

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Muzeum Miejskie w Tychach zwane dalej "Muzeum" jest samorządową instytucją kultury działającą w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (DZ. U. z 2012 r. poz. 987 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (DZ. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
- Statutu Muzeum Miejskiego w Tychach (Uchwała rady Miasta Tychy nr VII/91/15 z dnia 26 marca 2015 r.).

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną Muzeum, zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz podział kompetencji pomiędzy nimi.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

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

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Muzeum kieruje Dyrektor sprawujący ogólne kierownictwo nad wszystkimi aspektami działalności Muzeum, odpowiedzialny za działalność Muzeum w zgodzie ze statutem i wszystkimi aktami prawnymi wyższego rzędu regulującymi działalność Muzeum.
2. Dyrektor deleguje swoje uprawnienia i odpowiedzialność na poszczególne jednostki organizacyjne Muzeum i osoby zatrudnione w Muzeum w zakresie przewidzianym stosownymi przepisami.

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Muzeum są: oddział, działy i samodzielne stanowiska pracy o wydzielonym zakresie zadań.
2. Oddziałem jest jednostka organizacyjna mieszcząca się w osobnym budynku lub jego wydzielonej części, służącym za siedzibę określonych tematycznie kolekcji, magazynowanych w nim, pozostających pod opieką zintegrowanego zespołu

- pracowników pod jednolitym kierownictwem i zarządzanym przez kierownika oddziału.
3. Oddział Muzeum jest jednostką funkcjonującą na prawach działu.
 4. Działem jest jednostka organizacyjna wypełniająca wydzielone zadania statutowe Muzeum.
 5. W działach merytorycznych Muzeum pracownicy zajmują samodzielne stanowiska pracy, wykonują przydzielone im zadania i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
 6. Działem Promocji i Edukacji kieruje kierownik.
 7. Działem Administracyjno-Finansowym kieruje kierownik administracyjny.
 8. Muzeum posiada następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Oddział Tyska Galeria Sportu,
 - 2) Dział Historii Miasta,
 - 3) Dział Etnologii,
 - a) sekcja Tradycji Kultury Historycznej Ziemi Pszczyńskiej,
 - b) sekcja Kultury Życia Codziennego,
 - 4) Dział Sztuki,
 - 5) Dział Fotografii,
 - 6) Dział Promocji i Edukacji,
 - 7) Dział Administracyjno-Finansowy.
 9. Muzeum prowadzi działalność statutową w trzech lokalizacjach:
 - 1) w siedzibie głównej położonej w Tychach, przy pl. Wolności 1,
 - 2) w sali ekspozycyjnej położonej w Tychach, przy ul. Katowickiej 9 (Dawna Młótownia),
 - 3) w sali ekspozycyjnej położonej w Tychach, przy ul. Edukacji 7 (Stadion Miejski).

ROZDZIAŁ III **ZARZĄDZANIE MUZEUM**

§ 6 **DYREKTOR MUZEUM**

1. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Zakres działania Dyrektora Muzeum określa § 8 ust. 3 Statutu Muzeum. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - 3) zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań finansowych,
 - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 5) nadzór nad wydawnictwami muzealnymi,
 - 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji i działań wynikających ze stosunku pracy,
 - 9) zawieranie umów z innymi podmiotami,

- 10) wyznaczanie kierunków i nadzór nad formami samokształcenia i doskonalenia pracowników,
 - 11) definiowanie strategii i innych kierunków rozwoju Muzeum;
 - 12) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.
3. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio Główny Księgowy, Kierownik Administracyjny, Kierownik Oddziału oraz następujące komórki organizacyjne: Dział Historii Miasta, Dział Etnologii, Dział Sztuki, Dział Fotografii, Dział Promocji i Edukacji.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora Muzeum jego obowiązki przejmuje Kierownik Administracyjny, który za swoje działania ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 7

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 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 2013, poz. 330, z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r, (Dz.U. z 2013, poz. 885, 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) dokonywanie przelewów bankowych,
 - 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

ODDZIAŁ TYSKA GALERIA SPORTU

1. Oddziałem Muzeum pod nazwą *Tyska Galeria Sportu* kieruje kierownik oddziału.
2. Zadania Oddziału w szczególności to:
 - 1) gromadzenie i dokumentowanie dokonań tyskiego sportu w postaci trofeów, fotografii, dokumentów, dzieł sztuki o tematyce sportowej, strojów i sprzętu sportowego itp. przez zakupy, darowizny, depozyty oraz tworzenie ich kopii, rekonstrukcji,

- 2) naukowe opracowanie zbiorów,
- 3) troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji,
- 4) prowadzenie magazynu Oddziału,
- 5) inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z Oddziałem,
- 6) przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
- 7) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej i programu ewidencyjnego zbiorów,
- 8) oznakowanie muzealiów,
- 9) przygotowanie planów pracy działu, kosztorysów projektów przewidzianych do realizacji,
- 10) inicjowanie i organizowanie badań naukowych związanych z Oddziałem,
- 11) opracowywanie scenariuszy i kosztorysów wystaw oraz organizacja wystaw,
- 12) opieka merytoryczna nad montażem wystaw,
- 13) opracowywanie tekstów katalogów wystaw i innych wydawnictw,
- 14) popularyzowanie zbiorów, m.in. przez przygotowywanie zamówionych materiałów źródłowych, tekstów do informatorów, katalogów, przewodników i innych publikacji,
- 15) współpraca z organizacjami miejskimi, organizacjami pozarządowymi, sportowcami, przedstawicielami kibiców, szkołami w zakresie działalności Oddziału,
- 16) prowadzenie działalności dydaktycznej, zwłaszcza przygotowywanie i prowadzenie lekcji muzealnych we współpracy ze szkołami, sportowcami i innymi organizacjami miejskimi,
- 17) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne
- 18) opracowywanie sprawozdań z działalności oddziału,
- 19) współpraca z pozostałymi działami muzeum,
- 20) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

§ 9

DZIAŁ HISTORII MIASTA

1. Zadania Działu Historii Miasta w szczególności to:
 - 1) gromadzenie dokumentów historycznych, map, pocztówek, numizmatów i notgeldów, pamiątek takich jak np. sztandary organizacji, orderzy odznaczenia, mundury itd.,
 - 2) naukowe opracowanie zbiorów,
 - 3) troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji,
 - 4) prowadzenie magazynu Działu Historii Miasta,
 - 5) inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z Działem,
 - 6) przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
 - 7) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, księgi materiałowej, zeszytu prasy i programu ewidencyjnego zbiorów,
 - 8) oznakowanie muzealiów,
 - 9) przygotowanie planów pracy działu, kosztorysów projektów przewidzianych do realizacji,

- 10) inicjowanie i organizowanie badań naukowych związanych z Działem,
- 11) opracowanie scenariuszy i kosztorysów wystaw, organizacja wystaw,
- 12) opieka merytoryczna nad montażem wystaw,
- 13) opracowanie tekstów katalogów wystaw i innych wydawnictw,
- 14) prowadzenie badań naukowych i archiwalnych, dokumentacja miejsc i wydarzeń w terenie,
- 15) opracowanie scenariuszy i prowadzenie zajęć i projektów edukacyjnych,
- 16) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- 17) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu,
- 18) współpraca z pozostałymi działami muzeum,
- 19) współpraca z innymi muzeami, wypożyczenia, realizacja zamówionych kwerend,
- 20) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

§ 10

DZIAŁ ETNOLOGII

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

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

§ 11

DZIAŁ SZTUKI

1. Zadania Działu Sztuki w szczególności to:

- 1) gromadzenie dzieł sztuki – malarstwa, grafiki, rzeźby – według założeń programowych ,
- 2) prowadzenie dokumentacji obiektów sztuki, znajdujących się na terenie miasta i w okolicy,
- 3) naukowe opracowanie zbiorów, i zapis w programie specjalistycznym Musnet
- 4) prowadzenie magazynu Działu Sztuki,
- 5) inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z Działem,
- 6) troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji,
- 7) przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
- 8) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, księgi materiałowej i programu ewidencyjnego zbiorów,
- 9) oznakowanie muzealiów,
- 10) przygotowanie planów pracy działu, kosztorysów projektów przewidzianych do realizacji,
- 11) inicjowanie i organizowanie badań naukowych związanych z Działem,
- 12) przygotowanie scenariuszy i kosztorysów wystaw, organizacja wystaw,
- 13) opieka merytoryczna nad montażem wystaw,
- 14) opracowanie tekstów katalogów wystaw i innych wydawnictw,
- 15) prowadzenie badań naukowych, dokumentacja obiektów architektury i sztuki w terenie,
- 16) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- 17) opracowanie scenariuszy i prowadzenie zajęć i projektów edukacyjnych,
- 18) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu,
- 19) współpraca z pozostałymi działami muzeum,
- 20) współpraca z innymi muzeami, wypożyczenia, realizacja zamówionych kwerend,
- 21) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

§ 12

DZIAŁ FOTOGRAFII

1. Zadania Działu Fotografii w szczególności to:

- 1) gromadzenie fotografii archiwalnej i współczesnej związanej z dokumentacją życia społecznego Tychów, fotografii artystycznej i dokumentacji filmowej,
- 2) naukowe opracowanie zbiorów, i zapis w programie specjalistycznym Musnet
- 3) troska o bezpieczeństwo zbiorów i stan zachowania,
- 4) prowadzenie magazynu Działu Fotografii,
- 5) inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z Działem,
- 6) przygotowanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych fotografii,

- 7) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej i programu ewidencyjnego zbiorów,
- 8) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych reprodukcji i współczesnej dokumentacji fotograficznej,
- 9) zlecenia reprodukcji, współpraca z fotografem,
- 10) obróbka komputerowa fotografii,
- 11) przygotowanie scenariuszy i kosztorysów wystaw, organizacja wystaw,
- 12) prace przy montażu wystaw,
- 13) przygotowanie planów pracy działu, kosztorysów projektów przewidzianych do realizacji,
- 14) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu,
- 15) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- 16) współpraca z pozostałymi działami muzeum,
- 17) współpraca z innymi muzeami, wypożyczenia, realizacja zamówionych kwerend,
- 18) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum,

§ 13

DZIAŁ PROMOCJI I EDUKACJI

1. Działem kieruje kierownik.
2. Zadania Działu Promocji i Edukacji w szczególności to:
 - 1) **w zakresie promocji:**
 - a) inicjowanie i stała współpraca z mediami (w tym mediami specjalistycznymi dla działalności Muzeum) i realizacja partnerstw oraz patronatów medialnych,
 - b) rozpowszechnianie informacji o wystawach i imprezach Muzeum za pomocą wszelkich dostępnych środków przekazu,
 - c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Muzeum i kont na profilach społecznościowych,
 - d) współpraca z działami merytorycznymi Muzeum w zakresie przygotowania materiałów prasowych Muzeum oraz treści druków promocyjnych i ich opracowywanie,
 - e) przygotowywanie merytoryczne do druku wydawnictw promocyjnych, informacyjnych, ulotek, informatorów itp.
 - f) przygotowywanie projektów umów o współpracy lub promocji z instytucjami, firmami i osobami fizycznymi,
 - g) organizacja wernisaży, koncertów, konferencji, konkursów itp.,
 - h) organizacja imprez towarzyszących szczególnym zdarzeniom;
 - 2) **w zakresie edukacji:**
 - a) opracowanie, przygotowanie i realizacja programu edukacyjnego poprzez takie formy jak lekcje muzealne, wykłady, sesje, konkursy wiedzy, warsztaty edukacyjne, wydawnictwa popularyzatorskie,
 - b) przygotowanie i realizacja w porozumieniu z działami merytorycznymi programu edukacyjnego do wystaw czasowych,
 - c) opracowanie merytoryczne publikacji informujących o działalności edukacyjnej Muzeum oraz materiałów pomocniczych w pracy oświatowej,

- d) prowadzenie współpracy z placówkami oświatowymi, prowadzenie planu i ewidencji lekcji muzealnych,
- e) koordynacja pracy oświatowej, koordynacja pracy przewodników po wystawach,
- f) prowadzenie biblioteki muzealnej,
- g) organizowanie, realizowanie i dokumentowanie warsztatów twórczych;

3) w zakresie organizacji i koordynacji działalności wystawienniczej:

- a) przygotowanie harmonogramu wystaw czasowych we współpracy z oddziałem i działami merytorycznymi Muzeum,
- b) uzgadnianie z Działem Administracyjno-Finansowym (na podstawie harmonogramów) terminów i zakresu poszczególnych ekspozycji w aspekcie technicznym i materiałowym,
- c) uzgadnianie preliminarzy finansowych z Działem Administracyjno-Finansowym i przedstawianie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- d) organizacja transportów obiektów muzealnych związanych z wystawami,
- e) organizacja montażu i demontażu wystaw,
- f) projektowanie bądź zlecenie do projektowania aranżacji wystaw,
- g) opieka plastyczna nad wystawami podczas ich trwania;

4) w zakresie działalności wydawniczej Muzeum:

- a) opracowanie planów wydawniczych Muzeum w zakresie wydawnictw ciągłych, katalogów zbiorów i wystaw, informatorów i przewodników w zgodzie z linią graficzną Muzeum,
- b) projektowanie bądź zlecenie do projektowania oprawy graficznej wydawnictw,
- c) projektowanie bądź zlecenie do projektowania graficznego materiałów promocyjnych i edukacyjnych Muzeum,
- d) nadzór nad wyborem materiału ikonograficznego oraz spójnością edytorską wydawnictw i publikacji muzealnych,
- e) nadzór nad drukiem wydawnictw Muzeum na każdym etapie jego realizacji;

5) inne zadania:

- a) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- b) pozyskiwanie i opieka nad stażystami, praktykantami i wolontariuszami, koordynacja pracy wolontariuszy współpracujących z muzeum,
- c) 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,
- d) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu i z frekwencji muzeum,
- e) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

§ 14

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-FINANSOWY

1. Działem Administracyjno-Finansowym kieruje kierownik administracyjny.
2. Zadania działu w szczególności 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) prowadzenie rejestrów: umów, zarządzeń dyrektora, szkoleń, upoważnień i pełnomocnictw,
 - 13) zawieranie umów z wykonawcami prac zleconych,
 - 14) zawieranie umów z instytucjami i firmami współpracującymi,
 - 15) realizacja zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - 16) prowadzenie kancelarii,
 - 17) prowadzenie strony podmiotowej BIP,
 - 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 19) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej, nadzór nad przestrzeganiem procedur przyjętych w systemie kontroli zarządczej,
 - 20) zaopatrzenie w materiały biurowe, ekspozycyjne,
 - 21) obsługa kasy,
 - 22) obsługa wystaw, szatni,
 - 23) sprzedaż wydawnictw,
 - 24) nadzór nad sprawami administracyjnymi związanymi z eksploatacją budynku,
 - 25) nadzór nad prawidłowym pełnieniem służby ochrony muzeum,
 - 26) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem czystości w muzeum,
 - 27) stały monitoring prawa w zakresie podległych działań,
 - 28) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
 - 29) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań działu,
 - 30) współpraca z pozostałymi działami Muzeum,
 - 31) przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum.

§ 15

1. Obowiązkiem pracowników Muzeum jest:

- 1) przestrzeganie przepisów obowiązujących muzea, stosowanie procedur określonych przepisami powszechnie obowiązującymi oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 2) troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji, nadzór konserwatorski,
- 3) doszktałanie (samoksztalcenie, podejmowanie studiów podyplomowych),
- 4) przestrzeganie Kodeksu Etycznego pracowników Muzeum Miejskiego w Tychach – stosowanie się do zasad etyki zawodowej

§ 16

Pracownicy Muzeum zajmują stanowiska zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi uprawniającymi do zajmowania określonych stanowisk w muzeach, określonymi właściwym rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.


Witold Rzesiński
radca prawny
Kt - 2824