

Załącznik do Zarządzenia Nr ..... /2017  
z dnia 17.02.2017 r.  
Dyrektora Muzeum Miejskiego  
w Tychach

akceptuję

  
PREZYDENT MIASTA TYCHY  
mgr inż. Andrzej Dziuba

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM MIEJSKIEGO W TYCHACH**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Muzeum Miejskiego w Tychach (zwanego dalej „Muzeum”), zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego, a bezpośredni – Prezydent Miasta Tychy.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są przez Dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii Organizatora.

### **§ 2**

Muzeum jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:

- uchwały Rady Miasta Tychy nr VII/91/15 z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Miejskiemu w Tychach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2015 r., poz. 2075),
- ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j.: Dz. U. z 2012 r. poz. 987 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j.: Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. 2016 poz. 1047 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. 2016 poz. 1870 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

### **§ 3**

1. Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Muzeum kieruje Dyrektor, który sprawuje ogólne kierownictwo nad wszystkimi aspektami działalności Muzeum w zgodzie ze statutem i wszystkimi aktami prawnymi wyższego rzędu regulującymi działalność Muzeum.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są: oddział, działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy o wydzielonym zakresie zadań.
4. Oddziałem Muzeum jest Tyska Galeria Sportu, która jest komórką funkcjonującą na prawach działu.
5. Działem jest jednostka organizacyjna wypełniająca wydzielone zadania statutowe Muzeum. Dział może dzielić się na sekcje.
6. Oddział Muzeum i dwa Działy: Edukacji i Promocji oraz Administracyjno-Finansowy prowadzone są przez kierowników, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

7. W działach merytorycznych Muzeum pracownicy zajmują samodzielne stanowiska pracy, wykonują przydzielone im zadania i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
8. W strukturach organizacyjnych Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - a) Oddział Tyska Galeria Sportu,
  - b) Dział Historii Miasta,
  - c) Dział Etnologii,
    - Sekcja Tradycji Kultury Historycznej Ziemi Pszczyńskiej,
    - Sekcja Kultury Życia Codziennego i Etnomuzykologii,
  - d) Dział Sztuki,
  - e) Dział Fotografii,
  - f) Dział Edukacji i Promocji,
  - g) Dział Administracyjno-Finansowy.
9. Na mocy porozumienia z dnia 19 sierpnia 2016 r. nr 5/06 Muzeum jest obsługiwane finansowo i kadrowo-płacowo przez Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy utworzone na mocy uchwały Rady Miasta Tychy nr XXII/383/16 z dnia 23 czerwca 2016 r.
10. Muzeum prowadzi działalność statutową w trzech lokalizacjach:
  - a) w siedzibie głównej położonej w Tychach, przy pl. Wolności 1 (Stary Magistrat),
  - b) w sali ekspozycyjnej położonej w Tychach, przy ul. Katowickiej 9 (Dawna Młótownia),
  - c) w sali ekspozycyjnej położonej w Tychach, przy ul. Edukacji 7 (Stadion Miejski – Oddział Tyska Galeria Sportu).

### **ROZDZIAŁ III ORGAN ZARZĄDZAJĄCY MUZEUM**

#### **§ 4 DYREKTOR MUZEUM**

1. Muzeum kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Muzeum kieruje Kierownik Oddziału, który za swoje działania ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe komórki organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące po zasięgnięciu opinii Organizatora.
4. Do zadań Dyrektora Muzeum należy planowanie pracy Muzeum oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością Muzeum poprzez:
  - a) racjonalną gospodarkę majątkiem Muzeum,
  - b) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności statutowej Muzeum,
  - c) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
  - d) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem,
  - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydawniczą Muzeum,
  - f) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości,
  - g) podejmowanie starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową Muzeum,
  - h) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników Muzeum oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
  - i) zawieranie umów z innymi podmiotami,

- j) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
  - k) stworzenie warunków do doskonalenia i doksztacenia zawodowego pracowników Muzeum,
  - l) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
  - m) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - n) prowadzenie kontroli zarządczej.
5. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio: Kierownik Oddziału, Kierownicy Działów oraz pracownicy działów merytorycznych.
6. Dyrektor Muzeum udziela pełnomocnictw i upoważnień na zasadach i w formie przewidzianej prawem.

## **§ 5 KIEROWNICY**

Kierownicy oddziału i działów:

- a) organizują i kierują pracą oddziału i działów,
- b) odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie oddziału i działów,
- c) usprawniają organizację i metody pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- d) odpowiadają za dokonywane wydatki oddziału lub działów w zakresie gospodarności i celowości,
- e) kontrolują pracę podległych pracowników,
- f) odpowiadają za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie dokumentacji działu,
- g) odpowiadają za należyte utrzymanie stanu zachowania i zabezpieczenia muzealiów wpisanych do inwentarza oddziału,
- h) przygotowują sprawozdania okresowe i roczne z pracy oddziału i działów,
- i) wykonują inne polecenia Dyrektora i współpracują z Centrum Usług Wspólnych.

## **ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM**

### **§ 6 ODDZIAŁ MUZEUM MIEJSKIEGO W TYCHACH - TYSKA GALERIA SPORTU**

Zadania Oddziału:

- a) pozyskiwanie, gromadzenie i dokumentowanie dokonań tyskiego sportu w postaci trofeów, fotografii, dokumentów, dzieł sztuki o tematyce sportowej, strojów, sprzętu sportowego itp.,
- b) prowadzenie dokumentacji oddziału: przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
- c) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, bądź też księgi materiałowej i programu ewidencyjnego zbiorów oraz oznakowanie muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zarządzeniem Dyrektora Muzeum,
- d) stała kontrola magazynów i ekspozycji pod kątem odpowiednich warunków przechowywania muzealiów,
- e) przygotowywanie planów pracy oddziału, scenariuszy i kosztorysów zgodnie z planem Muzeum,

- f) inicjowanie i organizowanie badań naukowych związanych z oddziałem,
- g) popularyzowanie zbiorów m.in. przez przygotowywanie zamówionych materiałów źródłowych, tekstów do informatorów, katalogów, przewodników i innych publikacji,
- h) współpraca z organizacjami miejskimi, organizacjami pozarządowymi, sportowcami, przedstawicielami kibiców, szkołami w zakresie działalności oddziału,
- i) prowadzenie działalności dydaktycznej, zwłaszcza przygotowywanie i prowadzenie lekcji muzealnych we współpracy ze szkołami, sportowcami i innymi organizacjami miejskimi,
- j) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- k) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności oddziału,
- l) współpraca z pozostałymi działami muzeum i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- m) prowadzenie ewidencji sprzedaży na kasie fiskalnej i rozliczanie gotówki z działem Administracyjno-Finansowym.

## § 7

### DZIAŁ HISTORII MIASTA

#### Zadania działu:

- a) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentów historycznych, map, pocztówek, numizmatów i notgeldów, pamiątek takich jak sztandary organizacji, ordery, odznaczenia, mundury itp., związane z historią Tychów i Górnego Śląska,
- b) prowadzenie dokumentacji działu: przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
- c) inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z działem,
- d) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, księgi materiałowej, bądź też zeszytu prasy i programu ewidencyjnego zbiorów oraz oznakowanie muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zarządzeniem Dyrektora Muzeum,
- e) prowadzenie magazynu Działu Historii Miasta - odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie gromadzonych muzealiów oraz kierowanie ich do konserwacji,
- f) przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum oraz opieka merytoryczna nad montażem wystaw,
- g) przygotowywanie ekspozycji stałych, czasowych i plenerowych, spotkań, koncertów i innych wydarzeń związanych tematycznie z działem,
- h) opracowywanie katalogów wystaw i informatorów w powyższym zakresie,
- i) inicjowanie i organizowanie badań naukowych dotyczących historii Tychów z uwzględnieniem takich zagadnień jak: historia wielkopokoleniowych rodzin tyskich, budowa tzw. Nowych Tychów, a także dokumentacja miejsc i wydarzeń w terenie,
- j) opracowywanie scenariuszy i prowadzenie zajęć oraz projektów edukacyjnych o historii Tychów oraz roli muzeum we współczesnym świecie,
- k) współpraca z muzeami, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania historii,
- l) udostępnianie muzealiów innym działom, placówkom muzealnym oraz instytucjom zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami za zgodą Dyrektora Muzeum,
- m) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- n) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności działu,
- o) współpraca z pozostałymi działami muzeum i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

**§ 8**  
**DZIAŁ ETNOLOGII**

**1. Sekcja Tradycji Kultury Historycznej Ziemi Pszczyńskiej**

Zadania Sekcji:

- a) pozyskiwanie i gromadzenie strojów ludowych, kostiumów i rekwizytów obrzędowych, ubiorów, przedmiotów codziennego użytku, mebli, dewocjonałów, wyposażenia warsztatów rzemieślniczych oraz innych obiektów dokumentujących tradycje kultury historycznej ziemi pszczyńskiej,
- b) prowadzenie dokumentacji Sekcji: przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
- c) inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z Sekcją,
- d) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, bądź też księgi materiałowej i programu ewidencyjnego zbiorów oraz oznakowanie muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zarządzeniem Dyrektora Muzeum,
- e) prowadzenie magazynu Sekcji Tradycji Kultury Historycznej Ziemi Pszczyńskiej - odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie gromadzonych muzealiów oraz kierowanie ich do konserwacji,
- f) przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum oraz opieka merytoryczna nad montażem wystaw,
- g) przygotowywanie ekspozycji czasowych, spotkań, koncertów, wycieczek i innych wydarzeń związanych tematycznie z Sekcją,
- h) opracowywanie tekstów katalogów wystaw i innych wydawnictw w powyższym zakresie,
- i) inicjowanie i organizowanie badań naukowych związanych z Sekcją, oraz prowadzenie badań terenowych - dokumentacja miejsc, obrzędów i innych wydarzeń w terenie,
- j) opracowywanie scenariuszy i prowadzenie zajęć w zakresie śląskich tradycji kulturowych ze szczególnym uwzględnieniem ziemi pszczyńskiej,
- k) współpraca z muzeami, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury,
- l) udostępnianie muzealiów innym działom, placówkom muzealnym oraz instytucjom zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami za zgodą Dyrektora Muzeum,
- m) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- n) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności Sekcji,
- o) współpraca z pozostałymi działami muzeum i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

**2. Sekcja Kultury Życia Codziennego i Etnomuzykologii**

Zadania Sekcji:

- a) pozyskiwanie i gromadzenie ubiorów miejskich, mebli i sprzętów domowych, urządzeń elektronicznych, przedmiotów codziennego użytku, pomocy szkolnych, zabawek, wyposażenia zakładów pracy, akcesoriów związanych z różnymi sposobami spędzania czasu wolnego, instrumentów i sprzętu muzycznego dokumentujących życie codzienne po 1950 roku,
- b) prowadzenie dokumentacji Sekcji: przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
- c) inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z Sekcją,

- d) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, bądź też księgi materiałowej i programu ewidencyjnego zbiorów oraz oznakowanie muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zarządzeniem Dyrektora Muzeum,
- e) prowadzenie magazynu Sekcji Kultury Życia Codziennego i Etnomuzykologii - odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie gromadzonych muzealiów oraz kierowanie ich do konserwacji,
- f) przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum oraz opieka merytoryczna nad montażem wystaw,
- g) przygotowywanie ekspozycji czasowych, spotkań, koncertów i innych wydarzeń związanych tematycznie z Sekcją,
- h) opracowywanie katalogów wystaw i informatorów w powyższym zakresie,
- i) inicjowanie i organizowanie badań naukowych związanych z Sekcją oraz dokumentacja zjawisk związanych z muzyką i tańcem tradycyjnym,
- j) opracowywanie scenariuszy i prowadzenie zajęć przybliżających tematykę życia codziennego po 1950 roku oraz projektów edukacyjnych związanych z muzyką i tańcem tradycyjnym,
- k) współpraca z muzeami, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury,
- l) udostępnianie muzealiów innym działom, placówkom muzealnym oraz instytucjom zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami za zgodą Dyrektora Muzeum,
- m) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- n) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności Sekcji,
- o) współpraca z pozostałymi działami muzeum i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

## § 9 DZIAŁ SZTUKI

Zadania działu:

- a) pozyskiwanie i gromadzenie dzieł sztuki: malarstwa, grafiki i rzeźby artystów związanych z Tychami oraz całym obszarem Górnego Śląska,
- b) prowadzenie dokumentacji działu: przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów,
- c) inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z działem,
- d) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, bądź też księgi materiałowej i programu ewidencyjnego zbiorów oraz oznakowanie muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zarządzeniem Dyrektora Muzeum,
- e) prowadzenie magazynu Działu Sztuki - odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie gromadzonych muzealiów oraz kierowanie ich do konserwacji,
- f) przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum oraz opieka merytoryczna nad montażem wystaw,
- g) opracowywanie katalogów wystaw i informatorów w powyższym zakresie,
- h) prowadzenie badań naukowych oraz dokumentacji obiektów architektury i sztuki znajdujących się na terenie miasta Tychy i w okolicy,
- i) opracowywanie scenariuszy i prowadzenie zajęć oraz projektów edukacyjnych,
- j) współpraca z muzeami, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania sztuki,

- k) udostępnianie muzealiów innym działom, placówkom muzealnym oraz instytucjom zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami za zgodą Dyrektora Muzeum,
- l) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- m) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności działu,
- n) współpraca z pozostałymi działami muzeum i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

## § 10

### DZIAŁ FOTOGRAFII

Zadania działu:

- a) pozyskiwanie i gromadzenie fotografii archiwalnej i współczesnej związanej z dokumentacją życia społeczno-politycznego, kulturalnego, fotografii artystycznej i dokumentacji filmowej przedstawiających historię Tychów i okolicy,
- b) prowadzenie dokumentacji działu: przygotowywanie aktów i umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych fotografii,
- c) inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z działem,
- d) wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej, księgi materiałowej i programu ewidencyjnego zbiorów oraz oznakowanie fotografii zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zarządzeniem Dyrektora Muzeum,
- e) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych reprodukcji i współczesnej dokumentacji fotograficznej,
- f) prowadzenie magazynu Działu Fotografii - odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie gromadzonych zdjęć oraz kierowanie ich do konserwacji,
- g) przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum oraz opieka merytoryczna nad montażem wystaw,
- h) przygotowywanie ekspozycji czasowych i plenerowych, spotkań i innych wydarzeń związanych tematycznie z działem,
- i) obróbka komputerowa fotografii,
- j) opracowywanie katalogów wystaw i informatorów w powyższym zakresie,
- k) inicjowanie i organizowanie badań naukowych - identyfikacja obiektów w układzie przestrzennym i architektonicznym miasta,
- l) współpraca z muzeami, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie fotografii archiwalnej i współczesnej,
- m) udostępnianie muzealiów innym działom, placówkom muzealnym oraz instytucjom zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami za zgodą Dyrektora Muzeum,
- n) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- o) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności działu,
- p) współpraca z pozostałymi działami muzeum i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

## § 11

### DZIAŁ EDUKACJI I PROMOCJI

Zadania działu:

#### 1. w zakresie edukacji:

- a) opracowanie, przygotowanie i realizacja programu edukacyjnego poprzez takie formy jak lekcje muzealne, wykłady, sesje, konkursy wiedzy, warsztaty edukacyjne itp.



- b) opracowanie merytoryczne publikacji informujących o działalności edukacyjnej Muzeum oraz materiałów pomocniczych w pracy oświatowej,
- c) prowadzenie współpracy z placówkami oświatowymi,
- d) koordynacja pracy oświatowej (prowadzenie planu i ewidencji lekcji muzealnych, koordynacja pracy przewodników po wystawach),
- e) prowadzenie biblioteki muzealnej,
- f) organizowanie, realizowanie i dokumentowanie warsztatów twórczych.

## **2. w zakresie promocji:**

- a) inicjowanie i stała współpraca z mediami, 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 przygotowywania materiałów prasowych oraz treści druków promocyjnych, informacyjnych i ich opracowywanie,
- e) przygotowywanie projektów umów o współpracy lub promocji z instytucjami, firmami i osobami fizycznymi,
- f) organizacja imprez (wernisaży, koncertów, konferencji, konkursów itp.) oraz wydarzeń towarzyszących specjalnym zdarzeniom.

## **3. w zakresie organizacji i koordynacji działalności wystawienniczej:**

- a) przygotowanie harmonogramu wystaw czasowych we współpracy z oddziałem i działami merytorycznymi Muzeum,
- b) uzgadnianie 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 montażu i demontażu wystaw, transportów obiektów muzealnych związanych z wystawami,
- e) projektowanie bądź zlecenie do projektowania aranżacji wystaw,
- f) 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,
- b) projektowanie bądź zlecenie do projektowania oprawy graficznej wydawnictw, materiałów promocyjnych i edukacyjnych Muzeum,
- c) nadzór nad wyborem materiału ikonograficznego oraz spójnością edytorską wydawnictw i publikacji muzealnych,
- d) nadzór nad drukiem wydawnictw Muzeum na każdym etapie jego realizacji,
- e) prowadzenie ewidencji wydawnictw Muzeum z podziałem na gratisy i do sprzedaży,
- f) inicjowanie i koordynacja sprzedaży wydawnictw (udział w targach książek, kiermaszach i innych wydarzeniach zewnętrznych).

## **5. inne zadania:**

- a) prowadzenie ewidencji sprzedaży na kasie fiskalnej i rozliczanie gotówki z działem Administracyjno-Finansowym,
- b) obsługa wystaw i szatni,
- c) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- d) przygotowywanie planów promocji i dystrybucji we współpracy z oddziałem, działami i podmiotami świadczącymi stosowne usługi na rzecz Muzeum,
- e) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji zadań działu i z frekwencji w Muzeum.

## **§ 12**

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-FINANSOWY**

Zadania działu:

- a) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego Muzeum,
- b) współpraca z Urzędem Miasta Tychy, Centrum Usług Wspólnych, Kancelarią Prawną, z oddziałem i wszystkimi działami Muzeum w zakresie spraw administracyjno-finansowych,
- c) współudział w planowaniu środków finansowych na utrzymanie Muzeum,
- d) opracowywanie kosztorysów i rozliczanie projektów specjalnych,
- e) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o zamówieniach publicznych oraz kierowanie całą procedurą i realizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zarządzeniem Dyrektora Muzeum,
- f) przygotowywanie i przechowywanie umów z wykonawcami prac zleconych, z instytucjami i firmami współpracującymi z Muzeum,
- g) przygotowywanie, stosownie do decyzji Dyrektora regulaminów i zarządzeń,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rejestrów: umów, zarządzeń, szkoleń, upoważnień i pełnomocnictw, delegacji itp.,
- i) sporządzanie i wykonywanie ogólnego planu zakupów wyposażenia, sprzętu, materiałów biurowych, ekspozycyjnych i środków czystości,
- j) nadzór nad sprawami administracyjnymi związanymi z eksploatacją budynku,
- k) nadzór nad utrzymaniem ładu, porządku i czystości na terenie obiektów Muzeum,
- l) nadzór nad prawidłowym pełnieniem służby ochrony muzeum,
- m) nadzór nad sprawami BHP i ppoż.
- n) prowadzenie kasy i rozliczeń gotówkowych,
- o) administrowanie stroną podmiotową BIP oraz aktualizacja danych w serwisie e-ISBN,
- p) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności działu.

## **§ 13**

### **PRACOWNICY MUZEM**

Obowiązkiem pracowników Muzeum jest:

- a) przestrzeganie przepisów obowiązujących muzea, stosowanie procedur określonych przepisami powszechnie obowiązującymi oraz regulacjami wewnętrznymi,
- b) troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji,
- c) przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracowników Muzeum Miejskiego w Tychach – stosowanie się do zasad etyki zawodowej.

#### § 14

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

#### § 15

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.