

Zarządzenie Nr PZP.021.1.2023 Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich z dnia 10 stycznia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Muzeum Historii Żydów Polskich

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 Statutu Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 10 stycznia 2023 r. nadaję Regulamin organizacyjny Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w brzmieniu określonym w treści załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich nr ADM.021.06.2016 z dnia 21 marca 2016 r. nr w sprawie Regulaminu organizacyjnego Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2023 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, zwanego dalej „Muzeum”, w tym:

- 1) zasady zarządzania Muzeum;
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum;
- 3) zakres zadań Dyrektora i Zastępców Dyrektora;

- 4) zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum.

Rozdział 2

Zasady zarządzania Muzeum

§ 2.

1. Działalnością Muzeum zarządza Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy trzech zastępców:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Muzealnych;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Edukacji i Sprzedaży;
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych.

§ 3.

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora obowiązki Dyrektora pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik

Muzeum w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 4.

1. Komórkami organizacyjnymi Muzeum kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie zadań tych komórek.
2. Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania
 - 1) podległej mu komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych do decyzji Dyrektora lub Zastępców
 - 2) Dyrektora.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - planowanie i nadzorowanie wykonania zadań podległej komórki organizacyjnej w sposób

- 2) zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację zgodnie z obowiązującą strategią i
 - 3) wartościami Muzeum tj. szacunkiem, ciekawością, wiarygodnością i odwagą;
 - 4) zarządzanie oraz nadzór nad dyscypliną pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz dbałość
 - dobrą komunikację z innymi komórkami;
 - 5) organizowanie właściwego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) przygotowywanie projektu budżetu podległej komórki organizacyjnej oraz rozliczenie
 - 7) przyznanego budżetu;
 - 8) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności podległej komórki organizacyjnej
 - 9) zgodnie z przepisami wewnętrznymi Muzeum;
 - 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań Muzeum;
 - 11) inne zadania zlecone przez Dyrektora.
4. W przypadku powierzenia części zadań z zakresu działania danej komórki organizacyjnej Muzeum podmiotowi zewnętrznemu, kierownik danej komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za nadzór nad ich wykonywaniem przez podmiot zewnętrzny w sposób zapewniający kompleksową, terminową i efektywną ich realizację.
 5. W przypadku braku kierownika komórki organizacyjnej obowiązki kierownika przejmuje osoba pełniąca jego obowiązki lub właściwy Zastępca Dyrektora.

§ 5.

Dyrektor w celu zapewnienia właściwego wykonywania zadań przez Muzeum może tworzyć zespoły projektowe, zgodnie z obowiązującym w Muzeum systemie zarządzania

projektami, składające się z przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum.

Rozdział 3

Wewnętrzna struktura organizacyjna Muzeum

§ 6.

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi stałe komórki organizacyjne — działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Do komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, należą:
 - 1) Dział Administracji;
 - 2) Dział Bezpieczeństwa;
 - 1) Dział Edukacji;
 - 2) Dział Edukacji Dorosłych;
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy;
 - 4) Dział Informatyki;
 - 5) Dział Infrastruktury;
 - 6) Dział Kadr;
 - 7) Dział Komunikacji;
 - 8) Dział Naukowy;
 - 9) Dział Pozyskiwania Funduszy;
 - 10) Dział Prawny;
 - 11) Dział Programów Społecznych i Kulturalnych;
 - 12) Dział Programów Strategicznych;
 - 13) Dział Projektów i Kontroli Zarządczej;
 - 14) Dział Promocji i Marketingu;
 - 15) Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta;

- 16) Dział Upowszechniania Zbiorów Cyfrowych;
 - 17) Dział Wystaw;
 - 18) Dział Zbiorów.
- 3. Do samodzielnych stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 należą:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Radca Prawny.
 - 4. W ramach poszczególnych działów Dyrektor może tworzyć sekcje.
 - 5. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 4

Zakresy zadań Dyrektora i Zastępców Dyrektora

§ 7.

- 1. Do zakresu zadań Dyrektora należy:
 - 1) zarządzanie Muzeum oraz jego mieniem przy pomocy trzech zastępców;
 - 2) wydawanie zarządzeń;
 - 3) ustalanie, zatwierdzanie planu finansowo-rzeczowego Muzeum oraz jego realizacja na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i w innych obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa;
 - 4) zapewnienie terminowego sporządzania rocznego sprawozdania finansowego oraz jego zbadania przez biegłego rewidenta i przedłożenia do zatwierdzenia Ministrowi;
 - 5) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Muzeum;
 - 6) formułowanie i zatwierdzanie strategii Muzeum;
 - 7) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
 - 8) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora po uzyskaniu zgody Założycieli.

2. Dyrektorowi podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Edukacji i Sprzedaży;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Muzealnych;
- 4) Dział Komunikacji;
- 5) Dział Projektów i Kontroli Zarządczej;
- 6) Dział Promocji i Marketingu;
- 7) Główny Księgowy;
- 8) Radca Prawny.

§ 8.

Do zakresu zadań Zastępców Dyrektora należy:

- 1) zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi w tym nadzór nad realizacją powierzonych im zadań;
- 2) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 3) nadzór merytoryczny nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 9.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. Muzealnych należy kształtowanie oraz realizacja strategii i polityki Muzeum związanej z programem wystaw czasowych, programem kolekcji, tj. zbiorami muzealnymi, archiwalnymi, cyfrowymi i bibliotecznymi, programem upowszechniania wiedzy oraz kolekcji, programem naukowo-badawczym, w tym badawczo-artystycznym i popularno-naukowym, nadzór nad publikacjami Muzeum. Nadzór nad planami wydawniczymi portali wiedzy; nadzór nad wystawą stałą. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich

planów merytorycznych muzeum zgodnych z jego strategią, nadzór nad wyznaczaniem kierunków rozwoju Muzeum zgodnie z powierzonym zakresem zadań. Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności Muzeum.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Muzealnych podlegają:

- 1) Dział Naukowy;
- 2) Dział Upowszechniania Zbiorów Cyfrowych;
- 3) Dział Wystaw;
- 4) Dział Zbiorów.

§ 10.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. Edukacji i Sprzedaży należy kształtowanie oraz realizacja strategii i polityki Muzeum oraz przygotowywanie planów w zakresie działalności edukacyjnej, kulturalnej, programów społecznych i publicznych, sprzedaży i obsługi klienta.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Edukacji i Sprzedaży podlegają:

- 1) Dział Edukacji;
- 2) Dział Edukacji Dorosłych;
- 3) Dział Programów Społecznych i Kulturalnych;
- 4) Dział Programów Strategicznych;
- 5) Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta.

§ 11.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych należy kształtowanie oraz realizacja polityki finansowej, optymalizacja kosztów, zachowanie płynności finansowej Muzeum oraz realizacja strategii i polityki Muzeum w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem, obsługą prawną, administracyjną i informatyczną, obsługą infrastruktury, polityką kadrową i wynagrodzeń oraz pozyskiwaniem środków i efektywnym rozwojem organizacji Muzeum.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych podlegają:

- 1) Dział Administracji;
- 2) Dział Bezpieczeństwa;
- 3) Dział Informatyki;
- 4) Dział Infrastruktury;
- 5) Dział Kadr;
- 6) Dział Pozyskiwania Funduszy;
- 7) Dział Prawny.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum

§ 12.

Do zakresu zadań Działu Administracji należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-recepcyjna oraz prowadzenie sekretariatu dyrekcji;
- 2) zaopatrywanie biura, obsługa usług telefonii komórkowej, zakup biletów i noclegów na wyjazdy służbowe;
- 3) zapewnienie obsługi w zakresie transportu i użytkowania samochodów służbowych;
- 4) utrzymanie czystości w budynku i na terenie zewnętrznym należącym do Muzeum oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania odpadami;
- 5) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, prowadzenie ewidencji majątku, przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku znajdujących się w ewidencji prowadzonej przez Dział Administracji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Muzeum;
- 7) prowadzenie magazynu wydawnictw;
- 8) obsługa Rady Muzeum i innych organów Muzeum;

- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 13.

Do zakresu zadań Działu Bezpieczeństwa należy:

- 1) realizacja zadań związanych z ochroną fizyczną i zabezpieczeniem technicznym zbiorów;
- 2) zarządzanie systemem bezpieczeństwa Muzeum obejmującym ochronę fizyczną osób i mienia, zabezpieczenia techniczne, przeciwpożarowe, bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 3) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - b) opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji;
 - c) zapewnianie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (w tym organizacja szkoleń);
 - d) opiniowanie umów, porozumień, pism itp. w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - e) stosowanie się do zapisów Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - f) prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania;
 - g) prowadzenie Rejestru incydentów ochrony danych osobowych;
- 4) opracowywanie dokumentów określających zasady funkcjonowania systemu bezpieczeństwa Muzeum;
- 5) opracowywanie, modyfikacja i uzgadnianie planu ochrony Muzeum;

- 6) monitorowanie stanu ochrony Muzeum, przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 7) formułowanie rekomendacji i nadzór nad ich realizacją;
- 8) planowanie, koordynowanie i realizacja zadań w obszarze zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za świadczenie usług ochrony na rzecz Muzeum;
- 10) współpraca w zakresie bezpieczeństwa z właściwymi jednostkami Policji, SOP, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej, obrony cywilnej i innymi;
- 11) ochrona informacji niejawnych.

§ 14.

Do zakresu zadań Działu Edukacji należy:

- 1) opracowywanie oferty edukacyjnej dla grup szkolnych i przedszkolnych, seniorów, rodzin z dziećmi, osób z niepełnosprawnościami i szerokiej publiczności, a także szkoleń dla grup specjalistów;
- 2) przygotowywanie, koordynowanie, realizacja i nadzorowanie działań edukacyjnych w ramach opracowanych ofert;
- 3) szkolenie edukatorów i przewodników współpracujących z Muzeum oraz nadzorowanie ich pracy;
- 4) przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad publikacjami, pomocami edukacyjnymi oraz materiałami informacyjnymi skierowanymi do powyższych grup odbiorców;
- 5) przygotowywanie i nadzorowanie opracowań oraz realizacji komputerowych narzędzi edukacyjnych oraz zajęć online;
- 6) koordynowanie działalności Miejsca Edukacji Rodzinnej „U króla Maciusia” (MER) oraz Centrum Edukacyjnego w Muzeum;
- 7) udzielanie konsultacji metodycznych innym działom Muzeum i podmiotom zewnętrznym w ramach prowadzonych działań edukacyjnych;

- 8) inicjowanie i prowadzenie współpracy z instytucjami edukacyjnymi w kraju i za granicą.

§ 15.

Do zakresu zadań Działu Edukacji Dorosłych należy:

- 1) opracowywanie i realizacja oferty edukacyjnej Muzeum dla dorosłych;
- 2) organizacja i przeprowadzanie programów edukacyjnych dla dorosłych i grup zawodowych zarówno z Polski, jak i z zagranicy oraz grup młodych dorosłych (poza edukacją formalną);
- 3) organizacja i prowadzenie programów edukacyjnych dla mniejszości;
- 4) przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad publikacjami edukacyjnymi, pomocami edukacyjnymi oraz materiałami informacyjnymi skierowanymi do powyższych grup odbiorców;
- 5) utrzymywanie i rozwijanie sieci multiplikatorów współpracujących z Muzeum;
- 6) pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie edukacji.

§ 16.

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowych Muzeum;
- 2) prowadzenie księgowości Muzeum;
- 3) organizowanie i realizowanie systemu wypłat wynagrodzeń w Muzeum, prowadzenie rachunkowości zarządczej Muzeum;
- 4) weryfikacja i nadzór nad prowadzeniem ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych składających się na majątek Muzeum;
- 5) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) opracowywanie planów finansowych Muzeum oraz nadzór nad ich realizacją;

- 7) opracowywanie sprawozdań o charakterze finansowym dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych Muzeum;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, raportów i sprawozdań, w tym finansowych, z działalności Muzeum;
- 9) prowadzenie z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Miastem Stołecznym Warszawa oraz Stowarzyszeniem Żydowski Instytut Historyczny w Polsce bieżących uzgodnień w sprawach finansowych;
- 10) wspieranie komórek organizacyjnych Muzeum w sprawach finansowych.

§ 17.

Do zakresu zadań Działu Informatyki należy:

- 1) wdrażanie, nadzór, kontrola i utrzymanie oraz rozwój infrastruktury informatycznej, baz danych i systemów teleinformatycznych Muzeum wraz z zapewnieniem ich bezpieczeństwa;
- 2) nadzór i kontrola nad funkcjonowaniem i rozwojem systemów teleinformatycznych i multimediiów obsługujących wystawę stałą;
- 3) rozwój i zapewnienie prawidłowego wyposażenia i funkcjonowania multimediiów wykorzystywanych na potrzeby działań programowych Muzeum;
- 4) współpraca z projektantem nad określeniem specyfiki sprzętu wykorzystywanego do wystaw czasowych;
- 5) reagowanie na zgłaszane usterki w sprzęcie AV podczas trwania wystaw czasowych np.: drobne naprawy lub kontakt z firmą wypożyczającą sprzęt w sprawie usunięcia usterki;
- 6) zapewnienie wyposażenia i prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz obsługa i wsparcie pracowników Muzeum w zakresie technologii informatycznych;
- 7) planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych i multimedialnych Muzeum oraz udział w projektach wymagających wsparcia IT;
- 8) utrzymanie i rozwój technologiczny Wystawy Stałej.

§ 18.

Do zakresu zadań Działu Infrastruktury należy:

- 1) zarządzanie budynkiem Muzeum oraz terenem wokół niego;
- 2) utrzymanie techniczne Muzeum, w tym zapewnienie planowych przeglądów urządzeń i instalacji technicznych oraz prowadzenie spraw związanych z remontami budynku Muzeum;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej budynku Muzeum;
- 4) obsługa techniczna wystawy stałej, wystaw czasowych i innych działań programowych Muzeum;
- 5) obsługa techniczna wydarzeń organizowanych w Muzeum przez podmioty zewnętrzne;
- 6) prowadzenie inwestycji związanych z modernizacją i rozbudową Muzeum.

§ 19.

Do zakresu zadań Działu Kadr należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja polityki kadrowej Muzeum;
- 2) przygotowywanie i realizacja polityki rozwoju zawodowego pracowników;
- 3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją systemu udzielania informacji zwrotnej;
- 4) prowadzenie rekrutacji na stanowiska pracy w Muzeum;
- 5) wspieranie komórek organizacyjnych w obszarze zarządzania kadrami Muzeum;
- 6) zarządzanie zasobami ludzkimi Muzeum.

§ 20.

Do zakresu zadań Działu Komunikacji należy:

- 1) obsługa i rozwój kontaktów z mediami w celu kształtowania pożądanego wizerunku Muzeum;
- 2) przygotowywanie i realizacja polityki informacyjnej oraz strategii komunikacji Muzeum;

- 3) przygotowywanie i realizacja polityki komunikacji wewnętrznej;
- 4) przygotowywanie informacji lub odpowiedzi na zapytania dziennikarzy we współpracy ze specjalistami z danej dziedziny z innych komórek organizacyjnych Muzeum;
- 5) zarządzanie komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną Muzeum;
- 6) nadzór nad działaniami PR, media relations;
- 7) monitorowanie i archiwizowanie materiałów o Muzeum ukazujących się w mediach;
- 8) przygotowywanie i realizacja polityki fundraisingu biznesowego Muzeum.

§ 21.

Do zakresu zadań Działu Naukowego należy:

- 1) monitorowanie zgodności narracji historycznej Muzeum z najnowszymi ustaleniami naukowymi;
- 2) kształtowanie debaty publicznej zgodnej z narracją historyczną Muzeum m.in. poprzez planowanie, nadzór merytoryczny i organizację konferencji, sesji naukowych, debat, spotkań autorskich i monitorowanie rynku wydawniczego;
- 3) wsparcie merytoryczne innych działów muzeum w zakresie wiedzy historycznej;
- 4) kształtowanie strategii projektów naukowo-badawczych i popularno-naukowych oraz ich realizacja;
- 5) nawiązywanie współpracy z partnerami akademickimi i innymi instytucjami naukowymi;
- 6) planowanie, nadzór i realizacja projektów wydawniczych Muzeum zgodnie z przyjętą polityką wydawniczą Muzeum;
- 7) prowadzenie biblioteki Muzeum zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów;
- 8) opracowywanie, realizacja oraz weryfikacja polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych.

§ 22.

Do zakresu zadań Działu Pozyskiwania Funduszy należy:

- 1) tworzenie i wdrażanie strategii oraz procedur pozyskiwania funduszy dla Muzeum;
- 2) pozyskiwanie grantów i innych funduszy celowych, w tym wsparcie i koordynacja przy przygotowaniu wniosków i umów o dofinansowanie projektów Muzeum;
- 3) tworzenie zasad przyjmowania przez Muzeum darowizn finansowych oraz zasad honorowania darczyńców.

§ 23.

Do zakresu zadań Działu Prawnego należy:

- 1) sporządzanie, weryfikowanie, opiniowanie umów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa zawieranych w ramach bieżącej działalności Muzeum;
- 2) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych, dotyczących stosowania przepisów prawa w obszarze działalności Muzeum;
- 3) opiniowanie lub przygotowywanie pod względem formalnoprawnym pełnomocnictw i innych oświadczeń woli, opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 4) występowanie przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi, Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz innymi organami państwowymi;
- 5) bieżąca analiza i interpretacja przepisów prawa oraz informowanie o zmianach dotyczących funkcjonowania Muzeum, które wynikają z tychże przepisów;
- 6) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń;
- 7) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz zapewnienie zgodności prowadzonych w Muzeum postępowań o udzielanie zamówień z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi aktami prawnymi w tym zakresie.

§ 24.

Do zakresu zadań Działu Programów Społecznych i Kulturalnych należy:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z innymi działami, oferty programów publicznych Muzeum, w tym m. in. programów do wystaw czasowych, rocznic i wydarzeń specjalnych;

- 2) przygotowywanie, koordynowanie i realizacja programów społecznych i kulturalnych;
- 3) przygotowywanie, koordynowanie i realizacja programów kulinarnych;
- 4) przygotowywanie, koordynowanie i realizacja lokalnych programów kulturalnych i edukacyjnych;
- 5) przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad publikacjami oraz materiałami informacyjnymi dotyczącymi powyższych programów;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w związku z organizacją wydarzeń społecznych i kulturalnych;
- 7) przygotowywanie, koordynacja i realizacja działań skierowanych do wolontariuszy muzeum.

§ 25.

Do zakresu zadań Działu Programów Strategicznych należy:

- a. przygotowywanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji strategii Muzeum oraz rekomendowanie i wdrażanie aktualizacji i zmian;
- b. realizacja wybranych strategicznych projektów i programów;
- c. pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności kulturalno-edukacyjnej.

§ 26.

Do zakresu zadań Działu Projektów i Kontroli Zarządczej należy:

- 1) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad zarządzania programami i projektami;
- 2) doradzanie kierownikom programów i projektów;
- 3) monitorowanie postępów prac w projektach;
- 4) upowszechnianie wśród pracowników wiedzy o standardach zarządzania projektami;

- 5) weryfikacja dokumentacji projektowej i przechowywanie dokumentacji poprojektowej;
- 6) koordynacja i monitorowanie portfela projektów;
- 7) koordynacja tworzenia planów i sprawozdań;
- 8) wprowadzanie usprawnień organizacyjnych w Muzeum;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, systemu zarządzania ryzykiem i standardów organizacyjnych;
- 10) przeprowadzanie zgodnie z ustalonym planem audytów wewnętrznych;
- 11) kontroling finansowy w tym.: tworzenie i aktualizowanie procesów planowania finansowego, konstruowanie wskaźników i mierników oceny sytuacji finansowej Muzeum oraz przygotowywanie informacji i rekomendacji dla podejmowania decyzji finansowych.

§ 27.

Do zakresu zadań Działu Promocji i Marketingu należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja strategii promocyjnej i marketingowej Muzeum;
- 2) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych i społecznych Muzeum;
- 3) tworzenie rocznych planów działań w obszarze komunikacji marketingowej;
- 4) przygotowywanie materiałów reklamowo-promocyjnych Muzeum;
- 5) tworzenie koncepcji promocji wystaw oraz działań reklamowych online i offline;
- 6) rozwój i prowadzenie strony internetowej Muzeum i kanałów w mediach społecznościowych;
- 7) obsługa, utrzymanie, ewaluacja i promocja portali Muzeum;
- 8) wsparcie organizacyjne i merytoryczne w opracowaniu, realizacji i weryfikacji koncepcji oraz polityki wydawniczej portali;
- 9) prowadzenie warsztatów kreatywnych w celu efektywnej realizacji strategii Muzeum;
- 10) opracowywanie i realizacja badań marketingowych i ewaluacja działań Muzeum.

§ 28.

Do zakresu zadań Działu Sprzedaży i Obsługi Klienta należy:

- 1) prowadzenie aktywnej sprzedaży oferty kulturalno-edukacyjnej i komercyjnej Muzeum;
- 2) pozyskiwanie klientów i obsługa relacji z klientami;
- 3) zarządzanie systemem rezerwacji i sprzedaży biletów;
- 4) obsługa kas biletowych, punktów obsługi klienta oraz infolinii;
- 5) obsługa publiczności i zwiedzających na wystawach;
- 6) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów w zakresie wynajmu powierzchni.

§ 29.

Do zakresu zadań Działu Wystaw należy:

- 1) opracowywanie strategii wystawienniczej Muzeum;
- 2) opracowywanie całorocznych i długofalowych planów wystaw czasowych;
- 3) przygotowywanie, organizacja i nadzór nad wystawami czasowymi;
- 4) przygotowywanie planów zmian i rozwoju merytorycznego wystawy stałej;
- 5) organizacja i nadzór nad zmianami na wystawie stałej;
- 6) zgłaszanie nieprawidłowości związanych z działaniem infrastruktury wspierającej funkcjonowanie wystaw;
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w związku z wystawami.

§ 30.

Do zakresu zadań Działu Upowszechniania Zbiorów Cyfrowych należy:

- 1) rozwój kolekcji cyfrowej Muzeum zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów, w szczególności rozwój w zakresie opracowań historycznych, dokumentacji wizualnej dziedzictwa żydowskiego oraz zbiorów historii mówionej;
- 2) opracowywanie, realizacja oraz weryfikacja polityki gromadzenia zbiorów cyfrowych;

- 3) ewidencjonowanie i archiwizowanie zbiorów cyfrowych w repozytorium cyfrowym Muzeum oraz opracowywanie i weryfikacja koncepcji jego rozwoju;
- 4) udostępnianie i upowszechnianie zbiorów cyfrowych oraz baz danych Muzeum na potrzeby programowe Muzeum oraz na rzecz podmiotów zewnętrznych;
- 5) upowszechnianie zbiorów cyfrowych, informacji historycznej i genealogicznej poprzez portale wiedzy Wirtualny Sztetl i Polscy Sprawiedliwi;
- 6) opracowywanie, realizacja i weryfikacja koncepcji i polityki wydawniczej ww. portali, wydawanie tych portali;
- 7) działanie na rzecz integracji wiedzy o zbiorach Muzeum i treści Wystawy Stałej, wystaw czasowych, poszerzanie informacji historycznej na ich temat poprzez ww. portale;
- 8) udzielanie konsultacji historycznych i genealogicznych wewnętrznym i zewnętrznym odbiorcom, udostępnianie baz danych na temat Żydów polskich, pozyskiwanie partnerów do wymiany danych historycznych.

§ 31.

Do zakresu zadań Działu Zbiorów należy:

- 1) opracowywanie, realizacja oraz weryfikacja polityki gromadzenia zbiorów muzealnych i archiwalnych;
- 2) rozwój kolekcji muzealnej i archiwalnej zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów;
- 3) pozyskiwanie (identyfikacja i wyszukiwanie), gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i popularyzacja zbiorów muzealnych i archiwalnych Muzeum;
- 4) ewidencjonowanie, inwentaryzowanie oraz dokumentowanie zbiorów muzealnych i archiwalnych, w tym wykonywanie dokumentacji wizualnej (digitalizacja) oraz prowadzenie kart ewidencyjnych i ksiąg inwentarzowych dla każdego ze składników zbiorów muzealnych i archiwalnych (muzealiów, zabytków archeologicznych, zespołów archiwalnych, depozytów i przedmiotów), a także prowadzenie okresowych skontrów, spisów z natury i inwentaryzacji kontrolnej zbiorów;

- 2) dokumentowanie, ochrona i kontrola ruchu zbiorów muzealnych i archiwalnych;
- 3) nadzór nad warunkami przechowywania i eksponowania zbiorów muzealnych i archiwalnych;
- 4) konserwacja zbiorów muzealnych i archiwalnych i nadzór nad pracami konserwatorskimi;
- 5) opracowywanie, realizacja i weryfikacja koncepcji merytorycznej prezentacji zbiorów muzealnych i archiwalnych w przestrzeniach Muzeum;
- 6) opracowywanie, realizacja i weryfikacja koncepcji i polityki wydawniczej merytorycznych treści portali prezentujących zbiory muzealne i archiwalne Muzeum;
- 7) opracowywanie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o zbiorach muzealnych i archiwalnych na potrzeby ww. portali.

§ 32.

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Muzeum.

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy między innymi:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Muzeum;
- 2) realizacja obowiązującego w danym roku planu finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Muzeum;
- 4) realizowanie dyspozycji środkami pieniężnymi Muzeum;
- 5) gospodarowanie środkami finansowymi i materialnymi Muzeum w sposób racjonalny i efektywny;
- 6) terminowa wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Muzeum;
- 7) prowadzenie księgowości oraz przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości Muzeum;

9) weryfikacja dokumentów finansowych co do ich zgodności z obowiązującymi przepisami, a także kompletności, rzetelności oraz formalno-rachunkowej prawidłowości;

10) inne związane z finansami Muzeum zadania zlecone przez Dyrektora.

2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy.

§ 33.

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad oraz sporządzanie opinii prawnych;
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora;
- 2) opiniowanie umów zawieranych przez Muzeum i treści innych oświadczeń woli;
- 3) udział w negocjacjach umów nietypowych lub skomplikowanych;
- 4) występowanie w imieniu Muzeum przed organami wymiaru sprawiedliwości i organami administracji publicznej;
- 5) występowanie przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi, Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz innymi organami państwowymi;
- 6) koordynowanie współpracy z zewnętrznymi kancelariami prawnymi;
- 7) informowanie o zmianach przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Muzeum.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalane przez Dyrektora.
2. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.

3. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

Schemat organizacyjny Muzeum

Dyrektorowi podlegają:

- Dział Komunikacji,
- Dział Projektów i Kontroli Zarządczej,
- Dział Promocji i Marketingu,
- Radca Prawny.

1. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych podlegają:

- Dział Administracji,
- Dział Bezpieczeństwa,
- Dział Informatyki,
- Dział Infrastruktury,
- Dział Kadr,
- Dział Pozyskiwania Funduszy,
- Dział Prawny.

2. Głównemu Księgowemu podlega:

- Dział Finansowo Księgowy.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Muzealnych podlegają:

- Dział Naukowy,
- Dział Upowszechniania Zbiorów Cyfrowych,
- Dział Wystaw,
- Dział Zbiorów.

4. Zastępcy Dyrektora ds. Edukacji i Sprzedaży podlegają:

- Dział Edukacji,

- Dział Edukacji Dorosłych,
- Dział Programów Społecznych i Kulturalnych,
- Dział Programów Strategicznych,
- Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta.