

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM MIEJSKIEGO W TYCHACH**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Miejskiego w Tychach zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną Muzeum Miejskiego w Tychach, zwanego dalej "Muzeum", zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz podział kompetencji pomiędzy nimi.
2. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załączniki nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Muzeum działa w szczególności na podstawie Statutu Muzeum nadanego przez Miasto Tychy w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

#### **§ 2**

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

### **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

#### **§ 3**

1. Muzeum posiada następujące komórki organizacyjne:
  - a. Dział Administracyjno-Finansowy
  - b. Dział Historii Miasta
  - c. Dział Etnologii:
    - sekcja Tradycji Kultury Historycznej Ziemi Pszczyńskiej,
    - sekcja Kultury Życia Codziennego
  - d. Dział Sztuki
  - e. Dział Fotografii
  - f. Dział Upowszechniania i Promocji
  - g. Pracownia Plastyczna
2. Muzeum organizuje pracę w dwóch siedzibach:

- a) w siedzibie głównej przy pl. Wolności 1,
- b) w sali ekspozycyjnej przy ul. Katowickiej 9.

### ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE MUZEUM

#### § 4

##### DYREKTOR MUZEUM

1. Muzeum Miejskim w Tychach zarządza Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
3. Zakres działania Dyrektora Muzeum określa § 7 ust. 3 Statutu Muzeum.
4. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio Główny Księgowy, Kierownik Administracyjny oraz następujące komórki organizacyjne: Dział Historii Miasta, Dział Etnologii, Dział Sztuki, Dział Fotografii, Dział Upowszechniania i Promocji, Pracownia Plastyczna.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Muzeum Miejskiego w Tychach zastępstwo pełni Kierownik Administracyjny, który za swoje działania ponosi pełną odpowiedzialność.

#### § 5

##### GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
  - 1) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
  - 2) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Dyrektora Muzeum oraz składanie oświadczeń wspólnie z Dyrektorem Muzeum w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
  - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., (Dz.U. z 2009 Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r, (Dz.U. z 2009 Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
  - 4) prowadzenie rachunkowości Muzeum,
  - 5) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
  - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

ROZDZIAŁ IV  
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-FINANSOWY

1. Działem Administracyjno-Finansowym kieruje kierownik.
2. Zadania działu to:
  - 1) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników Muzeum,
  - 2) realizacja przepisów kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych aktów normatywnych określających prawa i obowiązki pracownicze,
  - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 4) prowadzenie wszelkich spraw formalnych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
  - 5) współdziałanie z organami zatrudnienia,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - 8) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych dla osób fizycznych, z którymi zawarto umowę zlecenie i umowę o dzieło,
  - 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników, prowadzenie spraw płacowych,
  - 10) organizacja szkoleń pracowników,
  - 11) opracowywanie regulaminów i zarządzeń dyrektora muzeum,
  - 12) zawieranie umów z wykonawcami prac zleconych,
  - 13) zawieranie umów z instytucjami i firmami współpracującymi,
  - 14) realizacja zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
  - 15) prowadzenie spraw wydawnictwa muzeum,
  - 16) sporządzanie rocznych planów wydawniczych,
  - 17) przygotowanie zleceń i przyjmowanie prac redakcyjnych i translatorskich,
  - 18) przygotowywanie zleceń druku i odbiór wydrukowanych nakładów z drukarni,
  - 19) prowadzenie kancelarii,
  - 20) prowadzenie strony podmiotowej BIP,
  - 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 22) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej, nadzór nad przestrzeganiem procedur przyjętych w systemie kontroli zarządczej, przeprowadzanie audytów wewnętrznych,
  - 23) zaopatrzenie w materiały biurowe, ekspozycyjne,
  - 24) obsługa kasy,
  - 25) obsługa wystaw, szatni,
  - 26) sprzedaż wydawnictw,
  - 27) nadzór nad sprawami administracyjnymi związanymi z eksploatacją budynku,
  - 28) nadzór nad prawidłowym pełnieniem służby ochrony muzeum,
  - 29) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem czystości w muzeum.
  - 30) stały monitoring prawa w zakresie podległych działań,

- 31) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
  - 32) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum,
  - 33) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu.
3. W dziale pracują: kierownik administracyjny, pracownik ds. finansowych i zamówień publicznych, pracownik ds. administracyjnych i wydawniczych, dwóch pracowników opiekunów ekspozycji.
  4. Kierownik administracyjny kieruje zespołem pracowników.
  5. Kierownik administracyjny bezpośrednio odpowiada za pracę działu administracyjno-finansowego oraz za działalność Muzeum Miejskiego w Tychach podczas nieobecności dyrektora.

## § 7

### DZIAŁ HISTORII MIASTA

1. W dziale zaplanowano zatrudnienie jednego pracownika.
2. Zadania działu to:
  - 1) gromadzenie dokumentów historycznych, map, pocztówek, numizmatów i notgeldów, pamiątek takich jak np. sztandary organizacji, ordery odznaczenia, mundury itd.,
  - 2) naukowe opracowanie zbiorów,
  - 3) troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji,
  - 4) prowadzenie magazynu Działu Historii Miasta,
  - 5) przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
  - 6) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, księgi materiałowej, zeszytu prasy i programu ewidencyjnego zbiorów,
  - 7) oznakowanie muzealiów,
  - 8) przygotowanie planów pracy działu, kosztorysów projektów przewidzianych do realizacji,
  - 9) opracowanie scenariuszy wystaw, organizacja wystaw,
  - 10) prace przy montażu wystaw,
  - 11) opracowanie tekstów katalogów wystaw i innych wydawnictw,
  - 12) prowadzenie badań naukowych i archiwalnych, dokumentacja miejsc i wydarzeń w terenie,
  - 13) opracowanie scenariuszy i prowadzenie zajęć i projektów edukacyjnych,
  - 14) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
  - 15) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu,
  - 16) współpraca z pozostałymi działami Muzeum Miejskiego
  - 17) współpraca z innymi muzeami, wypożyczenia, realizacja zamówionych kwerend,
  - 18) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

## § 8

## DZIAŁ ETNOLOGII

1. W dziale zaplanowano zatrudnienie dwóch pracowników.
2. W Dziale Etnologii wyodrębnione są dwie sekcje:
  - sekcja Tradycji Kultury Historycznej Ziemi Pszczyńskiej,
  - sekcja Kultury Życia Codziennego
3. Zadania działu to:
  - 1) gromadzenie strojów ludowych i ubiorów miejskich, kostiumów i rekwizytów obrzędowych, mebli i sprzętów, przedmiotów codziennego użytku, dewocjonałów, zabawek, wyposażenia warsztatów rzemieślniczych itd.
  - 2) naukowe opracowanie zbiorów,
  - 3) troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji,
  - 4) prowadzenie magazynu Działu Etnologii,
  - 5) przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
  - 6) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, materiałowej i programu ewidencyjnego zbiorów,
  - 7) oznakowanie muzealiów,
  - 8) przygotowanie planów pracy działu, kosztorysów projektów przewidzianych do realizacji,
  - 9) opracowanie scenariuszy wystaw, organizacja wystaw,
  - 10) prace przy montażu wystaw,
  - 11) opracowanie tekstów katalogów wystaw i innych wydawnictw,
  - 12) prowadzenie badań naukowych, dokumentacja miejsc, obrzędów i innych zdarzeń w terenie,
  - 13) opracowanie scenariuszy i prowadzenie zajęć i projektów edukacyjnych,
  - 14) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
  - 15) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu,
  - 16) współpraca z pozostałymi działami Muzeum Miejskiego,
  - 17) współpraca z innymi muzeami, wypożyczenia, realizacja zamówionych kwerend,
  - 18) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

## § 9

### DZIAŁ SZTUKI

1. W dziale zaplanowano zatrudnienie jednego pracownika.
2. Zadania Działu Sztuki to:
  - 1) gromadzenie dzieł sztuki – malarstwa, grafiki, rzeźby – według założeń programowych ( twórczość artystów związanych z Tychami i okolicą),
  - 2) prowadzenie dokumentacji obiektów sztuki, znajdujących się na terenie miasta i w okolicy,
  - 3) naukowe opracowanie zbiorów,
  - 4) prowadzenie magazynu Działu Sztuki,
  - 5) troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji,
  - 6) przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,

- 7) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, księgi materiałowej i programu ewidencyjnego zbiorów,
- 8) oznakowanie muzealiów,
- 9) przygotowanie planów pracy działu, kosztorysów projektów przewidzianych do realizacji,
- 10) przygotowanie scenariuszy wystaw, organizacja wystaw,
- 11) prace przy montażu wystaw,
- 12) opracowanie tekstów katalogów wystaw i innych wydawnictw,
- 13) prowadzenie badań naukowych, dokumentacja obiektów architektury i sztuki w terenie,
- 14) opracowanie scenariuszy i prowadzenie zajęć i projektów edukacyjnych,
- 15) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu,
- 16) współpraca z pozostałymi działami Muzeum Miejskiego,
- 17) współpraca z innymi muzeami, wypożyczenia, realizacja zamówionych kwerend,
- 18) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

## § 10

### DZIAŁ FOTOGRAFII

1. W dziale zaplanowano zatrudnienie jednego pracownika.
2. Zadania Działu Fotografii to:
  - 1) gromadzenie fotografii archiwalnej i współczesnej związanej z dokumentacją życia społecznego Tychów, fotografii artystycznej i dokumentacji filmowej,
  - 2) naukowe opracowanie zbiorów,
  - 3) troska o bezpieczeństwo zbiorów i stan zachowania,
  - 4) prowadzenie magazynu Działu Fotografii,
  - 5) przygotowanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych fotografii,
  - 6) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej i programu ewidencyjnego zbiorów,,
  - 7) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych reprodukcji i współczesnej dokumentacji fotograficznej,
  - 8) zlecenia reprodukcji, współpraca z fotografem,
  - 9) obróbka komputerowa fotografii,
  - 10) przygotowanie scenariuszy wystaw, organizacja wystaw,
  - 11) prace przy montażu wystaw,
  - 12) przygotowanie planów pracy działu, kosztorysów projektów przewidzianych do realizacji,
  - 13) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu,
  - 14) współpraca z pozostałymi działami muzeum,
  - 15) współpraca z innymi muzeami, wypożyczenia, realizacja zamówionych kwerend,
  - 16) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

## § 11

### PRACOWNIA PLASTYCZNA

1. W pracowni zaplanowano zatrudnienie jednego pracownika.
2. Zadania Pracowni Plastycznej to:
  - 1) projektowanie oprawy plastycznej i aranżacja wystaw,
  - 2) prace przy montażu wystaw,
  - 3) projektowanie oprawy graficznej wydawnictw,
  - 4) przygotowanie komputerowe wydawnictw promocyjnych do druku,
  - 5) stały nadzór nad oprawą plastyczną zrealizowanych wystaw.
  - 6) zabezpieczenie materiałów ekspozycyjnych,
  - 7) nadzór nad wyborem materiału ilustracyjnego i spójnością edytorską wydawnictw i publikacji muzealnych,
  - 8) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań pracowni,
  - 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

## § 12

### DZIAŁ UPOWSZECHNIANIA I PROMOCJI

1. W dziale zaplanowano zatrudnienie jednego pracownika.
2. Zadania Działu Upowszechniania i Promocji to:
  - 1) opracowanie programu edukacyjnego i jego koordynacja,
  - 2) współpraca z placówkami oświatowymi, prowadzenie planu i ewidencji lekcji muzealnych,
  - 3) koordynacja planów wystawienniczych i pracy oświatowej, koordynacja pracy przewodników po wystawach,
  - 4) promocja Muzeum, informacja o jego pracy, kontakty z prasą,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej muzeum,
  - 6) organizacja wernisaży, koncertów, konferencji, konkursów itp.
  - 7) organizacja imprez towarzyszących szczególnym zdarzeniom,
  - 8) przygotowywanie planów marketingowych i promocyjnych, zgodnych ze strategią Muzeum,
  - 9) bieżące prowadzenie działalności marketingowej, promocyjnej Muzeum,
  - 10) stała współpraca z kluczowymi partnerami komercyjnymi i medialnymi,
  - 11) przygotowywanie, opracowanie i realizacja umów sponsorskich,
  - 12) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
  - 13) współpraca z biurami podróży, informacją miejską, hotelami i innymi instytucjami publicznymi i komercyjnymi obsługującymi ruch turystyczny,
  - 14) współpraca z innymi działami muzeum i koordynacja działań w wyżej wymienionym zakresie,
  - 15) prowadzenie biblioteki muzealnej,
  - 16) przygotowywanie planów promocji i dystrybucji we współpracy z innymi działami i podmiotami świadczącymi stosowne usługi na rzecz Muzeum, udział w targach książek, kiermaszach i innych wydarzeniach zewnętrznych,
  - 17) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu i z frekwencji muzeum,

18) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

### § 13

Obowiązkiem pracowników muzeum jest:

1. przestrzeganie przepisów obowiązujących muzea, stosowanie procedur określonych przepisami,
2. troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji, nadzór konserwatorski,
3. doksztalcanie (samoksztalcanie, podejmowanie studiów podyplomowych),
4. stosowanie się do zasad etyki zawodowej.

### § 14

Pracownicy muzeum zajmują stanowiska zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi uprawniającymi do zajmowania określonych stanowisk w muzeach. (Rozporządzenie właściwego ministra do spraw kultury i dziedzictwa narodowego).

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15

1. Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego wiążą wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania.