

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
DYREKTORA MUZEUM W TARNOWSKICH GÓRACH

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum w Tarnowskich Górach

Działając na podstawie §8 Statutu Muzeum w Tarnowskich Górach z dnia 22 czerwca 2013 r.,
ze zmianą z 25 stycznia 2017 r. zarządzam:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Muzeum w Tarnowskich Górach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2017 Dyrektora Muzeum w Tarnowskich Górach z dnia 30 marca 2017 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum w Tarnowskich Górach

Beata Kiszal

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM W TARNOWSKICH GÓRACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady działania Muzeum w Tarnowskich Górach poprzez określenie:
 - a. zakresu zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum, oraz
 - b. schematu struktury organizacyjnej, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Muzeum” należy przez to rozumieć Muzeum w Tarnowskich Górach.

ROZDZIAŁ II PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA MUZEUM

§ 2

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Miejski w Tarnowskich Górach pod numerem 1.
2. Organizatorem Muzeum jest Gmina Tarnowskie Góry.
3. Organizator zapewnia środki potrzebne do utrzymania i rozwoju Muzeum.
4. Muzeum posiada osobowość prawną.
5. Muzeum działa w oparciu o akty prawne regulujące zasady i tryb pracy jednostek kultury, w szczególności:
 - a. ustawę z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz.U. z 2019 r., poz. 917)
 - b. ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.),
 - c. ustawę z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2018 r. poz. 2067, z późn. zm.),
 - d. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869),
 - e. Statut Muzeum przyjęty uchwałą Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach nr XLII/465/2013 z dnia 22 maja 2013 r., zmieniony uchwałą nr XXXI/354/2017 Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach z dnia 25 stycznia 2017 r., który określa cele i zakres działania Muzeum.

RODZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. 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.
2. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:
 - a. Główny Księgowy,
 - b. Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - c. Dział Historii,
 - d. Dział Etnografii,
 - e. Dział Sztuki,
 - f. Dział Edukacji i Promocji.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
4. Działy: Administracyjno-Gospodarczy oraz Historii prowadzone są przez kierowników, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
5. Kierownicy Działów:
 - a. organizują i kierują pracą działów,
 - b. zapewniają sprawne wykonywanie zadań,
 - c. usprawniają organizację i metody pracy,
 - d. koordynują i kontrolują pracę podległych pracowników,
 - e. wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora Muzeum.
6. W pozostałych Działach pracownicy zajmują samodzielne stanowiska pracy, wykonują przydzielone im zadania i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
7. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w postanowieniach Statutu Muzeum i niniejszego regulaminu, komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania dla Muzeum.

§ 4

DYREKTOR

1. Muzeum kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik Muzeum, który działa na podstawie udzielonego mu upoważnienia.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a. inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności podstawowej i administracyjnej Muzeum,
 - b. nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
 - c. wydawanie zarządzeń i regulaminów związanych z działalnością Muzeum,
 - d. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań,

Blud

- e. zawieranie umów związanych z działalnością Muzeum,
- f. zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych,
- g. nadzór nad gospodarką finansową Muzeum w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- h. podpisywanie korespondencji wychodzącej przewidzianej w obiegu dokumentów do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
- i. podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, dotyczących m.in. zatrudniania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników Muzeum,
- j. stworzenie warunków do doskonalenia i doształcenia zawodowego pracowników Muzeum,
- k. sprawowanie nadzoru nad wydawnictwami Muzeum,
- l. pełnienie nadzoru nad pracami konserwatorskimi i remontowymi na terenie Muzeum.

§ 5

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowych Muzeum i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
 - a. nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi,
 - b. prowadzenie rachunkowości i ewidencji majątku Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - c. wykonywanie dyspozycji Dyrektora dotyczących środków pieniężnych Muzeum;
 - d. odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e. ustalenie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem mienia Muzeum,
 - f. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - g. opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - h. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń, w zakresie polityki finansowej,
 - i. kontrasygnowanie dokumentów finansowych i umów,
 - j. kontrolowanie obliczania wynagrodzeń pracowników, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od pracowników,
 - k. ubezpieczanie Muzeum,
 - l. sporządzanie sprawozdawczości finansowej w Muzeum dla GUS,
 - m. nadzór nad prawidłową ewidencją sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej,
 - n. prowadzenie ewidencji środków trwałych.

Beul

§ 6

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. W skład działu wchodzi:
 - a. kierownik – specjalista ds. administracyjno-płacowych,
 - b. pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku pomoc muzealna.
2. Zakres obowiązków Działu Administracyjno-Gospodarczego obejmuje w szczególności:
Kierownik administracyjny:

- a. całokształt działalności administracyjnej i gospodarczej,
- b. prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie dokumentacji z zakresu prawa pracy,
- c. nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególne komórki organizacyjne procedury udzielania zamówień publicznych,
- d. koordynacja terminów szkoleń BHP i badań lekarskich,
- e. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- f. prowadzenie sekretariatu,
- g. prowadzenie i rozliczanie kasy,
- h. nadzór i prowadzenie rejestru pieczęci,
- i. zapewnienie odpowiednich warunków BHP i ppoż., w tym przede wszystkim zapewnienie sprzętu p.poz i odzieży ochronnej,
- j. sporządzanie sprawozdawczości kadrowo-płacowej w Muzeum dla GUS,
- k. nadzór nad planowaniem i okresowym przeprowadzaniem napraw i konserwacji urządzeń (centrala alarmowa, klimatyzacja, nawilżacz itp.),
- l. naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
- m. sporządzanie umów cywilno-prawnych,
- n. nadzór nad pracą pracowników obsługi w zakresie utrzymania czystości i higieny pomieszczeń.

Pracownicy obsługi:

- a. utrzymanie w czystości powierzchni biurowych, sal ekspozycyjnych, pomieszczeń sanitarnych i innych pomieszczeń Muzeum,
- b. prace pomocnicze przy montażu, demontażu czy modernizacji wystaw stałych i czasowych,
- c. dyżurowanie na salach i obsługa zwiedzających – sprzedaż biletów, wydawnictw i pamiątek muzealnych,
- d. wykonywanie drobnych napraw,
- e. obsługa imprez muzealnych.

§ 7
DZIAŁ HISTORII

1. W skład działu wchodzi:
 - a. kierownik,
 - b. pracownicy merytoryczni.
2. Zakres obowiązków Działu Historii obejmuje w szczególności:
 - a. pozyskiwanie i gromadzenie zabytków dotyczących Tarnowskich Gór i regionu od czasów najdawniejszych do współczesności, tj. obiekty związane z miejscowym górnictwem, działalnością zakładów przemysłowych, organizacji i stowarzyszeń, numizmaty, sztandary, mundury, broń, pamiątki powstańcze i plebiscytowe, a także dokumenty, m. in.: druki i starodruki, mapy, fotografie, pocztówki,
 - b. powiększanie istniejących kolekcji,
 - c. prowadzenie badań naukowych, kwerend archiwalnych i bibliotecznych dotyczących historii Tarnowskich Gór i regionu,
 - d. ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów i archiwaliów poprzez prowadzenie i opracowywanie:
 - księgi inwentarzowej,
 - kart ewidencyjnych w komputerowej bazie danych, w tym dokumentacja fotograficzna zbiorów,
 - księgi ruchu muzealiów,
 - e. naukowe opracowanie eksponatów i katalogów zbiorów,
 - f. nadzór nad zabezpieczaniem zbiorów,
 - g. odpowiednie przechowywanie muzealiów, typowanie do konserwacji, zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zmian w stanie ich zachowania,
 - h. przygotowanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum,
 - i. organizacja ekspozycji stałych i czasowych związanych z historią Tarnowskich Gór i regionu,
 - j. popularyzacja wiedzy o mieście poprzez wykłady, odczyty, artykuły popularnonaukowe, publikacje,
 - k. oprowadzanie zwiedzających,
 - l. udostępnianie muzealiów innym placówkom muzealnym, zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami za zgodą dyrektora Muzeum,
 - m. uczestniczenie w działaniach promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych przygotowywanych przez Muzeum,
 - n. prowadzenie przez wyznaczonego pracownika księgozbioru bibliotecznego,
 - o. współpraca z innymi placówkami muzealnymi w kwestii wymiany wydawnictw,
 - p. prowadzenie magazynu wydawnictw, nadzór nad ich sprzedażą.

§ 8
DZIAŁ ETNOGRAFII

1. Do zadań jednoosobowego Działu należy w szczególności:
 - a. pozyskiwanie i gromadzenie zabytków dotyczących kultury Tarnowskich Gór i regionu, tj.: stroje, meble i sprzęty domowe, dewocjonaalia, sztuka nieprofesjonalna oraz inne obiekty dokumentujące sferę duchową i materialną,
 - b. powiększanie istniejących kolekcji,
 - c. prowadzenie badań terenowych, kwerend archiwalnych i bibliotecznych dotyczących kultury Tarnowskich Gór i regionu,
 - d. ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów poprzez prowadzenie i opracowywanie:
 - księgi inwentarzowej,
 - kart ewidencyjnych w komputerowej bazie danych, w tym dokumentacja fotograficzna zbiorów,
 - księgi ruchu muzealiów,
 - e. prowadzenie dokumentacji obiektów prezentowanych na wystawach stałych i czasowych,
 - f. naukowe opracowanie eksponatów i katalogów zbiorów,
 - g. nadzór nad zabezpieczaniem zbiorów,
 - h. odpowiednie przechowywanie muzealiów, typowanie do konserwacji, zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zmian w stanie ich zachowania,
 - i. przygotowanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum,
 - j. organizacja ekspozycji stałych i czasowych związanych z kulturą Tarnowskich Gór i regionu,
 - k. popularyzacja wiedzy o mieście poprzez wykłady, odczyty, artykuły popularnonaukowe, publikacje,
 - l. oprowadzanie zwiedzających,
 - m. udostępnianie muzealiów innym placówkom muzealnym, zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami za zgodą dyrektora Muzeum,
 - n. uczestniczenie w działaniach promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych przygotowywanych przez Muzeum,
 - o. współdziałanie m. in. z muzeami, towarzystwami regionalnymi, twórcami, kolekcjonerami i innymi podmiotami w zakresie upowszechniania wiedzy o tradycjach i zjawiskach kulturowych.

§ 9
DZIAŁ SZTUKI

1. Do zadań jednoosobowego Działu należy w szczególności:
 - a. pozyskiwanie i gromadzenie przedmiotów i dzieł sztuki związanych z Tarnowskimi Górami i regionem, tj. malarstwo, grafika, rzeźba, fotografia, wyroby rzemiosła i rękodzielnictwa artystycznego (meble, tkaniny, wyroby porcelanowe, metalowe, szklane); powiększanie istniejących kolekcji – sobiesciana, masonika, cyna,

- b. stała opieka nad ekspozycją malarstwa zachodnioeuropejskiego z kolekcji ks. infułata dra Michała Lewka,
- c. naukowe opracowywanie eksponatów i katalogów zbiorów,
- d. nadzór nad zabezpieczaniem zbiorów,
- e. odpowiednie przechowywanie muzealiów, typowanie do konserwacji, zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zmian w stanie ich zachowania,
- f. przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum,
- g. organizacja ekspozycji czasowych,
- h. odpowiednie przechowywanie muzealiów, typowanie do konserwacji, zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zmian w stanie ich zachowania,
- i. przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów wystaw zgodnie z planem Muzeum,
- j. kontakt z twórcami i galeriami, monitoring rynku sztuki,
- k. popularyzacja wiedzy o sztuce poprzez wykłady, odczyty, artykuły popularnonaukowe, publikacje,
- l. oprowadzanie zwiedzających,
- m. udostępnianie muzealiów innym placówkom muzealnym, zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami za zgodą dyrektora Muzeum,
- n. uczestniczenie w działaniach promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych przygotowywanych przez Muzeum,
- o. współdziałanie m. in. z muzeami, kolekcjonerami i innymi podmiotami w zakresie działalności działu.

§ 10

DZIAŁ EDUKACJI I PROMOCJI

1. Do zadań jednoosobowego Działu należy w szczególności:
 - z zakresu edukacji:
 - a. tworzenie oferty edukacyjnej dla różnego rodzaju grup odbiorców,
 - b. inicjowanie i organizacja wystaw, prelekcji, warsztatów i imprez o znaczeniu edukacyjnym,
 - c. współpraca z kuratorami wystaw przy opracowywaniu programów edukacyjnych,
 - d. wykorzystywanie tradycyjnych i poszukiwanie nowych form i metod pracy oświatowej w Muzeum,
 - e. przygotowanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń edukacyjnych, w tym przyjmowanie zgłoszeń grup szkolnych i innych, ustalanie terminów zajęć,
 - f. stała współpraca z placówkami oświatowymi oraz z innymi instytucjami i podmiotami edukacji i kształcenia,
 - g. prowadzenie statystyki działań edukacyjnych, a także popularyzatorskich wraz z ich frekwencją;
 - h. oprowadzanie zwiedzających,
 - z zakresu promocji:
 - a. organizacja wszechstronnej promocji Muzeum,
 - b. wprowadzanie bieżących informacji o działalności Muzeum na stronie www.muzeumtg.pl oraz w mediach społecznościowych,

perel

- c. opracowywanie informacji prasowych na podstawie materiałów merytorycznych przekazywanych przez kuratorów wystaw,
- d. współpraca z działami merytorycznymi Muzeum w zakresie przygotowywania materiałów prasowych Muzeum oraz treści druków promocyjnych i ich opracowywanie i wydawanie,
- e. zlecanie przygotowania projektów graficznych zaproszeń, plakatów, ulotek,
- f. wydawnictw promocyjnych poświęconych konkretnym przedsięwzięciom,
- g. wysyłka zaproszeń na przedsięwzięcia organizowane przez Muzeum oraz tworzenie i aktualizowanie listy adresowej Muzeum,
- h. pozyskiwanie patronów medialnych do kluczowych wydarzeń organizowanych przez Muzeum,
- i. nadzór nad dystrybucją materiałów reklamowych,
- j. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum,
- k. monitorowanie, gromadzenie i archiwizowanie informacji dotyczących Muzeum, w tym prowadzenie Kroniki Muzeum.

ROZDDZIAŁ IV ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 11

1. Obowiązkiem pracowników Muzeum jest:
 - a. przestrzeganie przepisów obowiązujących muzea, stosowanie procedur określonych przepisami powszechnie obowiązującymi oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - b. przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracowników Muzeum w Tarnowskich Górach – stosowanie się do zasad etyki zawodowej,
2. Pracownicy Muzeum zajmują stanowiska zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi uprawniającymi do zajmowania określonych stanowisk w muzeach, określonymi właściwym rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Wszystkie działy Muzeum mają obowiązek współpracy w zakresie wspólnych statutowych przedsięwzięć, projektów, inicjatyw itp.
4. Pracownicy Muzeum mają obowiązek zachowywania w tajemnicy wszelkich, informacji mogących narazić na szkodę interes Muzeum, a w szczególności spraw dotyczących systemów zabezpieczających, wejść do Muzeum, magazynów, rozmieszczenia zbiorów, transportu obiektów muzealnych, wartości zbiorów.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

bluel

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy odpowiednie przepisy prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).
2. Schemat Organizacyjny Muzeum w Tarnowskich Górach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Z chwilą wejścia nowego Regulaminu Organizacyjnego traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania.

DYREKTOR
Muzeum w Tarnowskich Górach
Benedek Kiszka

