

**Zarządzenie Nr 3./2022**  
**Dyrektora Muzeum Kinematografii w Łodzi**  
**z dnia 31 stycznia 2022 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Kinematografii w Łodzi.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020) po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Łodzi oraz Zakładowej Organizacji Związkowej zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Muzeum Kinematografii w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania wszystkich pracowników z nowym Regulaminem Organizacyjnym.

**§3**

Traci moc zarządzenie Nr 28/2015 Dyrektora Muzeum Kinematografii w Łodzi z dnia 22 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Kinematografii w Łodzi, pl. Zwycięstwa 1.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2022 r.

**DYREKTOR**  
**MUZEUM KINEMATOGRAFII**  
**w ŁODZI**  
*MBomanowska*  
**Marzena Bomanowska**



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM KINEMATOGRAFII W ŁODZI

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Kinematografii w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady zarządzania Muzeum ;
- 2) strukturę organizacyjną Muzeum;
- 3) zadania kierowników działów;
- 4) organizację pracy;
- 5) zakres działań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Muzeum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach ;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) statutu Muzeum Kinematografii;
- 4) niniejszego Regulaminu .

## Rozdział II

### Zasady zarządzania Muzeum

#### §2

1. Muzeum zarządza Dyrektor, który odpowiada za realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem i finansami, a w szczególności za:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie Muzeum;
- 2) nadzór nad przygotowaniem i realizacją rocznego planu finansowego i działalności Muzeum.

2. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne tj. zarządzenia, regulaminy i instrukcje.

3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

4. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

13

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności - upoważniony przez Dyrektora kierownik działu.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Muzeum**

##### **§3**

1. W Muzeum funkcjonują działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Zbiorów;
- 2) Dział Wystaw i Projektów;
- 3) Dział Edukacji i Kultury Filmowej;
- 4) Dział Kina i Wydarzeń;
- 5) Dział Obsługi Ekspozycji;
- 6) Dział Promocji i Rozwoju;
- 7) Dział Organizacyjno - Administracyjny;
- 8) Dział Finansowo- Księgowy;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. Kadr;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. BHP;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. IT - Administrator Systemów Informatycznych.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Dział Finansowo- Księgowy;
- 3) Dział Zbiorów;
- 4) Dział Wystaw i Projektów;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Kadr;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. BHP;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. IT - Administrator Systemów Informatycznych.

3. Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Dział Edukacji i Kultury Filmowej;
- 2) Dział Kina i Wydarzeń;
- 3) Dział Obsługi Ekspozycji;



4) Dział Promocji i Rozwoju;

5) Dział Organizacyjno - Administracyjny.

4. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### §4

1. Działem kieruje kierownik działu, z wyjątkiem Działu Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy.

2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.

3. W razie nieobecności kierownika działu zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik tego działu.

#### §5

1. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

2. Koordynację prac przy sprawach wymagających współdziałania większej liczby komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania kierowników działów**

#### §6

Do zadań kierownika działu należy:

1) planowanie i organizowanie pracy działu;

2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracownikami;

3) udzielanie pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań;

4) wydawanie poleceń i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników;

5) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. w dziale;

6) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników;

- 7) przedkładanie dyrektorowi informacji o realizacji zadań;
- 8) sporządzanie wniosków o awans, nagrody oraz kary pracownicze.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§7**

1. Dział Zbiorów zajmuje się pozyskiwaniem, gromadzeniem, katalogowaniem i opracowywaniem zbiorów Muzeum.
2. Do zadań Działu Zbiorów należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, katalogowanie i opracowywanie muzealiów w formie papierowej i elektronicznej;
  - 2) inwentaryzacja zbiorów i ruchu muzealiów oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - 3) digitalizacja zbiorów;
  - 4) nadzór nad zabezpieczeniem oraz warunkami przechowywania zbiorów Muzeum na wystawach i w magazynach;
  - 5) konserwacja muzealiów i przygotowanie stosownej dokumentacji;
  - 6) opiniowanie stanu zachowania muzealiów przewidzianych na wystawy i do wypożyczeń oraz przygotowanie ich do udostępnienia;
  - 7) organizacja transportu obiektów muzealnych związanego z wystawami;
  - 8) inicjowanie pozyskiwania obiektów do kolekcji Muzeum oraz opieka merytoryczna i formalna nad ich pozyskiwaniem;
  - 9) realizacja przyjmowania darowizn muzealiów, przyjmowanie i zwrot depozytów oraz gromadzenie dokumentacji związanej ze źródłami pozyskiwania muzealiów (darowizny, depozyty, umowy kupna - sprzedaży, wypożyczenia);
  - 10) prowadzenie i kontrola kwerend zewnętrznych i wewnętrznych;
  - 11) opracowywanie i sporządzanie wniosków o środki zewnętrzne na działania wchodzące w zakres zadań Działu, realizacja umów, w wyniku których pozyskano środki, rozliczanie umów;
  - 12) przygotowanie i wykonanie zabezpieczenia zbiorów w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.

#### **§8**

1. Dział Wystaw i Projektów zajmuje się organizacją wystaw stałych i czasowych w Muzeum, wystaw poza siedzibą Muzeum oraz w formie online.
2. Do zadań Działu Wystaw i Projektów należy w szczególności:

- 1) przygotowanie koncepcji, scenariuszy i harmonogramów realizacji oraz produkcja wystaw stałych i czasowych w Muzeum, poza siedzibą Muzeum oraz online;
- 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji wystaw przygotowanych przez Muzeum poza siedzibą, realizacji wspólnych wystaw, pozyskiwania wystaw z zewnątrz na potrzeby Muzeum;
- 3) współpraca z muzeami, galeriami oraz kolekcjonerami dzieł sztuki;
- 4) organizacja i koordynacja montażu i demontażu wystaw;
- 5) realizacja systemów informacji wizualnej na wystawach;
- 6) przygotowywanie projektów umów dotyczących wystaw i projektów i realizacja tych umów;
- 7) opracowywanie i sporządzanie wniosków o środki zewnętrzne na działania wchodzące w zakres zadań Działu, rozliczanie pozyskanych środków;
- 8) opracowywanie planów wydawniczych Muzeum w zakresie wydawnictw związanych z zadaniami działu, w szczególności: katalogów zbiorów i wystaw, informatorów i przewodników, folderów i akcydensów;
- 9) 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.

#### §9

1. Dział Edukacji i Kultury Filmowej zajmuje się działalnością edukacyjną i upowszechnianiem kultury filmowej wśród odbiorców indywidualnych i grupowych.
2. Do zadań Działu Edukacji i Kultury Filmowej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie programu edukacyjnego towarzyszącego wystawom stałym i czasowym;
  - 2) opracowywanie i realizacja działalności edukacyjnej poprzez różnorodne formy pracy w szczególności: wykłady, warsztaty, lekcje muzealne, oprowadzania przewodnickie, konkursy, projekty online;
  - 3) prowadzenie badań i analiz oczekiwań odbiorców;
  - 4) współpraca z twórcami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie edukacji filmowej;
  - 5) opracowywanie i sporządzanie wniosków o środki zewnętrzne na działania wchodzące w zakres zadań Działu, realizacja umów, w wyniku których pozyskano środki, rozliczanie umów;
  - 6) organizacja pracy przewodników, oprowadzających po ekspozycjach stałych i czasowych,
  - 7) prowadzenie biblioteki;
  - 8) organizacja staży i praktyk studenckich.

#### §10



1. Dział Kina i Wydarzeń zajmuje się organizacją wydarzeń i prowadzeniem kina.
2. Do zadań Działu Kina i Wydarzeń należy w szczególności:
  - 1) ustalanie repertuaru kina i harmonogramu wydarzeń w kinie;
  - 2) pozyskiwanie licencji oraz obieg kopii filmowych;
  - 3) popularyzowanie kultury filmowej oraz poszczególnych wydarzeń we współpracy z Działem Promocji i Rozwoju;
  - 4) organizowanie wydarzeń, których integralną częścią są projekcje kinowe stacjonarne i plenerowe;
  - 5) prowadzenie badań i analiz oczekiwań odbiorców w zakresie oferty kinowej Muzeum;
  - 6) opracowywanie i sporządzanie wniosków o środki zewnętrzne na działania wchodzące w zakres zadań Działu, realizacja umów w wyniku których pozyskano środki, rozliczanie umów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań wydawniczych Muzeum w zakresie wydawnictw okolicznościowych.

## §11

1. Dział Promocji i Rozwoju zajmuje się budowaniem wizerunku Muzeum oraz popularyzowaniem oferty Muzeum.
2. Do zadań Działu Promocji i Rozwoju należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i realizacja strategii komunikacyjnej i promocyjnej Muzeum;
  - 2) opracowanie od strony redakcyjnej materiałów promocyjnych;
  - 3) opracowanie od strony graficznej lub nadzór nad stroną graficzną materiałów merytorycznych i promocyjnych Muzeum;
  - 4) inicjowanie kontaktów z mediami, w szczególności poprzez: organizowanie konferencji prasowych, organizowanie wydarzeń, przygotowywanie i dystrybuowanie materiałów informacyjno-reklamowych;
  - 5) promowanie działalności Muzeum w mediach społecznościowych;
  - 6) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Muzeum;
  - 7) współpraca ze sponsorami i partnerami zewnętrznymi;
  - 8) dokumentacja fotograficzna i filmowa działalności Muzeum;
  - 9) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad realizacją umów patronackich;
  - 10) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie promocji Muzeum;
  - 11) prowadzenie sklepu internetowego Muzeum.



## §12

1. Dział Obsługi Ekspozycji zajmuje się organizacją obsługi ekspozycji i innych wydarzeń organizowanych przez Muzeum.
2. Do zadań Działu Obsługi Ekspozycji należy w szczególności:
  - 1) organizacja ruchu zwiedzających;
  - 2) obsługa zwiedzających, w szczególności poprzez zapewnienie obsługi urządzeń na ekspozycji, kasjerskiej, bileterskiej, szatniarskiej;
  - 3) monitorowanie bezpieczeństwa i stanu technicznego ekspozycji i eksponowanych zbiorów, w tym kontrola stanu ekspozycji przed otwarciem i przed zamknięciem wystawy dla zwiedzających;
  - 4) organizacja pracy opiekunów wystaw i kasjerów;
  - 5) prowadzenie ewidencji zwiedzających;
  - 6) zapewnienie porządku i czystości na terenie ekspozycji;
  - 7) dystrybucja wydawnictw i pamiątek.

## §13

1. Dział Organizacyjno-Administracyjny zajmuje się administrowaniem infrastrukturą Muzeum, prowadzeniem gospodarki materiałowej, zamówieniami publicznymi, organizacją wewnętrzną Muzeum i ochroną przeciwpożarową.
2. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna oraz prowadzenie sekretariatu Muzeum;
  - 2) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego infrastruktury Muzeum;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją obiektów, w tym prowadzenie księzek obiektów należących do Muzeum;
  - 4) zapewnienie porządku i czystości na terenie Muzeum;
  - 5) sporządzanie planów i kosztorysów inwestycyjno-remontowych;
  - 6) inicjowanie prac remontowo-konserwatorskich budynków oraz nadzór nad ich wykonaniem;
  - 7) konserwacja sprzętu i urządzeń wyposażenia biurowego z wyłączeniem sprzętu podlegającego samodzielnemu stanowisku IT;
  - 8) nadzór nad eksploatacją pojazdów będących na wyposażeniu Muzeum;
  - 9) zapewnienie zabezpieczenia majątku, pomieszczeń i obiektów w zakresie ochrony mienia i ochrony przeciwpożarowej;
  - 10) prowadzenie spraw zaopatrzenia i gospodarki materiałowej Muzeum;

ND

- 11) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 12) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie Muzeum dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody oraz innych usług eksploatacyjnych;
- 13) dbałość o bezpieczeństwo przeciwpożarowego w Muzeum;
- 14) obsługa techniczna kina oraz imprez i wydarzeń muzealnych;
- 15) dbałość o bezpieczeństwo ekspozycji muzealnych w godzinach ich udostępniania;
- 16) udział w montażu i demontażu ekspozycji muzealnych;
- 17) koordynowanie wynajmu powierzchni muzealnych, pokoi gościnnych i sprzętu technicznego;
- 18) prowadzenie magazynu wydawnictw i pamiątek przeznaczonych do sprzedaży przez Muzeum;
- 19) prowadzenie archiwum,
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i prowadzenie rejestru Zarządzeń;
- 21) sprawowanie nadzoru nad efektywnością i skutecznością realizacji ustanowionych mechanizmów i procedur kontroli zarządczej.

#### §14

1. Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się obsługą finansowo-księgową i płacową Muzeum.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sporządzanie planu finansowego Muzeum i jego realizacja;
  - 3) sporządzenie sprawozdań finansowych;
  - 4) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ( w tym kontrola umów pod względem finansowych, wniosków w zakresie realizacji zamówień publicznych i inne);
  - 5) opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne działy;
  - 6) przygotowywanie doraźnych informacji zakresie ekonomiczno-finansowym;
  - 7) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
  - 8) wystawianie i realizacja faktur;
  - 9) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg rachunkowych i dokumentów oraz środków pieniężnych;
  - 10) kontrola gospodarki materiałowej;
  - 11) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej;
  - 12) prowadzenie kasy Muzeum i obsługa systemu kasowego Muzeum;

- 13) rozliczanie przedsięwzięć Muzeum w oparciu o zatwierdzone preliminarze finansowe;
- 14) prowadzenie dokumentacji osobowej, ewidencji i statystyki;
- 15) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych;
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 17) analizowanie zmian w przepisach, związanych z zakresem zadań Działu Finansowo-Księgowego, przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w powyższym zakresie;
- 18) sporządzanie list płac i realizacja wypłat wynagrodzeń w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 19) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatkowych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 20) opracowywanie i realizacja planu wydatków w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników;
- 22) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych.

#### §15

1. Samodzielne stanowisko ds. kadr zajmuje się obsługą kadrową Muzeum.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:
  - 1) realizacja planów zatrudnienia Muzeum;
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy;
  - 3) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
  - 5) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
  - 6) kontrola dyscypliny pracy i etyki zawodowej;
  - 7) kontrola przestrzegania Regulaminu Pracy;
  - 8) współpraca w zakresie spraw pracowniczych ze związkami zawodowymi działającymi w Muzeum;
  - 9) sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych na podstawie otrzymanych wniosków.

#### §16



Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w budynkach Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń w wyżej wymienionym zakresie dla pracowników Muzeum.

#### §17

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej - Administratora Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemem bezpieczeństwa informatycznego Muzeum;
- 2) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych za pomocą systemów informatycznych;
- 3) zakup, obsługa, instalowanie i kontrola pracy sprzętu elektronicznego i łączności;
- 4) zapewnienie bezawaryjnej pracy sieci komputerowej, urządzeń teleinformatycznych i monitoringu;
- 5) zarządzanie bazą użytkowników oraz ich uprawnieniami;
- 6) instruowanie użytkowników i pomoc w rozwiązywaniu problemów sieci i sprzętu komputerowego.

### Rozdział VI

#### Postanowienia końcowe

#### § 18

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.
2. Pracownicy Muzeum wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym indywidualnym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
3. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR  
MUZEUM KINEMATOGRAFII  
w ŁODZI  
*Marzena Bomanowska*  
Marzena Bomanowska

*opinię pozytywną  
pod wpływem konwersji prawnym*  
RADCA PRAWNY  
*Mała Domeńska*  
Mała Domeńska  
Łd-M-2150  
21.12.2021v.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM KINEMATOGRAFII W ŁODZI



