

Zarządzenie nr 15/2016
Dyrektora Muzeum Sztuki w Łodzi
z dnia 31 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Sztuki w Łodzi

Na podstawie

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987 oraz z 2015 r. poz. 1505);
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337 i 1505 oraz z 2016 r. poz. 352);
 - 3) § 10 statutu Muzeum stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2015 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Sztuki w Łodzi (Dz. Urz. MKiDN poz. 43);
- zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Muzeum Sztuki w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 23/2009 Dyrektora Muzeum Sztuki w Łodzi z dnia 9 listopada 2009 roku dotyczące nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Sztuki w Łodzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2016 roku.

Jarosław Suchan
Dyrektor
Muzeum Sztuki w Łodzi

Jarosław Suchan
Dyrektor Muzeum Sztuki w Łodzi

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2016
Dyrektora Muzeum Sztuki w Łodzi
z dnia 31 maja 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Muzeum Sztuki w Łodzi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Muzeum Sztuki w Łodzi, zwane dalej „Muzeum”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987 oraz z 2015 r. poz. 1505), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337 i 1505 oraz z 2016 r. poz. 352), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 3) statutu Muzeum stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2015 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Sztuki w Łodzi (Dz. Urz. MKiDN poz. 43), zwanego dalej „Statutem”;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Muzeum Sztuki w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Muzeum Sztuki w Łodzi, w tym zakresy zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy, Oddziału i Filii oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.

§ 3.

Ileokroć w niniejszym dokumencie użyte jest określenie:

- 1) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Sztuki w Łodzi;
- 2) dział - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wypełniającą wydzielone zadania statutowe Muzeum pod jednolitym kierownictwem;
- 3) Filia - ms² - należy przez to rozumieć Filie Muzeum - ms², mieszczącą się w Łodzi przy ul. Ogrodowej 19;
- 4) Filia - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną mieszczącą się w osobnym budynku lub jego wydzielonej części, wykonującą zadania powierzone przez Muzeum pod jego nadzorem i kontrolą. Może ona podlegać bezpośrednio Dyrektorowi lub wskazanemu Zastępcy Dyrektora;
- 5) jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć Oddział lub Filie;
- 6) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć dział, sekcję, zespół lub samodzielne stanowisko wchodzące w skład wewnętrznej struktury Muzeum;
- 7) Muzeum - należy przez to rozumieć Muzeum Sztuki w Łodzi;
- 8) Oddział - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną mieszczącą się w osobnym budynku lub jego wydzielonej części, pozostającą pod opieką zintegrowanego zespołu pracowników pod jednolitym kierownictwem kierownika Oddziału;
- 9) Oddział MPH - należy przez to rozumieć Oddział - Muzeum Pałac Herbsta, mieszczący się w Łodzi przy ul. Przędzalnianej 72;

- 10) Samodzielne stanowisko - należy przez to rozumieć pojedynczego pracownika o wydzielonym zakresie zadań, podległego bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 11) Sekcja - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną realizującą wydzielony zakres zadań w ramach działu, w bezpośredniej podległości Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, kierownikowi tego działu bądź kierownikowi sekcji;
- 12) Zastępca Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Muzeum Sztuki w Łodzi;
- 13) Zespół - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną powoływaną zarządzeniem Dyrektora na stałe bądź na czas określony w celu realizacji bieżących zadań, utworzoną w ramach działu lub niezależnie od wewnętrznej struktury organizacyjnej Muzeum, według kompetencji pracowników, niezbędnych do realizacji zadania. Zespół może podlegać bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora. Przewiduje się również możliwość nadzorowania prac zespołu przez kierownika zespołu bądź jego koordynatora.

Rozdział II

Zasady kierowania i zarządzania Muzeum

§ 4.

Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, który reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

§ 5.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy, bezpośrednio mu podległych, dwóch Zastępców Dyrektora.
2. Zastępcami Dyrektora są:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Promocji i Upowszechniania;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju.
3. Dyrektor może wskazać spośród Zastępców Dyrektora pierwszego zastępcę, pełniącego obowiązki Dyrektora pod jego nieobecność.

§ 6.

Dyrektor udziela Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu pisemnych pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

§ 7.

Za organizację działań, wyniki pracy oraz mienie jednostek i komórek organizacyjnych Muzeum odpowiadają kierownicy.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne, w zakresie swojej właściwości, uczestniczą w realizacji zadań określonych w Statucie, zgodnie z wytycznymi Dyrektora, oraz wykonują inne określone przez niego zadania.
2. Do zadań ogólnych, wykonywanych w zakresie właściwości, należą:
 - 1) monitorowanie potrzeb w zakresie powierzonych zadań;
 - 2) przygotowywanie projektów programów, planów, analiz, opinii, wniosków, sprawozdań, materiałów i informacji;
 - 3) dbałość o przestrzeganie systemu tożsamości na zewnątrz i wewnątrz instytucji;
 - 4) współdziałanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania informacji oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Muzeum**

§ 9.

1. Muzeum tworzą:
 - 1) jednostki organizacyjne;
 - 2) komórki organizacyjne wchodzące w skład wewnętrznej struktury Muzeum.
2. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:
 - 1) działy:
 - a) Dział Sztuki Nowoczesnej,
 - b) Dział Zbiorów Sztuki Nowoczesnej,
 - c) Dział Dokumentacji Naukowej,
 - d) Dział Centrum Muzeologiczne,
 - e) Dział Edukacji,
 - f) Dział Głównego Inwentaryzatora,
 - g) Dział Konserwacji Zbiorów,
 - h) Dział Realizacji Wystaw i Wydawnictw,
 - i) Dział Komunikacji,
 - j) Dział Marketingu,
 - k) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - l) Dział Księgowości,
 - m) Dział Kadrowo-Płacowy,
 - n) Dział Kancelaria-Sekretariat;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Doradca ds. merytorycznych,
 - b) Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej,
 - c) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej,
 - f) Samodzielne stanowisko ds. zabezpieczeń,

- g) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji,
 - i) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów,
 - j) Prawnik,
 - k) Asystent Dyrektora;
- 3) Oddział - Muzeum Pałac Herbsta, w skład którego wchodzi:
- a) Dział Sztuki Dawnej,
 - Sekcja Edukacyjna - MPH,
 - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy - MPH;
- 4) Filia Muzeum Sztuki - ms², w skład której wchodzi:
- a) Sekcja Sztuki Nowoczesnej - ms²,
 - b) Sekcja Edukacyjna - ms²,
 - c) Sekcja Administracyjna - ms²,
 - d) Asystent Dyrektora - ms².

§ 10.

Graficzny schemat określający wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV **Zakres działania Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego**

§ 11.

1. Dyrektor zarządza Muzeum, organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
2. Zakres działania Dyrektora określa § 11 ust. 3 Statutu.
3. Dyrektorowi podlegają następujące jednostki i komórki organizacyjne:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Promocji i Upowszechniania;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Dział Sztuki Nowoczesnej;
 - 5) Dział Zbiorów Sztuki Nowoczesnej;
 - 6) Dział Dokumentacji Naukowej;
 - 7) Dział Centrum Muzeologiczne;
 - 8) Dział Głównego Inwentaryzatora;
 - 9) Dział Konserwacji Zbiorów;
 - 10) Doradca ds. merytorycznych;
 - 11) Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej;
 - 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. zabezpieczeń;
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 16) Asystent Dyrektora;
- 17) Asystent Dyrektora - ms²;
- 18) Oddział - Muzeum Pałac Herbsta;
- 19) Filia Muzeum Sztuki - ms².

§ 12.

Uprawnienia i obowiązki Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego obejmują:

- 1) ścisłą współpracę z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w kierowaniu całością pracy Muzeum, a w ramach podziału funkcji nadzór nad powierzonym przez Dyrektora odcinkiem pracy;
- 2) nadzór nad działalnością jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych zadań;
- 3) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przez podległe jednostki i komórki organizacyjne;
- 4) inspirowanie innowacyjnych rozwiązań i dobrych praktyk usprawniających pracę podległych jednostek i komórek organizacyjnych;
- 5) wnioskowanie w zakresie realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz spraw pracowniczych, w odniesieniu do pracowników nadzorowanych jednostek i komórek organizacyjnych;
- 6) podpisywanie korespondencji i innych dokumentów, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora;
- 7) bieżące informowanie Dyrektora o sprawach prowadzonych przez podległe jednostki i komórki organizacyjne;
- 8) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie przez niego określonym;
- 9) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 13.

1. Obowiązki i uprawnienia Zastępcy Dyrektora ds. Promocji i Upowszechniania, poza określonymi w § 12, obejmują:
 - 1) doradztwo Dyrektorowi w zakresie rozwoju działalności Muzeum oraz form jej komunikowania odbiorcom i partnerom zewnętrznym;
 - 2) planowanie i nadzór nad realizacją działalności edukacyjnej Muzeum;
 - 3) opracowywanie strategii komunikacji i marketingu Muzeum oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację przyjętych zadań.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Promocji i Upowszechniania podlegają następujące jednostki i komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Edukacji;
 - 2) Dział Komunikacji;
 - 3) Dział Marketingu.

§ 14.

1. Obowiązki i uprawnienia Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju, poza określonymi w § 12, obejmują:
 - 1) doradztwo Dyrektorowi w zakresie organizacji i zarządzania;
 - 2) inspirowanie efektywnych rozwiązań w systemie kierowania Muzeum;
 - 3) nadzór nad organizacją wystaw stałych i czasowych;
 - 4) nadzór nad realizacją planów wydawniczych Muzeum;
 - 5) planowanie i nadzór nad realizacją spraw wchodzących w zakres administracji Muzeum oraz zawieranie umów i porozumień w tym zakresie z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
 - 6) nadzór nad procedurą pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych na działalność statutową Muzeum z programów dotacyjnych;
 - 7) nadzór nad ochroną i racjonalnym wykorzystywaniem majątku gospodarczego Muzeum;
 - 8) nadzór nad stanem technicznym infrastruktury Muzeum;
 - 9) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Muzeum.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju podlegają następujące jednostki i komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Realizacji Wystaw i Wydawnictw;
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 3) Dział Kadrowo-Płacowy;
 - 4) Dział Kancelaria-Sekretariat;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów;
 - 8) Prawnik.

§ 15.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego, poza określonymi w § 12, obejmują:
 - 1) opracowywanie i realizację strategii finansowania działalności Muzeum;
 - 2) zarządzanie operacyjne finansami, a w szczególności płynnością finansową Muzeum;
 - 3) wdrażanie i realizację zasad gospodarowania wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych” i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą o zamówieniach publicznych”;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.²⁾), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości” oraz ustawy o finansach publicznych, w tym m.in.:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844 i 1893.

- a) sporządzanie planów i sprawozdań budżetowych,
 - b) odpowiedzialność za realizację przyjętego planu budżetu,
 - c) odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń podatkowych,
 - d) odpowiedzialność za prawidłowość naliczania zobowiązań w ramach osobowego oraz bezosobowego funduszu płac, ZFŚS, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz PFRON,
 - e) odpowiedzialność za opracowanie i prawidłowość planu kont oraz zasad rachunkowości zgodnie z określonymi przepisami i standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym,
 - f) odpowiedzialność za dyspozycję środkami pieniężnymi,
 - g) odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzór nad finansową organizacją wewnętrzną Muzeum;
 - 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.

Rozdział V

Zakres działania pracowników na stanowiskach kierowniczych

§ 16.

- 1. Do obowiązków kierowników jednostek i komórek organizacyjnych należy organizowanie i nadzór nad ich pracą:
 - 1) nadzór nad poprawnym formalnie i merytorycznie wypełnianiem obowiązków w zakresie właściwości jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 2) udział w pracach podległej jednostki lub komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności kierownika;
 - 3) ścisła współpraca i komunikacja z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w celu realizacji planów działalności Muzeum;
 - 4) monitorowanie spraw wpływających do działu oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
 - 5) sporządzanie planów i sprawozdań, w tym planów i sprawozdań w ramach budżetu zadaniowego, w zakresie działalności jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 6) sporządzanie analiz i innych materiałów w zakresie właściwości jednostki lub komórki organizacyjnej, według doraźnych potrzeb wskazanych przez Dyrektora;
 - 7) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora, pism okólnych oraz innych dokumentów w zakresie należącym do właściwości jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 8) opracowywanie wewnętrznych procedur systemowych w zakresie właściwości jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 9) merytoryczna weryfikacja i opis faktur, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Muzeum;
 - 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 195), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych” oraz ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji

niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281), zwanej dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”;

- 11) opieka merytoryczna nad praktykantami, stażystami, stypendystami oraz wolontariuszami;
- 12) bieżące referowanie przełożonemu prowadzonych spraw;
- 13) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków;
- 14) ustalanie indywidualnych zakresów czynności podległych pracownikom;
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, w tym sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla podległych pracowników;
- 16) sporządzanie planu urlopów i organizowanie zastępstw zapewniających bieżące wykonywanie zadań;
- 17) monitorowanie potrzeb i możliwości rozwoju zawodowego własnego i podległych pracowników;
- 18) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
- 19) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 20) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom zarządzeń i poleceń Dyrektora i jego Zastępców;
- 21) monitorowanie przepisów z zakresu właściwości powierzonych działań oraz przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 23) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) nadzór nad wyposażeniem stanowisk w niezbędne urządzenia i narzędzia pracy;
- 25) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania;
- 26) nadzór nad powierzonym mieniem oraz właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 27) nowe zadania o ogólnym charakterze.

2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- 1) podejmowania bieżących decyzji wykonawczych w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 2) wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji, dotyczących wykonywania zadań;
- 3) bieżącego nadzoru i kontroli realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 4) podpisywania pism wewnętrznych;
- 5) wnioskowania i opiniowania w zakresie realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi w ramach jednostki lub komórki organizacyjnej.

3. Obowiązki i uprawnienia kierowników wymienione w ust. 1 i 2, z pominięciem dotyczących kierowania pracownikami podległymi, dotyczą również pracowników na stanowiskach samodzielnych.

Rozdział VI
Zakres działania jednostek i komórek organizacyjnych
oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 17.

1. Dział Sztuki Nowoczesnej realizuje zadania w zakresie planowania i programowania wystaw stałych i czasowych oraz innych projektów skoncentrowanych wokół sztuki nowoczesnej i współczesnej polskiej i obcej.
2. Do zadań Działu Sztuki Nowoczesnej należą:
 - 1) opracowywanie i realizacja strategii oraz programu rozwoju Muzeum w kontekście aktualnych zjawisk artystycznych i kierunków działania instytucji muzealnej;
 - 2) podejmowanie działań wspierających rozwój Muzeum, upowszechnianie jego kolekcji i osiągnięć naukowo-badawczych w kraju i za granicą;
 - 3) programowanie, przygotowywanie i sprawowanie opieki merytorycznej i koncepcyjnej nad wystawami stałymi i czasowymi;
 - 4) wdrażanie nowatorskich metod udostępniania sztuki współczesnej;
 - 5) sporządzanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
 - 6) przygotowywanie i opracowywanie tekstów i publikacji;
 - 7) udział w realizacji programu publicznego Muzeum w zakresie specyfiki działu;
 - 8) inicjowanie i realizacja badań naukowych tematycznie związanych z działalnością merytoryczną, m.in. dotyczących najnowszych zjawisk we współczesnej sztuce polskiej i zagranicznej, oraz prezentacja ich wyników;
 - 9) wdrażanie dobrych praktyk w relacjach artysta-instytucja-odbiorca we współpracy z partnerami Muzeum;
 - 10) inicjowanie zakupów do kolekcji sztuki nowoczesnej w uzgodnieniu z Działem Zbiorów, Działem Głównego Inwentaryzatora i Działem Księgowości, oraz opieka merytoryczna i formalna nad ich realizacją;
 - 11) współpraca z krajowymi i zagranicznymi muzeami, innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w zakresie działalności merytorycznej;
 - 12) oprowadzanie gości i grup wskazanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - 13) nowe zadania o ogólnym charakterze.
3. W ramach Działu Sztuki Nowoczesnej funkcjonuje Sekcja Sztuki Nowoczesnej - ms², działająca na terenie Filii - ms².

§ 18.

1. Dział Zbiorów Sztuki Nowoczesnej zajmuje się gromadzeniem, katalogowaniem, naukowym opracowywaniem oraz prowadzeniem magazynów dzieł kolekcji sztuki nowoczesnej.
2. Do zadań Działu Zbiorów Sztuki Nowoczesnej należą:
 - 1) katalogowanie i naukowe opracowywanie muzealiów w formie papierowej i elektronicznej;

- 2) prowadzenie magazynów dzieł sztuki nowoczesnej i nadzór nad udostępnianiem zgromadzonych w nich muzealiów;
- 3) organizacja działań mających na celu zabezpieczenie i konserwację muzealiów, we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów oraz Działem Głównego Inwentaryzatora;
- 4) nadzór merytoryczny nad wypożyczeniami muzealiów ze zbiorów sztuki nowoczesnej;
- 5) udział w programowaniu, przygotowywaniu i sprawowaniu opieki merytorycznej i koncepcyjnej nad wystawami stałymi i czasowymi;
- 6) inicjowanie zakupów do kolekcji sztuki nowoczesnej, we współpracy z Działem Sztuki Nowoczesnej, Działem Głównego Inwentaryzatora oraz Działem Księgowości;
- 7) sporządzanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie tekstów i publikacji;
- 9) udział w realizacji programu publicznego Muzeum w zakresie specyfiki działu;
- 10) inicjowanie i realizacja badań naukowych tematycznie związanych z zakresem pracy działu, oraz prezentacja ich wyników;
- 11) nadzór, koordynacja oraz konsultacja merytoryczna w realizacji kwerend wewnętrznych i zewnętrznych;
- 12) sporządzanie ekspertyz dla instytucji oraz udzielanie partnerom zewnętrznym informacji o kolekcji sztuki nowoczesnej Muzeum;
- 13) przygotowanie i wykonanie zabezpieczenia zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego, przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w Planie ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
- 14) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 19.

1. Dział Dokumentacji Naukowej realizuje zadania z zakresu gromadzenia i udostępniania dokumentacji i zbiorów bibliotecznych, archiwizacji dokumentów oraz digitalizacji zbiorów Muzeum.
2. Do zadań Działu Dokumentacji Naukowej należą:
 - 1) gromadzenie dokumentacji naukowej z zakresu działań artystycznych i historii sztuki w Polsce i za granicą;
 - 2) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością Muzeum w ramach archiwum zakładowego;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829) i rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283);
 - 4) gromadzenie dokumentacji specjalnej;
 - 5) prowadzenie prenumeraty czasopism i prasy branżowej;
 - 6) nadzór nad udostępnianiem zbiorów Muzeum do fotografowania, filmowania, reprodukcji i kopiowania;
 - 7) realizacja procesu digitalizacji zbiorów Muzeum;
 - 8) tworzenie inwentarza elektronicznego, w tym dokumentacji wizualnej zbiorów oraz elektronicznej ewidencji archiwaliów;

- 9) nowe zadania o ogólnym charakterze.
3. Do zadań realizowanych w ramach gromadzenia zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) gromadzenie publikacji dotyczących historii sztuki i kultury, ze szczególnym uwzględnieniem sztuki nowoczesnej i współczesnej;
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych, tj. inwentarzy księgozbioru w formie elektronicznej oraz katalogów bibliotecznych: alfabetycznego, rzeczowego i czasopism w formie kartkowej i elektronicznej;
 - 3) poszerzanie księgozbioru poprzez zakupy, pozyskiwanie darów i międzyinstytucjonalną wymianę publikacji;
 - 4) wdrażanie i realizacja nowych metod digitalizowania zbiorów;
 - 5) prowadzeniem cyklicznej selekcji księgozbioru;
 - 6) nowe zadania o ogólnym charakterze.
4. Do zadań realizowanych w ramach gromadzenia dokumentacji specjalnej należą:
 - 1) gromadzenie dokumentacji zbiorów Muzeum w formie archiwum negatywów oraz archiwum nośników elektronicznych;
 - 2) gromadzenie dokumentacji działalności wystawienniczej, artystycznej, edukacyjnej i upowszechniającej Muzeum w formie negatywów, nośników elektronicznych, odbitek fotograficznych;
 - 3) gromadzenie dokumentacji prasowej dotyczącej działalności Muzeum;
 - 4) prowadzenie wyodrębnionego zespołu dokumentów szczególnej wagi historycznej, nie związanej z bezpośrednią działalnością Muzeum (rękopisy, fotografie, druki ulotne, cimelia, współczesna książka artystyczna);
 - 5) nowe zadania o ogólnym charakterze.
5. Do zadań realizowanych w ramach archiwum zakładowego należą:
 - 1) porządkowanie i udostępnianie archiwaliów Muzeum;
 - 2) współpraca z Archiwum Państwowym w Łodzi w zakresie uregulowanym przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 oraz z 2016 r. poz. 352);
 - 3) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 20.

1. Dział Centrum Muzeologiczne podejmuje zadania w zakresie programowania i realizacji działalności naukowo-badawczej Muzeum.
2. Do zadań Działu Centrum Muzeologiczne należą:
 - 1) realizowanie wieloletnich programów naukowo-badawczych, opartych na zróżnicowanych formach aktywności merytorycznej Muzeum;
 - 2) inspirowanie tematyki badawczej, wystawienniczej i popularyzatorskiej;
 - 3) planowanie i realizacja w zakresie merytorycznym programu publicznego Muzeum, m.in. konferencji, seminariów, wykładów, spotkań, paneli dyskusyjnych oraz innych form przekazu;
 - 4) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących kierunków rozwoju muzealnictwa w kraju i za granicą;

- 5) inicjowanie i realizacja projektów związanych z szeroko pojętą dziedziną muzealnictwa i muzeologii;
- 6) koordynowanie i realizacja działań merytorycznych i formalnych związanych z utrzymaniem statusu jednostki naukowo-badawczej;
- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami akademickimi, muzeami, innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w zakresie działalności merytorycznej;
- 8) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 21.

1. Dział Edukacji realizuje działalność edukacyjną i upowszechniającą, skupioną wokół kolekcji sztuki nowoczesnej oraz działalności naukowo-badawczej Muzeum.
2. Do zadań Działu Edukacji należą:
 - 1) organizacja, koordynacja i realizacja obsługi zwiedzających w zakresie oprowadzania na wystawach stałych i czasowych;
 - 2) opracowywanie i realizacja muzealnej działalności edukacyjnej poprzez zróżnicowane formy przekazu, w tym m.in.: lekcje muzealne, wykłady o sztuce, sesje, konkursy wiedzy o sztuce, warsztaty edukacyjne, wydawnictwa popularyzatorskie;
 - 3) przygotowywanie programu edukacyjnego towarzyszącego ekspozycji stałej i wystawom czasowym oraz programów merytorycznych popularyzujących zbiory muzealne za pomocą zróżnicowanych form przekazu, we współpracy w szczególności z Działem Sztuki Nowoczesnej, Działem Zbiorów Sztuki Nowoczesnej, Działem Realizacji Wystaw i Wydawnictw oraz Działem Komunikacji;
 - 4) opracowywanie publikacji w zakresie działalności edukacyjnej Muzeum oraz wydawnictw popularyzatorskich, m.in. stanowiących materiały pomocnicze w pracy oświatowej;
 - 5) współpraca w zakresie działań edukacyjnych ze szkołami, centrami kultury, instytucjami społeczno-kulturalnymi i innymi organizacjami oraz osobami fizycznymi;
 - 6) współpraca z Towarzystwem Przyjaciół Muzeum Sztuki w Łodzi;
 - 7) nowe zadania o ogólnym charakterze.
3. W ramach Działu Edukacji funkcjonuje Sekcja Edukacyjna - ms², działająca na terenie Filii - ms².

§ 22.

1. Główny Inwentaryzator i jego dział funkcjonują na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów (Dz. U. z 2008 r. Nr 91, poz. 569) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. z 2004 r. Nr 202, poz. 2073).
2. Kierownikiem działu jest Główny Inwentaryzator, który nadzoruje gospodarkę zasobami muzealnymi poszczególnych działów jednostek i komórek organizacyjnych.

3. Dział Głównego Inwentaryzatora sprawuje opiekę nad zbiorami Muzeum w zakresie wyznaczonym obowiązkami Głównego Inwentaryzatora.
4. Do zadań Głównego Inwentaryzatora należą:
 - 1) nadzór nad inwentaryzacją zbiorów i ruchem muzealiów;
 - 2) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów Muzeum na wystawach, w magazynach dzieł sztuki i pracowniach;
 - 3) nadzór nad ewidencjonowaniem muzealiów;
 - 4) prowadzenie kontroli zbiorów;
 - 5) nadzór nad ruchem muzealiów i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 6) nadzór nad procedurą zakupów i przyjmowania darowizn muzealiów oraz przyjmowanie i zwrot depozytów;
 - 7) nadzór i koordynacja realizacji kwerend;
 - 8) współpraca w zakresie digitalizacji zbiorów;
 - 9) nadzór nad zapisami inwentarza elektronicznego zbiorów, w tym nad dokumentacją wizualną zbiorów w ramach procesu digitalizacji zbiorów;
 - 10) przygotowanie i wykonanie zabezpieczenia zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego, przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w Planie ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
 - 11) nowe zadania o ogólnym charakterze.
5. Zasady funkcjonowania magazynów dzieł sztuki, a przypisanych do jednostek i komórek organizacyjnych, winny być określone przez Głównego Inwentaryzatora.

§ 23.

1. Dział Konserwacji Zbiorów realizuje zadania w zakresie opieki konserwatorskiej nad zbiorami Muzeum oraz nad obiektami prezentowanymi w ramach działalności wystawienniczej.
2. Do zadań Działu Konserwacji Zbiorów należą:
 - 1) nadzór nad stanem zachowania i warunkami przechowywania zbiorów objętych ewidencją Muzeum, znajdujących się na ekspozycji i w magazynach dzieł sztuki;
 - 2) konserwacja muzealiów i wykonywanie stosownej dokumentacji;
 - 3) nadzór nad warunkami klimatycznymi w pomieszczeniach, w których znajdują się dzieła sztuki;
 - 4) przygotowanie oraz opiniowanie stanu zachowania dzieł przewidzianych do wystaw i wypożyczeń;
 - 5) przygotowanie i wykonanie zabezpieczenia zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego, przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w Planie ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
 - 6) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 24.

1. Dział Realizacji Wystaw i Wydawnictw organizuje i koordynuje działalność wystawienniczą oraz prowadzi obsługę działalności wydawniczej Muzeum.

2. Do zadań Działu Realizacji Wystaw i Wydawnictw należą:
 - 1) przygotowanie harmonogramów realizacji wystaw stałych i czasowych;
 - 2) na podstawie harmonogramów uzgadnianie z Zastępcą Dyrektora ds. Rozwoju terminów i zakresu poszczególnych ekspozycji w aspekcie technicznym i materiałowym oraz preliminarzy finansowych;
 - 3) organizacja montażu i demontażu wystaw w ścisłej współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym;
 - 4) korespondencja w zakresie koordynacji wystaw z wyjątkiem kwerend i protokołów wypożyczeni;
 - 5) opracowywanie umów z partnerami zewnętrznymi, dotyczących przejmowania lub wspólnego przygotowywania wystaw;
 - 6) organizacja transportu obiektów muzealnych związanego z wystawami;
 - 7) sporządzanie dokumentów wymaganych w zakresie ubezpieczenia dzieł sztuki oraz międzynarodowych przewozów muzealiów na potrzeby wystaw Muzeum;
 - 8) opracowywanie planów wydawniczych Muzeum w zakresie wydawnictw ciągłych;
 - 9) katalogów zbiorów i wystaw, informatorów i przewodników, folderów i akcydensów;
 - 10) prowadzenie prac związanych z realizacją wydawnictw, w tym z ich redakcją językową i techniczną a w przypadku zlecenia prac redakcyjnych na zewnątrz nadzór nad ich wykonaniem;
 - 11) przygotowywanie umów z autorami i grafikami oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - 12) nadzór nad drukiem wydawnictw na każdym etapie jego realizacji;
 - 13) opracowywanie od strony redakcyjnej i graficznej materiałów promocyjnych, edukacyjnych i innych druków wydawanych przez Muzeum;
 - 14) aranżacja i realizacja systemów informacji wizualnej;
 - 15) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 25.

1. Dział Komunikacji realizuje zadania z zakresu informowania publiczności i partnerów Muzeum o prowadzonych przez instytucję działaniach, utrzymywania relacji między Muzeum a jego odbiorcami oraz poszerzania grona publiczności przy użyciu różnicowanych form przekazu medialnego.
2. Do zadań Działu Komunikacji należą:
 - 1) opracowywanie i realizacja strategii komunikacyjnej i wizerunkowej Muzeum;
 - 2) prowadzenie badań i analiz w zakresie struktury i oczekiwań potencjalnych odbiorców działalności Muzeum;
 - 3) prowadzenie badań i analiz wyników w zakresie frekwencji, godzin otwarcia, sposobu zwiedzania, usług towarzyszących, itp.;
 - 4) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z mediami;
 - 5) utrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi Muzeum w zakresie reprezentacyjnym i wizerunkowym;
 - 6) koordynacja współpracy i obsługa organizacyjna Rady Społecznej;
 - 7) monitoring mediów w zakresie działalności Muzeum;
 - 8) opracowywanie materiałów informacyjnych o Muzeum i jego działalności dla mediów i innych partnerów zewnętrznych;
 - 9) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów patronackich;

- 10) administrowanie stronami internetowymi, portalami społecznościowymi oraz stroną BIP Muzeum oraz opracowywanie materiałów przeznaczonych do publikacji w ramach wymienionych mediów, w zakresie specyfiki działu;
- 11) nadzór nad oprawą i prowadzenie wydarzeń o charakterze wizerunkowym w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 12) dokumentacja fotograficzna działalności wystawienniczej, edukacyjnej i upowszechniającej Muzeum, w tym wizyt gości Muzeum, itp.;
- 13) opracowywanie i realizacja programów lojalnościowych skierowanych do odbiorców działalności Muzeum;
- 14) tworzenie i aktualizacja baz adresowych partnerów Muzeum;
- 15) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 26.

1. Dział Marketingu realizuje zadania w zakresie współpracy ze sponsorami, w celu pozyskiwania dodatkowych funduszy i lobbowania na rzecz Muzeum, oraz koordynuje sprzedaż usług i produktów oferowanych przez instytucję.
2. Do zadań Działu Marketingu należą:
 - 1) planowanie i realizacja działań mających na celu rozwijanie współpracy z obecnymi sponsorami i partnerami zewnętrznymi oraz pozyskiwanie nowych sponsorów i partnerów zewnętrznych;
 - 2) sporządzanie ofert sponsorskich i partnerskich;
 - 3) pozyskiwanie środków w ramach współpracy sponsorskiej i partnerskiej;
 - 4) aktualizacja bazy danych sponsorów i partnerów zewnętrznych;
 - 5) przygotowywanie w zakresie merytorycznym umów sponsorskich i partnerskich oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 6) udział w rozliczeniu środków w ramach współpracy sponsorskiej i partnerskiej, we współpracy z Działem Księgowości;
 - 7) realizacja działań w zakresie wynajmu powierzchni w obiektach Muzeum, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie ofert wynajmów,
 - b) przygotowywanie umów najmu w zakresie merytorycznym oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) udział w rozliczeniu środków w ramach wynajmów, we współpracy z Działem Księgowości;
 - 8) realizacja działań z zakresu sprzedaży publikacji Muzeum oraz innych materiałów przeznaczonych do sprzedaży przez Muzeum, w tym m.in.:
 - a) zaopatrzenie, prowadzenie sprzedaży i obsługa klientów w punktach sprzedaży Muzeum,
 - b) dystrybucja w księgarniach zewnętrznych oraz przez zewnętrznych dystrybutorów,
 - c) wycena publikacji i materiałów wprowadzanych przez Muzeum do sprzedaży,
 - d) prowadzenie sklepu internetowego Muzeum, w tym wysyłka publikacji i materiałów, wystawianie faktur VAT i rachunków,
 - e) sporządzanie rozliczeń i raportów związanych z obsługą punktów sprzedaży Muzeum oraz dystrybucją zewnętrzną;
 - 9) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 27.

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania w zakresie administrowania infrastrukturą Muzeum, gospodarki materiałowej, zamówień publicznych oraz sporządzania i rejestracji umów cywilno-prawnych.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należą:
 - 1) sporządzanie umów cywilno-prawnych na podstawie otrzymanych wniosków oraz prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 3) obsługa administracyjna Muzeum;
 - 4) obsługa informatyczna Muzeum;
 - 5) prowadzenie ksiąg obiektów należących do Muzeum;
 - 6) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego infrastruktury Muzeum;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją obiektów, spraw zaopatrzenia i gospodarki materiałowej, a także obsługa gospodarcza wszystkich jednostek Muzeum, a w szczególności:
 - a) zaopatrzenie materiałowe oraz w meble i urządzenia, środki czystości, a także w materiały biurowe wszystkich jednostek organizacyjnych Muzeum,
 - b) gospodarowanie przedmiotami nietrwałymi oraz sprzętem pomocniczym i gospodarczym,
 - c) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zabezpieczeniem stanu sanitarnego oraz zapewnieniem porządku i czystości na terenie obiektów Muzeum,
 - d) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa ekspozycji muzealnych w godzinach ich udostępniania,
 - e) udział w montażu i demontażu ekspozycji muzealnych,
 - f) konserwacja sprzętu i urządzeń wyposażenia biurowego,
 - g) prowadzenie transportu samochodowego,
 - h) współdziałanie w zabezpieczeniu majątku, pomieszczeń i obiektów w zakresie ochrony mienia i ochrony przeciwpożarowej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą,
 - j) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody dla obiektów Muzeum oraz inne usługi eksploatacyjne,
 - k) sporządzanie planów i kosztorysów inwestycyjno-remontowych,
 - l) inicjowanie prac remontowo-konserwatorskich budynków oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - m) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w prowadzonych przez Muzeum obiektach;
 - 8) nowe zadania o ogólnym charakterze.
3. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego funkcjonuje Sekcja Administracyjna - ms², działająca na terenie Filii - ms².

§ 28.

1. Dział Księgowości zajmuje się obsługą rachunkowo-księgową Muzeum.

2. Do zadań Działu Księgowości należą:

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi samorządowe instytucje kultury;
- 2) udział w sporządzaniu planu finansowego Muzeum i jego prawidłowej realizacji;
- 3) sporządzenie sprawozdań finansowych;
- 4) opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne działy;
- 5) przygotowywanie doraźnych informacji zakresie ekonomiczno-finansowym;
- 6) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- 7) opracowanie formalno-rachunkowe, wystawianie i realizacja faktur;
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg rachunkowych i dokumentów oraz środków pieniężnych;
- 9) kontrola gospodarki materiałowej;
- 10) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej;
- 12) rozliczenia podatkowe;
- 13) rozliczanie przedsięwzięć Muzeum w oparciu o zatwierdzone preliminarze finansowe;
- 14) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 29.

1. Dział Kadrowo-Płacowy wykonuje zadania w zakresie polityki kadrowej i płacowej Muzeum, doskonalenia kadr oraz prowadzenia działalności socjalnej.

2. Do zadań Działu Kadrowo-Płacowego należą:

- 1) opracowywanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz koordynacja jej realizacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji, ewidencji i statystyki osobowej;
- 3) realizacja planów zatrudnienia Muzeum;
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i etyki zawodowej;
- 5) sporządzanie list płac i realizacja wypłat wynagrodzeń w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatkowych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 7) opracowywanie i realizacja planu wydatków w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników;
- 9) współpraca w zakresie spraw pracowniczych ze związkami zawodowymi działającymi w Muzeum;
- 10) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 30.

1. Dział Kancelaria-Sekretariat zapewnia obsługę Muzeum w zakresie kancelaryjnym oraz Dyrektora i jego Zastępców w zakresie sekretarsko-organizacyjnym.

2. Kierownikiem Działu Kancelaria-Sekretariat jest Asystent Dyrektora.

3. Do zadań Działu Kancelaria-Sekretariat należą:
- 1) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i dystrybuowanie korespondencji wpływającej do Muzeum;
 - 2) przygotowanie do wysyłki i wysyłka korespondencji Muzeum;
 - 3) udzielanie informacji i kierowanie ruchem interesantów Muzeum;
 - 4) nadzór nad procedurą postępowania z fakturami i rachunkami wpływającymi do Muzeum, do momentu przyjęcia ich do realizacji przez Dział Księgowości lub Sekcję Kadrowo-Płacową;
 - 5) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych Muzeum i przekazywanie ich do wiadomości pracowników;
 - 6) prowadzenie rejestru podróży służbowych pracowników Muzeum i wprowadzanie druków delegacji w obieg zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
 - 7) organizacja podróży służbowych Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - 8) wnioskowanie o aktualny odpis z Rejestru Instytucji Kultury;
 - 9) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 10) sporządzanie pism oraz materiałów bieżących i koordynacja zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - 11) sporządzanie - w ścisłej współpracy z Działem Księgowości oraz innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi - sprawozdań z działalności merytorycznej Muzeum;
 - 12) obsługa sekretarska Rady Muzeum Sztuki w Łodzi;
 - 13) aktualizacja bazy adresowej odbiorców korespondencji Muzeum;
 - 14) obsługa centrali telefonicznej i urządzeń biurowych;
 - 15) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 31.

1. Doradca ds. merytorycznych realizuje zadania z zakresu eksperckiego wspierania działalności merytorycznej Muzeum.
2. Do zadań Doradcy ds. merytorycznych należą:
 - 1) udział w opracowywaniu strategii programowej oraz programu merytorycznego Muzeum;
 - 2) współpraca w zakresie rozwoju działalności naukowo-badawczej;
 - 3) udział w organizacji konferencji, seminariów, spotkań, paneli dyskusyjnych i innych form przekazu publicznego;
 - 4) doradztwo i ekspertyzy na rzecz Muzeum (zgodnie z doraźnymi zadaniami stawianymi przez Dyrektora), w tym m.in. związane z poszerzaniem kolekcji dzieł sztuki, realizacją wystaw i redakcją wydawnictw muzealnych;
 - 5) współpraca z ośrodkami akademickimi;
 - 6) działania na rzecz poszerzania współpracy krajowej i międzynarodowej;
 - 7) inicjowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji naukowych i zawodowych pracowników merytorycznych;
 - 8) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 32.

1. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej realizuje zadania z zakresu wdrażania i stosowania w Muzeum procedur kontroli zarządczej.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej należą:
 - 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad efektywnością i skutecznością realizacji ustanowionych mechanizmów i procedur kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania procesowego;
 - 2) zwoływanie kierowniczego przeglądu stanu procedury kontroli zarządczej, tzw. kierowniczego przeglądu systemu zarządzania;
 - 3) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 33.

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych działa na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zadaniem pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nadzór nad obiegiem informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz nadzór nad ich ochroną.

§ 34.

1. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego działa na podstawie przepisów o obronie cywilnej zawartych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 827, z późn. zm.³⁾), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz. U. z 2014 r. poz. 1240), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą”.
2. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 1, należą:
 - 1) opracowywanie planów ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz planów ewakuacji zbiorów na wypadek powstania zagrożenia;
 - 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń w wyżej wymienionym zakresie dla pracowników Muzeum;
 - 3) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 35.

1. Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej działa na podstawie rozporządzenia w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem,

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1220, 1224, 1830, 2183 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 178.

kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą oraz na podstawie ogólnych przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 1, należy ogół działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Muzeum, w tym:
 - 1) stała kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony przeciwpożarowej w Muzeum;
 - 2) prowadzenie szkoleń i organizowanie ćwiczeń w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) aktualizacja przepisów ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w Muzeum;
 - 4) informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym;
 - 5) nadzór nad stanem i konserwacja sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 6) opiniowanie projektów zagospodarowania pomieszczeń, remontów, modernizacji instalacji technicznych, wystaw pod względem obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) współpraca z organami ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 36.

1. Samodzielne stanowisko ds. zabezpieczeń działa na podstawie rozporządzenia w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą.
2. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 1, należą:
 - 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad organizacją na terenie wszystkich obiektów Muzeum ochrony w zakresie ochrony fizycznej oraz zabezpieczeń elektronicznych z wyłączeniem systemów sygnalizacji pożaru (systemy sygnalizacji włamania i napadu, telewizji dozorowej, kontroli dostępu);
 - 2) współpraca z kierownikami administracyjnymi obiektów Muzeum w zakresie zabezpieczeń mechanicznych;
 - 3) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 37.

1. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy działa na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650, z 2007 r. Nr 49, poz. 330, z 2008 r. Nr 108, poz. 690 oraz z 2011 r. Nr 173, poz. 1034) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz. 2468).
2. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 1, należą:
 - 1) sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w budynkach Muzeum;

- 2) wnioskowanie w sprawie poprawy warunków pracy pracowników Muzeum;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń w wyżej wymienionym zakresie dla pracowników Muzeum;
- 4) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 38.

1. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji realizuje zadania z zakresu planowania i realizacji remontów, inwestycji i modernizacji obiektów Muzeum.
2. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 1, należą:
 - 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów remontów, inwestycji i modernizacji obiektów Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i pozyskanymi środkami finansowymi;
 - 2) udział w okresowych przeglądach stanów technicznych obiektów Muzeum;
 - 3) opiniowanie analiz ekonomicznych przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 4) przygotowanie dokumentacji modernizacji budynków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zamawianie wykonawstwa robót;
 - 5) przygotowanie przetargów na wykonanie zadań inwestycyjnych, robót remontowo-budowlanych i prac projektowych, w tym:
 - a) opracowanie kompletu materiałów niezbędnych do udzielenia zamówień,
 - b) prowadzenie pełnej dokumentacji całości procedury o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych,
 - c) udział w formułowaniu ogólnych i szczegółowych warunków treści umowy,
 - d) obowiązek konsultacji dokumentów prawnych,
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 6) uzyskiwanie decyzji i zezwoleń warunkujących prace remontowo-inwestycyjne, wymaganych przez prawo budowlane;
 - 7) prowadzenie bieżącej ewidencji kosztów działań remontowych i inwestycyjnych;
 - 8) udział w odbiorach robót;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem przez biura projektowe dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz zlecanie nadzorów autorskich;
 - 10) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 39.

1. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów realizuje zadania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i ich wykorzystania w ramach działalności Muzeum.
2. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust. 1, należą:
 - 1) udział w rozwiązywaniu problemów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych oraz realizacji projektów;
 - 2) opracowywanie i sporządzanie wniosków o środki zewnętrzne;
 - 3) monitoring wykorzystania pozyskanych grantów i dotacji;
 - 4) udział w przygotowywaniu dokumentacji projektowej, umów we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym, a także, na potrzeby Muzeum oraz

- instytucji zewnętrznych, raportów, analiz, sprawozdań i innej dokumentacji dotyczącej pozyskanych środków oraz ich wykorzystania pod względem formalnym, finansowym i merytorycznym;
- 5) zarządzanie realizacją projektów zgodnie z przyjętymi harmonogramami, preliminarzami kosztów, wytycznymi, zapisami umownymi oraz obowiązującymi przepisami, w tym udział w tworzeniu zespołów projektowych;
 - 6) udział w sporządzaniu wniosków o płatność w zakresie realizowanych projektów, we współpracy z Działem Księgowości;
 - 7) sporządzanie raportów rozliczeniowych z pozyskanych środków oraz realizowanych projektów w zakresie formalnym, finansowym oraz merytorycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi oraz zapisami umownymi we współpracy z Działem Księgowości, działami merytorycznymi oraz Działem Administracyjno-Gospodarczym;
 - 8) archiwizacja i oznaczanie dokumentacji projektowej zgodnie z zapisami umownymi, wytycznymi oraz obowiązującymi przepisami;
 - 9) udział w realizacji procedur z zakresu zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań oraz wykorzystania pozyskanych środków i realizowanych projektów;
 - 10) udział w opracowywaniu newsletterów i innych materiałów promocyjnych dotyczących realizowanych projektów, we współpracy z Działem Komunikacji;
 - 11) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 40.

1. Prawnik, o ile posiada uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego, działa na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 233).
2. Do zadań Prawnika należą:
 - 1) udzielanie Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu i innym pracownikom Muzeum porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych regulujących działalność Muzeum;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych;
 - 3) opracowywanie i opiniowanie projektów umów zawieranych przez Muzeum;
 - 4) opiniowanie projektów wewnętrznych przepisów Muzeum;
 - 5) reprezentowanie Muzeum w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, jak również opracowywanie wszelkiego rodzaju pism procesowych związanych z tym postępowaniem;
 - 6) nadzór nad windykacją należności Muzeum;
 - 7) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 41.

1. Asystent Dyrektora zapewnia obsługę Dyrektora w zakresie sekretarsko-organizacyjnym.
2. Asystent Dyrektora jest jednocześnie kierownikiem Działu Kancelaria-Sekretariat.

3. Do zadań Asystenta Dyrektora należą:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań Działu Kancelaria-Sekretariat;
 - 2) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora;
 - 3) kierowanie ruchem interesantów przewidzianych do spotkania z Dyrektorem;
 - 4) prowadzenie bieżącej korespondencji we wskazanym przez Dyrektora zakresie;
 - 5) sporządzanie pism oraz materiałów bieżących i koordynacja zadań zleconych przez Dyrektora;
 - 6) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji spraw prowadzonych przez Dyrektora;
 - 7) organizacja podróży służbowych Dyrektora;
 - 8) nadzór nad realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 9) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 42.

1. Oddział - Muzeum Pałac Herbsta realizuje program merytoryczny i publiczny upowszechniający sztukę i kulturę dawnych epok ze szczególnym uwzględnieniem XIX wieku. Działania te obejmują różne formy przekazu, m. in.: wystawy, sesje, spotkania dyskusyjne, działania edukacyjne, warsztaty plastyczne, koncerty.
2. Oddział mieści stałą ekspozycję wewnątrz fabrykanckich z przełomu XIX i XX wieku oraz zbiory sztuki dawnej polskiej i obcej.
3. W skład struktury organizacyjnej Oddziału wchodzi:
 - 1) Dział Sztuki Dawnej:
 - a) Sekcja Edukacyjna - MPH;
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy - MPH.
4. Nadzór nad działalnością Oddziału sprawuje kierownik Oddziału.

§ 43.

1. Kierownik Oddziału sprawuje nadzór nad całokształtem działalności Oddziału, a do jego zadań należą:
 - 1) planowanie programu działalności merytorycznej oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 2) inicjowanie i prowadzenie badań w zakresie właściwym dla Oddziału;
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem ekspozycji stałych i czasowych, w tym nad obsługą zwiedzających;
 - 4) nadzór nad procedurami zakupu muzealiów związanych ze specyfiką Oddziału;
 - 5) nadzór nad magazynami zbiorów sztuki dawnej;
 - 6) organizacja obiegu informacji między podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - 7) udzielanie informacji odbiorcom działalności Oddziału oraz opracowywanie materiałów informacyjnych dla partnerów zewnętrznych;
 - 8) współpraca z partnerami zewnętrznymi Oddziału;
 - 9) wymiana dobrych praktyk z instytucjami o zbliżonym profilu, ze szczególnym uwzględnieniem muzeów wewnątrz;
 - 10) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem budynków Oddziału oraz ich otoczenia;

- 11) zapewnienie należytej ochrony mienia znajdującego się w administrowanych budynkach;
 - 12) udział w planowaniu remontów, prac konserwatorskich, zakupów, inwestycji w Oddziale;
 - 13) nadzór nad organizacją wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych w pomieszczeniach Oddziału, w tym przyjętych do realizacji w ramach najmu zgodnie z wewnętrznymi przepisami wydanymi przez Dyrektora;
 - 14) nowe zadania o ogólnym charakterze.
2. Kierownik Oddziału wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych pracowników merytorycznych, administracyjnych oraz obsługi, której miejscem pracy jest Oddział.
 3. Kierownik Oddziału podlega służbowo Dyrektorowi, a w zakresach poszczególnych funkcji - właściwym Zastępcom Dyrektora.

§ 44.

1. Dział Sztuki Dawnej realizuje zadania w zakresie planowania i programowania wystaw stałych i czasowych oraz innych projektów skoncentrowanych wokół sztuki polskiej od XVII do początku XX wieku oraz sztuki obcej od XV do początku XX wieku (malarstwo, rysunek, grafika, rzeźba).
2. Do zadań Działu Sztuki Dawnej należą:
 - 1) przygotowywanie wystaw stałych i czasowych oraz sprawowanie nad nimi opieki merytorycznej i koncepcyjnej;
 - 2) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz innych projektów mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie sztuki dawnej;
 - 3) opracowywanie tekstów, publikacji i innych materiałów popularyzatorskich;
 - 4) udział w realizacji programu publicznego Muzeum w zakresie specyfiki działu;
 - 5) inicjowanie i organizacja badań naukowych oraz prezentacja ich wyników;
 - 6) sporządzanie ekspertyz dla instytucji oraz odpowiadanie na zapytania dotyczące kolekcji sztuki dawnej;
 - 7) przygotowywanie i realizacja kwerend wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 8) prowadzenie magazynów dzieł sztuki dawnej i nadzór nad udostępnianiem zgromadzonych w nich zbiorów;
 - 9) ewidencjonowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów sztuki dawnej, w formie papierowej i elektronicznej;
 - 10) realizacja działań w zakresie ruchu muzealiów;
 - 11) inicjowanie, realizacja i rozliczanie zakupów muzealiów tematycznie związanych ze specyfiką Oddziału, we współpracy z Działem Głównego Inwentaryzatora i Działem Księgowności, a także prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
 - 12) współpraca z krajowymi i zagranicznymi muzeami, innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w zakresie działalności merytorycznej;
 - 13) oprowadzanie gości i grup wskazanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - 14) przygotowanie i wykonanie zabezpieczenia zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego, przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w „Planie ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego”;

15) nowe zadania o ogólnym charakterze.

3. W ramach Działu Sztuki Dawnej funkcjonuje Sekcja Edukacyjna - MPH.

§ 45.

Do zadań Sekcji Edukacyjnej - MPH należą:

- 1) organizowanie, koordynacja i realizacja obsługi zwiedzających w zakresie oprowadzania na wystawach stałych i czasowych;
- 2) planowanie i realizacja działalności edukacyjnej poprzez zróżnicowane formy przekazu, w tym m.in.: lekcje muzealne, wykłady, sesje, konkursy wiedzy, warsztaty edukacyjne;
- 3) planowanie i realizacja programu edukacyjnego towarzyszącego ekspozycji stałej i wystawom czasowym oraz programu merytorycznego popularyzującego zbiory sztuki dawnej za pomocą zróżnicowanych środków przekazu, we współpracy w szczególności z Działem Sztuki Dawnej, Działem Realizacji Wystaw i Wydawnictw oraz Działem Komunikacji;
- 4) opracowywanie publikacji w zakresie działalności edukacyjnej Oddziału oraz wydawnictw popularyzatorskich;
- 5) współpraca w zakresie działań edukacyjnych ze szkołami, centrami kultury, instytucjami społeczno-kulturalnymi i innymi organizacjami oraz osobami fizycznymi;
- 6) współpraca z Towarzystwem Przyjaciół Pałacu Herbsta;
- 7) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 46.

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy - MPH realizuje zadania w zakresie administrowania infrastrukturą Oddziału i gospodarki materiałowej.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego - MPH należą:

- 1) obsługa administracyjna Oddziału;
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów należących do Oddziału;
- 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego infrastruktury Oddziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją obiektów, spraw zaopatrzenia i gospodarki materiałowej, a także obsługa gospodarcza wszystkich jednostek Muzeum, a w szczególności:
 - a) zaopatrzenie materiałowe oraz w meble i urządzenia, środki czystości, a także w materiały biurowe wszystkich jednostek organizacyjnych Muzeum,
 - b) gospodarowanie przedmiotami nietrwałymi oraz sprzętem pomocniczym i gospodarczym,
 - c) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zabezpieczeniem stanu sanitarnego oraz zapewnieniem porządku i czystości na terenie obiektów Muzeum,
 - d) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa ekspozycji muzealnych w godzinach ich udostępniania,
 - e) udział w montażu i demontażu ekspozycji muzealnych,

- f) konserwacja sprzętu i urządzeń wyposażenia biurowego,
 - g) prowadzenie transportu samochodowego,
 - h) współdziałanie w zabezpieczeniu majątku, pomieszczeń i obiektów w zakresie ochrony mienia i ochrony przeciwpożarowej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą,
 - j) sporządzanie planów i kosztorysów inwestycyjno-remontowych,
 - k) inicjowanie prac remontowo-konserwatorskich budynków oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - l) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w prowadzonych przez Muzeum obiektach,
- 5) bezpośredni nadzór nad realizacją w Oddziale przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 47.

1. Filia - ms² mieści kolekcję sztuki XX-wiecznej i współczesnej, prezentowaną w formie ekspozycji stałej. Jest też miejscem organizacji wystaw czasowych, różnych form działań artystycznych, edukacyjnych, naukowo-badawczych i upowszechniających.
2. Do zadań realizowanych na terenie Filii - ms² należą:
 - 1) udostępnianie odbiorcom działalności Muzeum przedsięwzięć wymienionych w ust. 1;
 - 2) prowadzenie inwentarza muzealiów w zakresie ustalonym przez Głównego Inwentaryzatora;
 - 3) prowadzenie księgi kart ewidencyjnych, kartoteki magazynowej zbiorów;
 - 4) organizowanie ekspozycji stałej i wystaw czasowych i opieka nad nimi w zakresie ustalonym przez Dział Sztuki Nowoczesnej;
 - 5) organizowanie wydarzeń o charakterze edukacyjnym i upowszechniającym;
 - 6) prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej w zakresie ustalonym przez Dział Administracyjno-Gospodarczy Muzeum;
 - 7) prowadzenie sprzedaży wydawnictw i innych materiałów przeznaczonych do dystrybucji przez Muzeum.
3. Na terenie Filii - ms² swoje zadania realizują:
 - 1) Sekcja Sztuki Nowoczesnej - ms²;
 - 2) Sekcja Edukacyjna - ms²;
 - 3) Sekcja Administracyjna - ms²;
 - 4) Asystent Dyrektora - ms².

§ 48.

- Do zadań Sekcji Sztuki Nowoczesnej - ms² należą:
- 1) przygotowywanie wystaw stałych i czasowych we współpracy m.in. z Działem Realizacji Wystaw i Wydawnictw, Działem Zbiorów i Działem Administracyjno-Gospodarczym;
 - 2) opieka merytoryczna i koncepcyjna nad wystawami stałymi i czasowymi w zakresie związanym z problematyką działu;
 - 3) oprowadzanie gości i grup wskazanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;

- 4) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 49.

Do zadań Sekcji Edukacyjnej - ms² należą:

- 1) organizowanie i realizowanie programów towarzyszących wystawom czasowym i stałym (wykłady, spektakle, koncerty, filmy, warsztaty, itp.);
- 2) tworzenie i realizowanie programów artystyczno-edukacyjnych;
- 3) organizowanie, realizowanie i dokumentowanie warsztatów twórczych;
- 4) oprowadzanie zwiedzających wystawy stałe i czasowe;
- 5) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 50.

4. Do zadań Sekcji Administracyjnej - ms² należą:

- 1) prowadzenie kasy Filii;
- 2) zapewnienie czystości, porządku i poprawnego stanu infrastruktury w budynku Filii;
- 3) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa ekspozycji muzealnych w godzinach ich udostępniania;
- 4) nowe zadania o ogólnym charakterze.

§ 51.

1. Asystent Dyrektora - ms² zapewnia obsługę Dyrektora w zakresie sekretarsko-organizacyjnym na terenie Filii - ms², w ścisłej współpracy z Asystentem Dyrektora.
2. Do zadań Asystenta Dyrektora - ms² należą:
 - 1) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora;
 - 2) kierowanie ruchem interesantów przewidzianych do spotkania z Dyrektorem;
 - 3) prowadzenie bieżącej korespondencji we wskazanym przez Dyrektora zakresie;
 - 4) sporządzanie pism oraz materiałów bieżących i koordynacja zadań zleconych przez Dyrektora;
 - 5) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji spraw prowadzonych przez Dyrektora;
 - 6) organizacja podróży służbowych Dyrektora;
 - 7) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 8) monitoring prawidłowej realizacji działań zlokalizowanych na terenie Filii - ms²;
 - 9) nowe zadania o ogólnym charakterze.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 52.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum i wchodzi w życie z dniem nadania.

2. Zmian Regulaminu dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, 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.

Załącznik nr 2 do "Regulaminu organizacyjnego Muzeum Sztuki w Łodzi" wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/2016 Dyrektora Muzeum Sztuki w Łodzi z dnia 31 maja 2016 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM SZTUKI W ŁODZI

