

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2021
z dnia 11 stycznia 2021 r.
Dyrektora Muzeum Miejskiego w Tychach

**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 XIX/399/20 z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania nowego statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Muzeum Miejskie w Tychach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 3 września 2020 r. poz. 6420),
- ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713).

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, Dział Edukacji i Promocji oraz Dział Urbanistyki, Architektury i Sztuk Wizualnych prowadzone są przez kierowników, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

7. W pozostałych Działach merytorycznych i w Dziale Administracyjnym 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 Etnomuzeologii,
 - d) Dział Urbanistyki, Architektury i Sztuk Wizualnych,
 - e) Dział Fotografii,
 - f) Dział Edukacji i Promocji,
 - g) Dział Administracyjny.
9. Muzeum prowadzi działalność statutową w dwóch lokalizacjach:
 - a) w siedzibie głównej położonej w Tychach, przy pl. Wolności 1,
 - b) w sali ekspozycyjnej i edukacyjnej 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 inny pracownik, na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora, 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 doształcenia 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, Kierownik Działu Edukacji i Promocji, Kierownik Działu Urbanistyki, Architektury i Sztuk Wizualnych oraz pracownicy pozostałych Działów merytorycznych i Działu Administracji.
6. Dyrektor Muzeum udziela pełnomocnictw i upoważnień na zasadach i w formie przewidzianej prawem.

§ 5

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH MIASTA TYCHY

1. Dyrektor Muzeum powierza Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy (utworzonego Uchwałą Rady Miasta Tychy nr XXII/383/16 z dnia 23 czerwca 2016 r. zwanego dalej „CUW Tychy”) odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:
- a) obsługi finansowo-księgowej,
 - b) obsługi kadrowej,
 - c) obsługi płacowej,
 - d) obsługi prawnej,
 - e) wsparcia teleinformatycznego,
 - f) świadczenia usług rozwojowo-doradczych,
 - g) świadczenia usług operatorskich,
 - h) świadczenia usług dotyczących zamówień publicznych na roboty, dostawy lub usługi teleinformatyczne,
 - i) świadczenia usług dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
2. Szczegółowy zakres zadań powierzonych CUW Tychy oraz określenie warunków realizacji obsługi wspólnej reguluje Porozumienie Nr CUW.073.2.2019 zawarte w dniu 1 sierpnia 2019 roku pomiędzy Dyrektorem CUW Tychy a Dyrektorem Muzeum.

§ 6

KIEROWNICY

1. Kierownik Oddziału Tyskiej Galerii Sportu:
- a) organizuje i kieruje pracą Oddziału,
 - b) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Oddziału,
 - c) usprawnia organizację i metody pracy Oddziału,
 - d) odpowiada za dokonywane wydatki Oddziału w zakresie gospodarności i celowości,
 - e) kontroluje pracę podległych pracowników,
 - f) odpowiada za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie dokumentacji Oddziału,
 - g) odpowiada za należyte utrzymanie stanu zachowania i zabezpieczenia muzealiów wpisanych do inwentarza Oddziału,
 - h) przygotowuje sprawozdania okresowe i roczne z pracy Oddziału,
 - i) wykonuje inne polecenia Dyrektora i współpracuje z CUW Tychy.

2. Kierownik Działu Edukacji i Promocji:
 - a) organizuje i kieruje pracą Działu,
 - b) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Działu,
 - c) usprawnia organizację i metody pracy Działu,
 - d) odpowiada za dokonywane wydatki Działu w zakresie gospodarności i celowości,
 - e) kontroluje pracę podległych pracowników,
 - f) odpowiada za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie dokumentacji Działu,
 - g) przygotowuje sprawozdania okresowe i roczne z pracy Działu,
 - h) wykonuje inne polecenia Dyrektora i współpracuje z CUW Tychy.

3. Kierownik Działu Urbanistyki, Architektury i Sztuk Wizualnych:
 - a) organizuje i kieruje pracą Działu,
 - b) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Działu,
 - c) usprawnia organizację i metody pracy Działu,
 - d) odpowiada za dokonywane wydatki Działu w zakresie gospodarności i celowości,
 - e) kontroluje pracę podległych pracowników,
 - f) odpowiada za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie dokumentacji Działu,
 - g) odpowiada za należyte utrzymanie stanu zachowania i zabezpieczenia muzealiów wpisanych do inwentarza Działu,
 - h) przygotowuje sprawozdania okresowe i roczne z pracy Działu,
 - i) wykonuje inne polecenia Dyrektora i współpracuje z CUW Tychy.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM

§ 7

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.,
- a) prowadzenie dokumentacji Oddziału: przygotowywanie umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów oraz przygotowywanie umów licencyjnych i umów użyczenia,
- b) 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,
- c) stała kontrola magazynów i ekspozycji pod kątem odpowiednich warunków przechowywania muzealiów,
- d) przygotowywanie planów pracy Oddziału, scenariuszy i kosztorysów zgodnie z planem Muzeum,
- e) inicjowanie i organizowanie badań naukowych związanych z Oddziałem,
- f) popularyzowanie zbiorów m.in. przez przygotowywanie zamówionych materiałów źródłowych, tekstów do informatorów, katalogów, przewodników i innych publikacji,
- g) współpraca z organizacjami miejskimi, organizacjami pozarządowymi, sportowcami, przedstawicielami kibiców, szkołami w zakresie działalności Oddziału,

- h) prowadzenie działalności dydaktycznej, zwłaszcza przygotowywanie i prowadzenie lekcji muzealnych we współpracy ze szkołami, sportowcami i innymi organizacjami miejskimi,
- i) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- j) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności Oddziału,
- k) współpraca z pozostałymi Działami muzeum i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- l) prowadzenie ewidencji sprzedaży na kasie fiskalnej i rozliczanie gotówki z Działem Administracyjnym.

§ 8

DZIAŁ HISTORII MIASTA

Zadania Działu:

- a) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentów historycznych, map, pocztówek, numizmatów i notgeldów, pamiątek takich jak sztandary organizacji, order, odznaczenia, mundury itp., związane z historią Tychów i Górnego Śląska,
- b) prowadzenie dokumentacji Działu: przygotowywanie umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów oraz przygotowywanie umów licencyjnych i umów użyczenia,
- 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.

§ 9
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, dewocjonaliów, wyposażenia warsztatów rzemieślniczych oraz innych obiektów dokumentujących tradycje kultury historycznej ziemi pszczyńskiej,
- b) prowadzenie dokumentacji Sekcji: przygotowywanie umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów oraz przygotowywanie umów licencyjnych i umów użyczenia,
- b) inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z Sekcją,
- 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) prowadzenie magazynu Sekcji Tradycji Kultury Historycznej Ziemi Pszczyńskiej - odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie gromadzonych muzealiów oraz kierowanie ich do konserwacji,
- e) przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum oraz opieka merytoryczna nad montażem wystaw,
- f) przygotowywanie ekspozycji czasowych, spotkań, koncertów, wycieczek i innych wydarzeń związanych tematycznie z Sekcją,
- g) opracowywanie tekstów katalogów wystaw i innych wydawnictw w powyższym zakresie,
- h) inicjowanie i organizowanie badań naukowych związanych z Sekcją, oraz prowadzenie badań terenowych - dokumentacja miejsc, obrzędów i innych wydarzeń w terenie,
- i) opracowywanie scenariuszy i prowadzenie zajęć w zakresie śląskich tradycji kulturowych ze szczególnym uwzględnieniem ziemi pszczyńskiej,
- j) współpraca z muzeami, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury,
- 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 Sekcji,
- n) współpraca z pozostałymi Działami muzeum i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

2. Sekcja Kultury Życia Codziennego i Etnomuzikologii

Zadania Sekcji:

- a) pozyskiwanie i gromadzenie ubiorów miejskich, mebli i sprzętów domowych, urządzeń elektronicznych, przedmiotów codziennego użytku, pomocy szkolonych, 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 umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów oraz przygotowywanie umów licencyjnych i umów użyczenia,

- 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.

§ 10

DZIAŁ URBANISTYKI, ARCHITEKTURY I SZTUK WIZUALNYCH

Zadania Działu:

- a) pozyskiwanie i gromadzenie eksponatów (m.in. projekty architektoniczne, makiety budynków, dzieła sztuk wizualnych, dokumentacja dzieł) jak również relacje twórców w formie nagrań audio i audiowizualnych,
- b) prowadzenie badań naukowych urbanistyki i architektury w ramach następujących głównych zakresów tematycznych: koncepcja miasta i jej transformacje, wielka budowa i jej uwarunkowania, działalność instytucji prowadzących budowę, działalność „Miastoprojektu Nowe Tychy”, działający w Tychach architekci a środowiska akademickie, postaci architektów związanych miastem oraz ich dorobek, przemiany technologii budowlanych, architektura w Tychach po 1989 roku,
- c) prowadzenie badań naukowych w zakresie sztuk wizualnych w ramach następujących głównych zakresów tematycznych: sztuka w przestrzeni publicznej, twórczość artystów-plastyków związanych z miastem, kształtowanie się miejscowego środowiska twórczego, działalność wystawiennicza na terenie miasta,
- d) dokumentowanie architektury i dzieł sztuk wizualnych,
- e) prowadzenie dokumentacji Działu: przygotowywanie umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych obiektów oraz przygotowywanie umów licencyjnych i umów użyczenia,

- f) poszukiwanie eksponatów, pozyskiwanie darów, inicjowanie zakupów muzealiów tematycznie związanych z Działem,
- g) 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,
- h) prowadzenie magazynu Działu Urbanistyki, Architektury i Sztuk Wizualnych - odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie gromadzonych muzealiów oraz kierowanie ich do konserwacji,
- i) przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum oraz opieka merytoryczna nad montażem wystaw,
- j) opracowywanie katalogów wystaw i informatorów w powyższym zakresie,
- k) opracowywanie scenariuszy i prowadzenie zajęć oraz projektów edukacyjnych, a także organizowanie konferencji popularnonaukowych i naukowych, spotkań dyskusyjnych i spacerów po mieście.
- l) współpraca z muzeami, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania urbanistyki, architektury i sztuki,
- 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 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 umów darowizny, umów zakupów, protokołów wyceny pozyskanych fotografii oraz przygotowywanie umów licencyjnych i umów użyczenia,
- 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.

§ 12

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, spacer edukacyjny, wycieczki, spotkania autorskie itp.,
- b) realizowanie autorskich projektów edukacyjnych o różnorodnej tematyce,
- c) poszukiwanie nowych form i metod pracy edukacji kulturowej (z uwzględnieniem kierunków działalności Działów merytorycznych Muzeum),
- d) dostosowywanie programu edukacyjnego do ciągle zmieniających się potrzeb odbiorców z różnych grup wiekowych oraz ich dysfunkcji, innego wykluczenia,
- e) opracowanie merytoryczne publikacji informujących o działalności edukacyjnej Muzeum oraz materiałów pomocniczych w pracy edukacyjnej,
- f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami edukacji i kształcenia (np. innymi instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami/fundacjami działającymi w zakresie edukacji różnych grup odbiorców),
- g) koordynacja pracy edukacyjnej (prowadzenie planu i ewidencji lekcji muzealnych i warsztatów muzealnych, koordynacja pracy przewodników po wystawach),
- h) organizowanie, realizowanie i dokumentowanie warsztatów twórczych.

2. w zakresie promocji:

- a) planowanie i realizacja strategii promocyjnej i wizerunkowej Muzeum,
- b) budowanie wizerunku Muzeum i budowanie więzi między Muzeum a odbiorcami oferty muzealnej,
- c) inicjowanie, stała współpraca z mediami i jej monitoring (dokumentacja), realizacja partnerstw oraz patronatów medialnych, w tym koordynacja wywiadów Dyrektora Muzeum oraz upoważnionych pracowników merytorycznych z przedstawicielami mediów;
- d) rozpowszechnianie informacji o wystawach i imprezach Muzeum za pomocą wszelkich dostępnych środków przekazu,
- e) dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych (jak informatory i plakaty), zgodnie z założeniami promocyjnymi danego wydarzenia,
- f) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Muzeum oraz kont Muzeum w mediach społecznościowych,
- g) wspieranie sprzedaży produktów i usług oferowanych przez Muzeum,
- h) poszukiwanie nowych form promocji,

- i) prowadzenie okresowych badań odbiorców oferty muzealnej oraz diagnozowanie aktualnych potrzeb poszczególnych grup odbiorców, w tym analiza frekwencji i jej struktury,
- j) współpraca z Działami merytorycznymi Muzeum w zakresie przygotowywania materiałów prasowych oraz treści druków promocyjnych, informacyjnych i ich opracowywanie,
- k) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, z partnerami zewnętrznymi (instytucjami publicznymi, firmami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi), w tym przygotowywanie projektów umów o współpracy lub promocji oraz wysyłka zaproszeń na przedsięwzięcia organizowane przez Muzeum, a także aktualizowanie listy adresowej odbiorców,
- l) planowanie i koordynacja, organizacja i obsługa imprez (wernisaży, koncertów, konferencji, konkursów, spotkań autorskich itp.) oraz wydarzeń towarzyszących specjalnym zdarzeniom, we współpracy z Działami merytorycznymi Muzeum,
- m) dokumentacja fotograficzna imprez (wernisaży, koncertów, konferencji, konkursów, spotkań autorskich itp.) oraz wydarzeń towarzyszących specjalnym zdarzeniom lub jej zlecenie.

3. w zakresie organizacji i koordynacji działalności wystawienniczej:

- a) projektowanie bądź zlecenie do projektowania aranżacji wystaw,
- b) 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 promocyjno-informacyjnych 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 Administracyjnym,
- b) obsługa wystaw,
- 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,
- f) opieka merytoryczna nad praktykantami, stażystami i wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę Działu Edukacji i Promocji,
- g) zapewnienie obsługi Rady Muzeum przez organizację, protokołowanie spotkań oraz zgromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady,
- h) prowadzenie biblioteki muzealnej.

§ 13
DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Zadania Działu:

- a) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego Muzeum,
- b) współpraca z Urzędem Miasta Tychy, CUW Tychy, w tym z Kancelarią Prawną wskazaną przez CUW Tychy, z Oddziałem i wszystkimi Działami Muzeum w zakresie spraw administracyjno-finansowych,
- c) współdziałanie 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 realizacją 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,
- q) przygotowanie harmonogramu wystaw czasowych we współpracy z Oddziałem i Działami merytorycznymi Muzeum,
- r) uzgadnianie terminów i zakresu poszczególnych ekspozycji w aspekcie technicznym i materiałowym,
- s) uzgadnianie preliminarzy finansowych i przedstawianie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- t) organizacja montażu i demontażu wystaw, transportów obiektów muzealnych związanych z wystawami.

§ 14

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, wprowadzonego Zarządzeniem nr 23/2014 Dyrektora Muzeum Miejskiego w Tychach z dnia 04.11.2014 r.

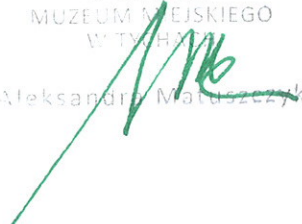
§ 15

Pracownicy Muzeum zajmują stanowiska zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi uprawniającymi do zajmowania określonych stanowisk w muzeach, określonymi ustawą z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (DZ. U. z 2020 r. poz. 902).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

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.

DYREKTOR
MUZEUM MIEJSKIEGO
W TYCHY

Aleksandra Matuszcyk