

Tychy, 20.12.2004 r.

## **Regulamin organizacyjny Muzeum Miejskiego w Tychach**

### § 1

1. Placówką kieruje dyrektor, powoływany przez Prezydenta Miasta.
2. Obowiązki dyrektora określa § 14 statutu.

### § 2

1. W strukturze organizacyjnej, zgodnie ze statutem przewidziane są następujące działy:
  - a. Dział Historii Miasta
  - b. Dział Tradycji Kultury Historycznej Ziemi Pszczyńskiej
  - c. Dział Sztuki
  - d. Dział Oświatowy
  - e. Dział Administracyjno-Finansowy
2. Pracownicy zatrudnieni w Działach muszą posiadać kwalifikacje określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dn. 9.03.1999 r. (Dz. U. z 1999 r., nr 26 poz. 233)

### § 3

Zadania Działu Historii Miasta to:

1. gromadzenie dokumentów historycznych, map, fotografii, pocztówek, numizmatów i notgeldów, pamiątek takich jak np. sztandary organizacji, odznaczenia itd.
2. naukowe opracowanie i zabezpieczenie zbiorów
3. organizacja wystaw i działalność oświatowa
4. współpraca z pozostałymi Działami Muzeum Miejskiego
5. współpraca z innymi muzeami, wypożyczenia, realizacja zamówionych kwerend

W Dziale pracuje historyk, zatrudniony w pełnym wymiarze – asystent, adiunkt lub kustosz (docelowo 2 pracowników).

### § 4

Zadania Działu Tradycji Kultury Historycznej Ziemi Pszczyńskiej to:

1. gromadzenie strojów ludowych, rekwizytów obrzędowych, zabytkowych sprzętów, przedmiotów codziennego użytku, dewocjonaliów, zabawek, fotografii itd.
2. naukowe opracowanie i zabezpieczenie zbiorów
3. organizacja wystaw i działalność oświatowa
4. współpraca z pozostałymi Działami Muzeum Miejskiego
5. współpraca z innymi muzeami, wypożyczenia, realizacja zamówionych kwerend
6. dokumentacja obrzędów, zwyczajów i innych zdarzeń w terenie

W Dziale pracuje etnolog, zatrudniony w pełnym wymiarze – asystent, adiunkt lub kustosz (docelowo 2 pracowników).

### § 5

Zadania Działu Sztuki to:

1. prowadzenie dokumentacji obiektów sztuki, znajdujących się na terenie miasta i w okolicy
2. gromadzenie dzieł sztuki – malarstwa, grafiki, rzeźby – według założeń programowych (twórczość artystów związanych z Tychami i okolicą)
3. naukowe opracowanie i zabezpieczenie zbiorów
4. organizacja wystaw ze zbiorów własnych i użyczonych, działalność oświatowa
5. współpraca z pozostałymi Działami Muzeum Miejskiego
6. współpraca z innymi muzeami, wypożyczenia, realizacja zamówionych kwerend

W Dziale pracuje historyk sztuki, zatrudniony w pierwszym okresie w niepełnym wymiarze – asystent, adiunkt lub kustosz (docelowo w pełnym wymiarze).

#### § 6

Obowiązkiem pracowników merytorycznych (asystentów, adiunktów, kustosza) w Działach: Historii Miasta, Tradycji Kultury Historycznej Ziemi Pszczyńskiej, Sztuki jest:

1. przestrzeganie przepisów obowiązujących muzea, stosowanie procedur określonych przepisami
2. troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji, nadzór konserwatorski
3. aktywne pozyskiwanie obiektów, przygotowanie aktów darowizny i ofert, protokołów wyceny pozyskanych obiektów
4. wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej
5. opracowanie naukowe obiektów - opracowanie kart ewidencyjnych muzealiów, zebranie informacji o obiekcie zgodnie z procedurą naukową
6. oznakowanie muzealiów
7. działalność z zakresu upowszechnienia – przygotowanie wystaw, działalność oświatowa
8. współpraca z innymi muzeami
9. doksztalcanie (samoksztalcanie, podejmowanie studiów podyplomowych)
10. stosowanie się do zasad etyki zawodowej

#### § 7

Zadania Działu Oświatowego to:

1. opracowanie i realizacja programu edukacyjnego
2. współpraca z placówkami oświatowymi, opracowanie harmonogramu lekcji muzealnych
3. koordynacja planów wystawienniczych i pracy oświatowej, pracy przewodników
4. promocja Muzeum, informacja o jego pracy, kontakty z prasą, aktualizacja strony internetowej
5. organizacja wernisaży, koncertów, konferencji, konkursów itp.
6. organizacja imprez towarzyszących szczególnym zdarzeniom
7. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora

Dział zatrudnia jednego pracownika merytorycznego i opiekuna (opiekunów) ekspozycji

#### § 8

1. Dział Administracyjno-Finansowy zatrudnia głównego księgowego oraz specjalistę ds. administracyjnych.
2. Zadania głównego księgowego to sporządzanie planów finansowych, księgowość, realizacja rachunków za zakupione muzealia
3. Zadania specjalisty ds. administracyjnych to
  - a. sprawy kadrowe, sprawy socjalne

- b. organizacja szkoleń pracowników (BHP, przeciwpożarowe itp.)
- c. prowadzenie sekretariatu, korespondencji
- d. zawieranie umów z instytucjami współpracującymi i instytucjami obsługi
- e. zawieranie umów z wykonawcami zleconych prac (plastyk, fotograf, informatyk itp.)
- f. nadzór nad wykonaniem prac zleconych
- g. aktywne poszukiwanie sponsorów
- h. przygotowanie umów dotyczących wypożyczeń eksponatów
- i. organizacja transportu, przewozu muzealiów, wypożyczonych wystaw
- j. organizacja wernisaży, koncertów, konferencji (wspólnie z Działem Oświatowym)

#### § 9

Pracownicy działów jednoosobowych podlegają bezpośrednio dyrektorowi Muzeum, pracownicy działów wieloosobowych podlegają kierownikowi działu, a kierownik działu podlega dyrektorowi.