materiałów dostępnościowych do wystaw (tłumaczenia PJM, teksty łatwe do czytania i rozumienia, audiodeskrypcje, tyflografiki i inne).

§ 21

Do zadań szczegółowych Działu Infrastruktury należy:

1. zapewnianie infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji działań Muzeum oraz prawidłowego funkcjonowania jego siedzib;
2. utrzymywanie i eksploatacja budynków, instalacji, urządzeń oraz wyposażenia technicznego Muzeum, z wyłączeniem sprzętu i wyposażenia przeznaczonego bezpośrednio do realizacji działań programowych (wystaw i wydarzeń);
3. planowanie i realizacja prac remontowych, inwestycyjnych, serwisowych oraz przeglądów technicznych wynikających z przepisów prawa i umów gwarancyjnych;
4. zapewnianie sprawności technicznej systemów bezpieczeństwa, w szczególności systemów kontroli dostępu, monitoringu wizyjnego oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu – we współpracy z Działem Bezpieczeństwa;
5. koordynowanie utrzymania obiektów oraz nadzorowanie realizacji usług związanych z funkcjonowaniem obiektów, w szczególności usług technicznych, sprzątnia, gospodarki odpadami oraz utrzymania terenów zewnętrznych, w tym terenów zielonych;
6. utrzymywanie relacji z podmiotami zewnętrznymi oraz osobami współpracującymi w zakresie obsługi infrastruktury;
7. sporządzanie planów, w tym planów remontowych i inwestycyjnych, oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych z zakresu zadań realizowanych w ramach obsługi infrastruktury;
8. zapewnianie obsługi administracyjnej i gospodarczej Muzeum w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym, w szczególności poprzez organizowanie transportów technicznych oraz utrzymywanie kontaktów z zarządcami i administratorami obiektów;

9. prowadzenie gospodarki mieniem Muzeum innym niż zbiory muzealne, w szczególności poprzez prowadzenie rejestru mienia, ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia, dokumentacji obrotu składnikami majątku oraz udział w komisjach inwentaryzacyjnych i likwidacyjnych;
10. zarządzanie zaopatrzeniem gospodarczym Muzeum, w tym planowanie i realizacja zakupów materiałów, wyposażenia i drobnego sprzętu oraz ich dystrybucja, a także obsługa reklamacji i napraw;
11. prowadzenie obsługi najmu długoterminowego oraz udział w obsłudze najmu krótkoterminowego w zakresie organizacyjnym, zgodnie z regulaminem organizacyjnym;
12. koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Muzeum, w szczególności budynków, wyposażenia i sprzętu technicznego, oraz prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód majątkowych, z wyłączeniem ubezpieczeń muzealiów;
13. zapewnianie obsługi Muzeum w zakresie IT, w szczególności poprzez utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej, systemów informatycznych oraz zapewnienie wsparcia użytkowników;
14. administrowanie systemami teleinformatycznymi Muzeum, w tym siecią, serwerami, systemami kopii zapasowych, oprogramowaniem biurowym i systemowym oraz sprzętem komputerowym i urządzeniami peryferyjnymi;
15. zapewnianie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Muzeum oraz ochrony danych w sferze cyfrowej, w tym organizowanie i koordynowanie szkoleń dla pracowników w tym zakresie;
16. prowadzenie systemu zgłoszeń usterek i awarii technicznych oraz koordynowanie ich usuwania;
17. opiniowanie projektów oraz realizacji wystaw i innych przedsięwzięć Muzeum w zakresie technicznym i gospodarczym, w tym w zakresie infrastruktury, oświetlenia i rozwiązań technicznych;
18. magazynowanie i zabezpieczanie danych cyfrowych Muzeum zgodnie z wymogami bezpieczeństwa informacji

§ 22

Do zadań szczegółowych Działu Komunikacji należy:

1. planowanie i realizacja oraz ewaluacja strategii działań komunikacyjnych do wystaw, wydarzeń, programu publicznego i performatywnego Muzeum i działań wizerunkowych Muzeum;
2. prowadzenie działań z zakresu kontaktu z mediami, we współpracy z Rzecznikiem Prasowym lub samodzielnie, jeśli Rzecznik nie jest powołany; w szczególności prowadzenie biura prasowego i realizacja konferencji prasowych;
3. zawiązywanie partnerstw potrzebnych do realizacji strategii komunikacji Muzeum;
4. planowanie, projektowanie i koordynowanie powstawania materiałów graficznych do działań programowych Muzeum pod kierunkiem i we współpracy ze Głównym Specjalistą ds. Komunikacji Wizualnej;
5. planowanie, projektowanie i koordynowanie powstawania materiałów wizualnych (zdjęcia, wideo) do działań programowych Muzeum pod kierunkiem i we współpracy ze Głównym Specjalistą ds. Komunikacji Wizualnej;

6. realizacja kampanii reklamowych dla działań programowych;
7. przygotowanie, redakcja, korekta i tłumaczenia tekstów komunikacyjnych oraz wybranych materiałów programowych Muzeum;
8. prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych i administrowanie muzealnymi kontami;
9. tworzenie, aktualizacja, obsługa i redakcja strony internetowej Muzeum oraz witryn związanych z projektami realizowanymi przez Muzeum;
10. przygotowanie i obsługa newslettera zewnętrznego instytucji;
11. przygotowanie i wysyłka elektronicznych zaproszeń do Muzeum;
12. tworzenie dokumentacji cyfrowej (zdjęciowej lub wideo) do realizowanych przez Muzeum zadań programowych;
13. współpraca z osobami zajmującymi się komunikacją działań edukacyjnych, wydawniczych oraz programu Kinomuzeum;
14. Monitorowanie przestrzeni informacyjnej oraz przeciwdziałanie dezinformacji dotyczącej działalności Muzeum, jego zbiorów oraz przedstawicieli..

§ 23

Do zadań szczegółowych Działu Konserwacji Zbiorów należy:

1. przygotowywanie zaleceń i monitorowanie właściwych warunków konserwatorskich oraz stanu zachowania muzealiów, w szczególności w zakresie przechowywania, ekspozycji i transportu;
2. monitorowanie stanu zachowania muzealiów w magazynach w tym prowadzenie konserwacji zapobiegawczej,
3. obsługa konserwatorska (w tym przygotowywanie raportów stanu zachowania, współpraca z kurierami muzealnymi) ekspozycji organizowanych przez Muzeum,
4. wykonywanie lub zlecanie prac konserwatorskich zbiorów Muzeum we współpracy z Działem Zbiorów,
5. przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji konserwatorskiej, w tym opisów stanu zachowania;
6. współpraca z Działem Zbiorów w zakresie nabywania zbiorów oraz przygotowania zbiorów własnych Muzeum do udostępniania, wypożyczeń, i ekspozycji, w tym pełnienie obowiązków kuriera muzealnego

§ 24

Do zadań szczegółowych Działu Księgowości należy:

1. prowadzenie rachunkowości Muzeum, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji księgowych;
2. udział w planowaniu finansowym oraz sporządzanie i realizacja planów i sprawozdań finansowych;
3. obsługa bankowa i finansowo-księgowa Muzeum;
4. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, dekretacja i terminowe księgowanie dokumentów;
5. obsługa księgowa realizowanych projektów Muzeum;

6. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz (w zakresie ewidencji księgowej) zbiorów;
7. prowadzenie rozrachunków oraz uzgadnianie sald;
8. terminowe sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych oraz prowadzenie wymaganych ewidencji podatkowych;
9. udział w inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników;
10. archiwizacja dokumentacji księgowej;
11. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz przepisami podatkowymi.

§ 25

Do zadań szczegółowych Działu Marketingu należy:

1. planowanie i realizacja oraz ewaluacja strategii działań marketingowych Muzeum;
2. realizacja i ewaluacja polityki sprzedażowej Muzeum , w tym prowadzenie działalności gospodarczej, o której mowa w § 18 ust. 1 statutu MSN;
3. tworzenie i wdrażanie kampanii wizerunkowych Muzeum;
- 4.
5. budowanie relacji z darczyńcami i sponsorami Muzeum oraz z Towarzystwem Przyjaciół Muzeum, pozyskiwanie środków sponsorskich dla Muzeum;
6. tworzenie, aktualizacja i ewaluacja planu sprzedażowego;
7. produkcja i wprowadzanie do sprzedaży produktów o charakterze komercyjnym;
8. nadzór nad wysyłką produktów oraz obsługą zwrotów i reklamacji w sprzedaży detalicznej;
9. obsługa komercyjnego najmu powierzchni;
10. budowanie i rozwijanie współpracy i partnerstw;
11. koordynacja sprzedaży biletów i abonamentów, bezpośrednio oraz online;
12. zapewnienie ciągłości działania systemów sprzedaży biletów oraz produktów i monitorowanie sprzedaży;
13. nadzór programowy i finansowy nad księgarnią stacjonarną;
14. nadzór programowy i finansowy nad sklepem online w zakresie publikacji własnych;
15. inwentaryzacja mienia w postaci wydawnictw obcych i designu we współpracy z Działem Księgowości;
16. wprowadzanie oferty programowej do systemów sprzedaży;
17. rozwijanie kanałów sprzedaży, tworzenie kampanii sprzedażowych;
18. promocja i reklama publikacji własnych oraz promocja księgarni i sklepu online.

§ 26

Do zadań szczegółowych Działu Obsługi i Rozwoju Publiczności należy:

1. zapewnienie profesjonalnej obsługi odwiedzających i kreowanie pozytywnego wizerunku Muzeum;
2. opracowanie, wdrażanie i monitorowanie standardów polityki obsługi publiczności;

3. koordynacja szkoleń zewnętrznych z zakresu obsługi publiczności dla osób pracujących na co dzień z publicznością;
4. nadzór nad obsługą kas, raportowanie do Głównego Księgowego w zakresie raportów fiskalnych i gotówkowych;
5. kontakt z publicznością na wystawach i podczas wydarzeń, udzielanie informacji o programie;
6. badanie potrzeb publiczności i tworzenie rekomendacji (w tym koordynacja badań, *desk research* oraz wdrażanie rekomendacji);
7. koordynacja produkcji treści do audioprzewodników;
8. obsługa sprzętu do zwiedzania (audioprzewodniki i *tourguide'y*) oraz zapewnienie ciągłości działania sprzętu i systemów;
9. obsługa systemu rezerwacyjnego dla grup i osób indywidualnych;
10. sprawdzanie stanu gotowości wystaw, udział w protokolarnym otwieraniu i zamykaniu wystaw;
11. współpraca z Działem Konserwacji Zbiorów w zakresie przekazywania bieżących informacji dotyczących stanu ekspozycji, w szczególności zgłaszanie uszkodzeń dotyczących eksponowanych muzealiów;
12. sporządzanie raportów frekwencyjnych, w tym także raportów ze sprzedaży biletów, towarów i usług;
13. monitoring i raportowanie informacji zwrotnej od publiczności;
14. przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji i zwrotów biletów oraz produktów;
15. reagowanie i rozwiązywanie sytuacji niestandardowych;
16. administrowanie wewnętrznym kalendarzem wydarzeń i rezerwacji sal, w tym koordynacja spotkań operacyjnych;
17. obsługa programu wolontariatu i Alumnów MSN;
18. współpraca z firmami zewnętrznymi z obszaru rozwoju i obsługi publiczności w zakresie realizacji usług i szkoleń.

§ 27

Do zadań szczegółowych Działu Operacyjnego należy:

1. zapewnianie obsługi administracyjnej Dyrekcji Muzeum, w tym obsługi sekretariatu Dyrekcji, prowadzenia kalendarza spotkań, obsługi gości oraz koordynowanie obiegu dokumentów zarządczych;
2. zapewnianie obsługi kancelaryjnej Muzeum, w szczególności poprzez przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej oraz obsługę korespondencji wychodzącej, a także nadzorowanie obiegu dokumentów, w tym funkcjonowania systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją lub obiegu papierowego, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
3. zapewnianie obsługi bieżących działań organizacyjnych Muzeum, w szczególności w zakresie usług taksówkowych, pocztowych i kurierskich;
4. sprawowanie całościowego nadzoru nad realizacją zamówień publicznych związanych z działalnością Muzeum, zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów Muzeum w zakresie formalno-prawnym;

6. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Muzeum;
7. organizowanie wyjazdów służbowych pracowników Muzeum, z wyłączeniem podróży realizowanych w ramach budżetów projektowych, o ile odrębne regulacje nie stanowią inaczej;
8. nadzorowanie przyjmowania i koordynowanie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
9. prowadzenie gospodarki pieczęciami urzędowymi i służbowymi, w tym prowadzenie rejestru pieczęci oraz organizowanie ich zamawiania i likwidacji;
10. prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych, jej ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz brakowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. opracowywanie i wdrażanie usprawnień, optymalizacji oraz automatyzacji procesów związanych z cyfryzacją działalności operacyjnej Muzeum.

§ 28

Do zadań szczegółowych Działu Organizacji Wystaw należy:

1. planowanie i nadzorowanie budżetu i harmonogramu produkcji wystaw zgodnie z polityką realizacji programu;
2. zarządzanie prawidłowym działaniem procesów opisanych w polityce realizacji programu w zakresie wystaw, koordynacja i ewaluacja projektów;
3. produkcja eksponatów oraz kopii ekspozycyjnych;
4. opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów realizacji wystaw;
5. koordynowanie dostaw i usług niezbędnych do realizacji wystaw;
6. przygotowywanie planów transportu muzealiów oraz transportów technicznych;
7. przestrzeganie standardów BHP, PPOŻ oraz zaleceń konserwatorskich przy produkcji i eksploatacji wystaw;
8. współpraca z ochroną w zakresie zabezpieczenia ekspozycji;
9. produkcja projektów scenograficznych wystaw;
10. udział w opracowywaniu harmonogramów montażu, demontażu i wystaw;
11. opracowywanie rocznych oraz wieloletnich założeń budżetowych dla programu wystaw oraz ich aktualizacja.

§ 29

Do zadań szczegółowych Działu Personalnego należy:

1. naliczanie wynagrodzeń pracowników i współpracowników Muzeum;
2. naliczanie wynagrodzeń od umów cywilnoprawnych;
3. przekazywanie danych o wynagrodzeniach do realizacji płatności;
4. koordynacja i realizacja działań związanych z prowadzeniem spraw pracowniczych;
5. gromadzenie i właściwe przechowywanie w aktach osobowych informacji o pracownikach z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych;
6. współtworzenie i realizacja polityki i strategii personalnej;
7. prowadzenie i koordynacja procesów rekrutacyjnych, zatrudniania oraz rozwiązywania stosunku pracy;

8. koordynacja organizacji i rozliczania szkoleń pracowników;
9. koordynacja i realizacja programu staży, praktyk oraz wolontariatu;
10. opracowywanie i wdrażanie systemów motywacyjnych oraz systemów oceny pracowników i ewaluacji projektów.

§ 30

Do zadań szczegółowych Działu Programowego należy:

1. koordynacja planowania programu merytorycznego Muzeum (roczne i wieloletnie plany, priorytety, kalendarz działań);
2. przygotowywanie i porządkowanie koncepcji oraz materiałów programowych na potrzeby decyzji Dyrekcji;
3. prowadzenie uzgodnień i zapewnienie sprawnego obiegu informacji między zespołami kuratorskimi, produkcyjnymi i technicznymi;
4. nadzór merytoryczny nad realizacją działań programowych Muzeum we wszystkich lokalizacjach (w siedzibach i poza siedzibami);
5. przygotowywanie i koordynacja scenariuszy wystaw oraz treści towarzyszących, opracowywanie treści wrażliwych;
6. redakcja i weryfikacja tekstów programowych i informacyjnych (w tym do komunikacji zewnętrznej we współpracy z działem komunikacji);
7. identyfikacja i odpowiedzialne zarządzanie treściami wrażliwymi (kontekst, rekomendacje dot. oznaczeń/komunikatów, konsultacje);
8. przygotowywanie programu działań towarzyszących wystawom (spotkania, debaty, oprowadzania i inne formaty);
9. reprezentowanie Muzeum w sprawach programowych przed partnerami i współtwórcami (uzgodnienia, negocjacje merytoryczne, utrzymywanie relacji);
10. prowadzenie sprawozdawczości z działalności programowej (raporty, zestawienia, wnioski i rekomendacje z ewaluacji).

§ 31

Do zadań szczegółowych Działu Realizacji Technicznej Programu należy:

1. techniczna realizacja działań programowych Muzeum w zakresie wystaw, wydarzeń i innych przedsięwzięć inicjowanych przez pion programowy;
2. przygotowanie przestrzeni wystawienniczych (transport, montaż, demontaż, adaptacje przestrzeni);
3. organizacja i prowadzenie montażu wystaw (w tym montaż muzealiów, kopii ekspozycyjnych, elementów scenografii);
4. realizacja i montaż oprawy scenograficznej wystaw, instalacja i obsługa systemów multimedialnych (audio-wideo) oraz kalibracja oświetlenia ekspozycyjnego;
5. zapewnienie prawidłowego działania technicznego ekspozycji oraz obsługa techniczna wydarzeń;
6. obsługa techniczna magazynów Muzeum, w tym przestrzeni technicznych i magazynów dzieł sztuki;
7. utrzymanie zaplecza technicznego oraz bieżąca naprawa i serwisowanie narzędzi, maszyn i sprzętu wystawienniczego oraz multimedialnego;

8. ewidencjonowanie i kontrola stanu technicznego parku maszynowego oraz zasobu narzędzi;
9. współpraca z Działem Infrastruktury, facility management, ochroną, służbami BHP oraz zespołem konserwacji w zakresie realizacji technicznej programu;
10. przestrzeganie przepisów i procedur związanych z BHP, pracą na wysokości oraz obsługą maszyn i narzędzi;
11. opracowywanie planów pracy oraz harmonogramów działań technicznych na potrzeby planowania finansowego;
12. opracowywanie rocznych i kwartalnych planów wydatków Działu;
13. monitorowanie kosztów realizacji wystaw i wydarzeń we współpracy z koordynatorami projektów i Działem Organizacji Wystaw.

§ 32

Do zadań szczegółowych Działu Wydarzeń należy:

1. zapewnienie sprawnej realizacji wydarzeń programowych Muzeum niebędących wystawami (m.in. program publiczny, program towarzyszący do wystaw, performans, program kina, konferencje), w tym koordynacja procesu produkcyjnego, przygotowanie umów, zakup licencji, zakup polis ubezpieczeniowych, produkcja scenografii, itp.;
2. zarządzanie prawidłowym działaniem procesów opisanych w polityce realizacji programu w zakresie wydarzeń oraz programu kina, koordynacja i ewaluacja projektów oraz aktualizacja polityki zgodnie z wnioskami z ewaluacji;
3. opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów realizacji wydarzeń we współpracy z Działem Programowym;
4. zapewnienie obsługi technicznej wydarzeń w ramach programu Muzeum;
5. opracowywanie rocznych oraz wieloletnich założeń budżetowych dla programu wydarzeń;
6. współpraca merytoryczna i organizacyjna z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji wydarzeń w ramach programu Muzeum;
7. realizacji i udostępniania nagrań filmowych, telewizyjnych i innych form cyfrowych, a także performansów i akcji artystycznych;
8. nadzór organizacyjny i merytoryczny nad wdrażaniem działań z zakresu programu publicznego realizowanych poza główną siedzibą Muzeum.

§ 33

Do zadań szczegółowych Dział Wydawnictwo MSN należy:

1. planowanie i realizacja programu wydawniczego Muzeum;
2. koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi zadania wydawnicze;
3. współpraca z innymi działami w zakresie projektów wydawniczych i katalogów do wystaw;
4. współpraca z innymi wydawnictwami w zakresie koedycji pojedynczych publikacji oraz serii wydawniczych;
5. dystrybucja i sprzedaż hurtowa wydawnictw MSN (krajowa i zagraniczna), obsługa zwrotów i reklamacji, rozliczenia sprzedaży wydawnictw własnych;

6. magazynowanie wydawnictw własnych oraz nadzór nad stanami magazynowymi i logistyką;
7. organizacja spotkań promocyjnych wydawnictw własnych i prowadzenie cyklu spotkań we współpracy z wydawnictwami obcymi;
8. inwentaryzacja mienia w postaci wydawnictw własnych oraz rozliczanie ich sprzedaży i obrotu we współpracy z Działem Księgowości;
9. wymiana międzybiblioteczna publikacji;
10. reprezentowanie Muzeum na polskim i międzynarodowym rynku książki.

§ 34

Do zadań szczegółowych Działu Zbiorów należy:

1. gromadzenie muzealiów, w tym pozyskiwanie obiektów do zbiorów Muzeum oraz opracowywanie planów rozwoju zbiorów we współpracy z Komisją Rozwoju Zbiorów i Dyrekcją Muzeum;
2. prowadzenie ewidencji oraz okresowych kontroli zbiorów zgodnie z przepisami właściwymi dla ewidencjonowania muzealiów;
3. opracowywanie i prowadzenie dokumentacji zbiorów, w tym dokumentacji związanej z obiegiem muzealiów oraz dokumentacji wizualnej;
4. administrowanie elektronicznym systemem zarządzania zbiorami oraz zapewnianie jego rozwoju w zakresie funkcjonalnym;
5. przygotowywanie, procedowanie (w części merytorycznej) oraz prowadzenie obsługi umów dotyczących obiektów, w szczególności umów zakupu, darowizny, depozytu i wypożyczeń, w zakresie właściwym dla Działu;
6. koordynowanie obiegu obiektów wychodzących, w tym prowadzenie spraw związanych z wypożyczeniami, depozytami oraz zwrotami;
7. udział w przygotowaniu wystaw, wydarzeń i badań w zakresie obiegu obiektów, w szczególności poprzez obsługę wypożyczeń przychodzących, oraz zapewnianie ubezpieczenia muzealiów na potrzeby ich ruchu;
8. udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych oraz wykonywanie kwerend w zbiorach własnych Muzeum;
9. organizacja transportów eksponatów do wystaw i ich ubezpieczenia;
10. prowadzenie badań podstawowych nad zbiorami Muzeum oraz przygotowywanie danych i treści merytorycznych dotyczących zbiorów na potrzeby upowszechniania, w szczególności na stronę internetową Muzeum oraz do materiałów informacyjnych i publikacyjnych;
11. koordynowanie prac Komisji Rozwoju Zbiorów oraz realizacja jej postanowień, a także podejmowanie działań w zakresie kontaktów z twórcami i właścicielami praw autorskich w celu pozyskiwania do zbiorów rekomendowanych obiektów.

§ 35

Do zadań szczegółowych Głównego Kuratora należy:

1. współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. programowych oraz wskazanymi komórkami organizacyjnymi;

2. udział w planowaniu kierunków działalności programowej Muzeum;
3. inicjowanie i proponowanie nowych działań programowych;
4. ocena zgodności działań programowych z misją i strategią Muzeum;
5. współtworzenie strategicznych projektów programowych;
6. nadzór merytoryczny nad realizacją strategicznych projektów;
7. opiniowanie propozycji programowych pod kątem spójności merytorycznej;
8. rekomendowanie priorytetów i kalendarza działań programowych;
9. udział w przygotowaniu dokumentów programowych, w tym opisów projektów i wniosków;
10. współpraca przy komunikacji merytorycznej działań programowych.

§ 36

Do zadań szczegółowych Głównego Specjalisty ds. Planowania, Kontroli i Zarządzania Ryzykiem należy:

1. koordynacja opracowania i wdrożenia planu finansowego Muzeum i budżetu operacyjnego, w tym monitorowanie i analizowanie wykonania planu finansowego;
2. raportowanie stanu wykonania planu finansowego;
3. administrowanie i rozwój narzędzi informatycznych w zakresie budżetu operacyjnego;
4. prowadzenie czynności z zakresu diagnozowania i zarządzania ryzykiem;
5. prowadzenie czynności z zakresu kontroli zarządczej;
6. koordynacja opracowania i wdrożenia planu kontroli wewnętrznej w Muzeum;
7. koordynacja i zlecanie audytów zewnętrznych.

§ 37

Do zadań szczegółowych Inspektora Ochrony Danych należy:

1. czuwanie, we współpracy z Dyrektorem Muzeum, nad zgodnym z prawem gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych w Muzeum;
2. wykonywanie zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z przepisów szczególnych (RODO oraz ustawa o ochronie danych osobowych).

§ 38

Do zadań szczegółowych Kierownika Pracy Projektowej należy:

1. koordynowanie realizacji zadań Muzeum realizowanych w formule projektowej, w szczególności wystaw, wydarzeń, publikacji i projektów interdyscyplinarnych, realizowanych z udziałem wielu komórek organizacyjnych;
2. opracowywanie i aktualizacja składu grup projektowych, harmonogramów projektowych, kamieni milowych oraz zależności pomiędzy zadaniami realizowanymi przez poszczególne komórki;
3. zapewnienie spójnego obiegu informacji oraz monitorowanie prowadzenia spotkań projektowych;

4. monitorowanie postępu realizacji projektów oraz sygnalizowanie ryzyk i opóźnień właściwym kierownikom komórek i dyrekcji;
5. wspieranie stosowania standardów i narzędzi zarządzania projektami obowiązujących w Muzeum;
6. koordynacja aktualizacji planów projektowych w odpowiedzi na zmiany programowe, organizacyjne lub techniczne;
7. przygotowywanie zbiorczych zestawień, raportów i informacji o realizacji projektów programowych na potrzeby dyrekcji;
8. udział w ewaluacji projektów po ich zakończeniu oraz formułowanie rekomendacji usprawniających;
9. współpraca z komórkami właściwymi w zakresie planowania programu, realizacji, komunikacji, obsługi publiczności i obsługi operacyjnej – w zakresie koordynacji przebiegu projektów.

§ 39

Do zadań szczegółowych Oddziału Dom Zofii i Oskara Hansenów w Szuminie należy:

1. planowanie, realizacja i udostępnienie publiczności programu artystycznego Oddziału;
2. obsługa Oddziału w zakresie udostępniania znajdujących się w nim muzealiów w porozumieniu z Działem Zbiorów;
3. planowanie prac budowlanych i konserwatorskich w porozumieniu z Działem Zbiorów;
4. zapewnienie sprawnej obsługi merytorycznej, administracyjnej, prawnej, kancelaryjnej i rozliczeniowej Oddziału;
5. koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi zadania związane z działalnością artystyczną i administracyjną Oddziału;
6. planowanie i realizacja strategii działań komunikacyjnych i wizerunkowych Oddziału;
7. współpraca z innymi działami Muzeum w zakresie projektów Oddziału.

§ 40

Do zadań szczegółowych Oddziału Pawilon nad Wisłą należy:

1. planowanie, realizacja i udostępnienie publiczności programu artystycznego Oddziału;
2. zapewnienie sprawnej obsługi merytorycznej, administracyjnej, prawnej, kancelaryjnej i rozliczeniowej Oddziału;
3. koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi zadania związane z działalnością artystyczną i administracyjną Oddziału;
4. planowanie i realizacja strategii działań komunikacyjnych i wizerunkowych Oddziału;
5. współpraca z innymi działami Muzeum w zakresie projektów Oddziału.

§ 41

Do zadań szczegółowych Pełnomocnika ds. Dostępności należy:

1. koordynacja działań Muzeum w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
2. monitorowanie zgodności działalności Muzeum z przepisami prawa i standardami dostępności;
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania rozwiązań z obszaru dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
4. inicjowanie i wspieranie działań szkoleniowych oraz promujących ideę dostępności;
5. analizowanie zgłoszeń dotyczących barier w dostępności i opracowywanie rekomendacji;
6. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizowanych działań na rzecz dostępności;
7. prowadzenie konsultacji z osobami z niepełnosprawnościami i ich przedstawicielami;
8. wspieranie przygotowania dostępnych wystaw, wydarzeń i programów edukacyjnych Muzeum.

§ 42

Do zadań szczegółowych Pełnomocnika ds. Strategii Instytucji należy:

1. prowadzenie ewaluacji dotychczasowych działań Muzeum, w tym analiza stopnia realizacji celów, efektywności działań oraz zgodności z misją i kierunkami rozwoju;
2. opracowywanie diagnoz i rekomendacji strategicznych na podstawie danych, wyników ewaluacji oraz konsultacji wewnętrznych i zewnętrznych;
3. przygotowanie projektu strategii działania Muzeum (w tym celów strategicznych, priorytetów, mierników realizacji, harmonogramu oraz założeń finansowo-organizacyjnych);
4. koordynowanie procesu uzgadniania strategii, w tym prowadzenie konsultacji z kierownictwem i komórkami organizacyjnymi oraz przygotowanie wersji do zatwierdzenia;
5. nadzór nad realizacją strategii, w tym monitorowanie postępów, identyfikowanie ryzyk i barier oraz rekomendowanie działań korygujących;
6. przygotowywanie okresowych raportów z realizacji strategii oraz przedstawianie wniosków i propozycji aktualizacji;
7. inicjowanie i koordynowanie działań wdrożeniowych wynikających ze strategii, w tym przekładanie celów strategicznych na plany operacyjne i zadania komórek organizacyjnych;
8. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i dokumentów zarządczych związanych ze strategią (np. polityk, procedur, regulaminów, standardów), w zakresie wynikającym z przyjętych kierunków rozwoju;
9. nadzór nad wdrożeniem przepisów wewnętrznych dotyczących strategicznej działalności Muzeum, w tym koordynowanie komunikacji, szkoleń i działań informacyjnych;

10. współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie gromadzenia danych, ustalania mierników oraz zapewnienia spójności działań z dokumentami strategicznymi;
11. udział w przygotowaniu kluczowych projektów rozwojowych Muzeum (w zakresie powierzonym przez Dyrektora), w tym wniosków o dofinansowanie i projektów partnerskich o znaczeniu strategicznym.

§ 43

Do zadań szczegółowych Rzecznika Prasowego należy:

1. reprezentowanie organizacji w kontaktach zewnętrznych z przedstawicielami mediów;
2. nadzór nad przygotowywaniem informacji prasowych na temat działalności Muzeum;
3. współpraca z zastępcą dyrektora ds. komunikacji i podległymi mu jednostkami;
4. udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane przez przedstawicieli mediów;
5. organizowanie spotkań osobistych z dziennikarzami (wywiadów itp.).

§ 44

Do zadań szczegółowych Specjalisty ds. BHP należy:

1. budowanie kultury bezpieczeństwa oraz współpraca z kierownictwem i pracownikami w obszarze BHP;
2. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontroli (np. PIP, PIS, PSP);
3. szkolenie pracowników w zakresie zagadnień BHP i PPOŻ;
4. udział w ocenie ryzyka zawodowego;
5. badanie przyczyn wypadków, prowadzenie dokumentacji powypadkowej oraz wdrażanie działań zapobiegawczych;
6. dobór środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
7. opracowanie procedur i instrukcji w obszarze BHP;
8. podejmowanie działań w celu poprawy warunków pracy.

§ 45

Do zadań szczegółowych Głównego Specjalisty ds. Komunikacji Wizualnej należy:

1. zarządzanie identyfikacją wizualną organizacji;
2. współtworzenie strategii komunikacji wizualnej;
3. projektowanie i rozwój materiałów wizualnych związanych z komunikacją działalności Muzeum;
4. monitorowanie zgodności tworzonych materiałów z obowiązującymi standardami;
5. współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi zaangażowanymi w realizację komunikacji wizualnej Muzeum.

ROZDZIAŁ 7: POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 46

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora Muzeum, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.
4. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Muzeum.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania zarządzeniem Dyrektora Muzeum.

GRAFICZNE PRZEDSTAWIENIE STRUKTURY MUZEUM ORAZ SCHEMATU PRACY

PROJEKTOWEJ

Schemat struktury organizacyjnej przedstawia układ komórek organizacyjnych oraz stanowisk w Muzeum, w tym relacje podległości służbowej i nadzoru. Służy do jednoznacznego określenia, które działy i stanowiska podlegają Dyrektorowi oraz właściwym Zastępcom Dyrektora, a także do uporządkowania odpowiedzialności i przepływu decyzyjnego w organizacji.

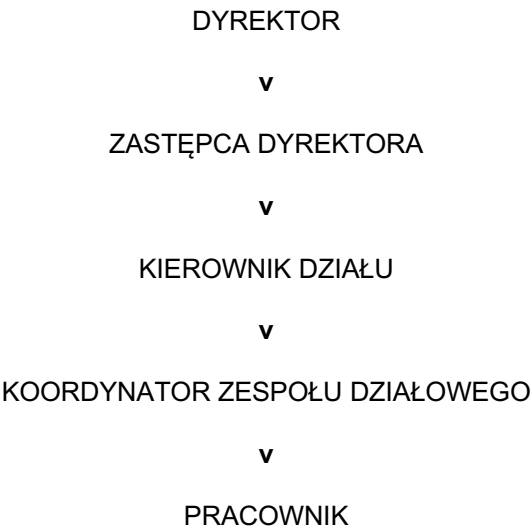
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

DYREKTOR MUZEUM

- └ Główny Księgowy
 - └ Dział Księgowości
- └ Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury
 - └ Dział Bezpieczeństwa
 - └ Dział Infrastruktury
 - └ Dział Konserwacji Zbiorów
 - └ Dział Realizacji Technicznej Programu
- └ Zastępca Dyrektora ds. komunikacji
 - └ Dział Komunikacji
 - └ Dział Marketingu
 - └ Dział Obsługi i Rozwoju Publiczności
 - └ Rzecznik Prasowy
 - └ Pełnomocnik ds. Dostępności
 - └ Główny Specjalista ds. Komunikacji Wizualnej
- └ Zastępca Dyrektora ds. operacyjnych
 - └ Dział Operacyjny
 - └ Dział Personalny
 - └ Główny Specjalista ds. Planowania, Kontroli i Zarządzania Ryzykiem
- └ Zastępca Dyrektora ds. programowych
 - └ Dział Badań
 - └ Dział Edukacji
 - └ Dział Programowy
 - └ Dział Wydawnictwo MSN
 - └ Dział Wydarzeń
 - └ Dział Organizacji Wystaw
 - └ Kierownik Pracy Projektowej
 - └ Główny Kurator
- └ Dział Zbiorów
- └ Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi
 - └ Inspektor Danych Osobowych
 - └ Specjalista ds. BHP
 - └ Pełnomocnika ds. Strategii Instytucji
- └ Oddziały Muzeum

SCHEMAT ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ I OPIS RÓL I ZAKRESÓW (SKRÓT)

Schemat ma charakter informacyjny i wskazuje podstawową ścieżkę podległości służbowej oraz funkcjonowanie zespołów działowych w strukturze Muzeum.



Opis ról i odpowiedzialności (skrót):

Poziom	Rola	Zakres
1	Dyrektor	Nadzór strategiczny; zatwierdzanie kluczowych decyzji, budżetów i ryzyk.
2	Zastępca Dyrektora	Nadzór nad pionem; rozstrzyganie sporów i priorytetów w pionie.
3	Kierownik	Zarządzanie komórką; planowanie, organizacja pracy i odpowiedzialność za realizację zadań.
4	Koordinator	Koordinacja działań zadaniowych/projektowych; harmonogram, komunikacja, raportowanie.
5	Pracownik	Realizacja zadań operacyjnych i merytorycznych w ramach komórki lub projektu.

Zespoły działowe działają w ramach właściwej komórki organizacyjnej i pozostają pod nadzorem Kierownika Działu; Koordynatorzy zapewniają bieżącą organizację pracy zadaniowej.

SCHEMAT PRACY PROJEKTOWEJ

Schemat pracy projektowej przedstawia sposób realizacji działań programowych Muzeum w formule projektowej. Określa podstawowe role w projekcie, zasady tworzenia zespołów projektowych oraz kaskadę koordynacji i raportowania, zapewniając spójne planowanie, realizację i rozliczanie projektów w ramach programu Muzeum.

DYREKTOR MUZEUM

└ Zastępca Dyrektora ds. Programowych

└ Kierownik Pracy Projektowej (KPP)

└ PROJEKT 1: [nazwa projektu]

| └ Koordynator Grupy Projektowej 1

| └ Grupa projektowa 1:

| └ Przedstawiciel Działu ...

| └ Przedstawiciel Działu ...

| └ Przedstawiciel Działu ...

| └ Przedstawiciel Działu ...

| └ (przedstawiciele innych komórek – wg potrzeb projektu)

|

└ PROJEKT 2: [nazwa projektu]

| └ Koordynator Grupy Projektowej 2

| └ Grupa projektowa 2:

| └ Przedstawiciel Działu

| └ ...

|

└ PROJEKT ...

poświadczenie złożenia podpisów i pieczęci elektronicznych

Certyfikat dla dokumentu o Autenti ID: fc53562b-dcc6-41c7-ba63-aa487767def7
utworzonego: 2026-06-25 10:08 (GMT+02:00)