

Załącznik

do Uchwały nr 488/99/V/2016

Zarządu Województwa Śląskiego

z dnia 15.03.2016 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM GÓRNOŚLĄSKIEGO W BYTOMIU

### I Podstawy prawne

Podstawę prawną dla niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu stanowią:

- Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. *o muzeach* (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 987 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. *o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.)
- Statut Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu nadany uchwałą nr IV/43/1/2013 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 28 października 2013 r.
- Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. *o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami* (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1446 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. *prawo ochrony środowiska* (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. *o ochronie przyrody* (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1651 z późn. zm.)

Regulamin organizacyjny uwzględnia także zasady zawarte w *Kodeksie etyki ICOM* [Międzynarodowej Rady Muzeów] dla muzeów, przyjętego w 1986 r. (zmieniony w 2004 r. , a obowiązujący od 1.06. 2007 r. wszystkich muzealników w Polsce).

### II Postanowienia ogólne

Regulamin Organizacyjny określa szczegółowy schemat organizacyjny, zakres działania poszczególnych działów organizacyjnych, podział czynności i odpowiedzialności pracowników, w tym także osób pełniących funkcje kierownicze i jest wprowadzony przez Dyrektora Muzeum.

### III Struktura organizacyjna

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

W Muzeum Górnośląskim w Bytomiu działają niżej wymienione komórki organizacyjne – działy, pracownie, sekcje, specjaliści.

#### A. Działalności podstawowej:

1. Dział Głównego Inwentaryzatora (w skrócie DGI)
2. Dział Archeologii (w skrócie DA) z Pracownią Konserwacji Zabytków Archeologicznych

3. Dział Etnografii (w skrócie DE)
5. Dział Historii (w skrócie DH)
6. Dział Przyrody (w skrócie DP) z Pracownią Preparacji Okazów Przyrodniczych
7. Dział Sztuki (w skrócie DS)
8. Biblioteka (w skrócie B)
9. Dział Promocji i Wydawnictw ( w skrócie DPr)
10. Dział Edukacji (w skrócie DEdu)
13. Pracownia Konserwacji (w skrócie PK)
14. Archiwum (w skrócie Ar).

#### **B. Obsługi i administracji:**

15. Sekretariat (w skrócie S)
16. Dział Finansowo-Księgowy (w skrócie DFK)
17. Specjalista ds. kadr, staży, wolontariatu (w skrócie DK)
18. Specjalista ds. zamówień publicznych ( w skrócie ZP)
19. Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.
20. Dział Administracyjno-Techniczny (w skrócie DAT)
21. Specjalista ds. fotografii i technik cyfrowych – Pracownia Digitalizacji Zbiorów
22. Specjalista ds. bezpieczeństwa budynków i zbiorów
23. Administrator bezpieczeństwa informacji
24. Specjalista ds. prawnych
25. Specjalistad/s BHP

#### **IV Podział kompetencji kierownictwa Muzeum**

##### Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1. Zastępcą Dyrektora
2. Sekretariat
3. Główny Księgowy
4. Kierownicy działów: Głównego Inwentaryzatora, Archeologii, Etnografii, Historii, Przyrody, Sztuki, Biblioteki, Edukacji, Promocji i Wydawnictw, Pracownia Konserwacji, Archiwum.
5. Specjalista ds. zamówień publicznych
6. Specjalista ds. kadr, staży i wolontariatu
7. Administrator bezpieczeństwa informacji
8. Specjalista ds. prawnych

##### Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

1. Specjalista fotografii i technik cyfrowych.
2. Specjalista ds. BHP
3. Dział Administracyjno-Techniczny wraz z:
  - Sekcją wystawienniczą
  - Sekcją obsługi wystaw
4. Specjalista ds. bezpieczeństwa budynków i zbiorów

##### Głównemu Księgowemu/Główniej Księgowej podlegają bezpośrednio:

1. Dział Finansowo-Księgowy.
2. Specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

## V Zakresy kompetencji kierownictwa Muzeum, kierowników działów, kuratorów wystaw

### V 1. Dyrektor Muzeum

Dyrektor Muzeum kieruje i zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny, a do jego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej całego zespołu.
- 2) Ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum.
- 3) Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń, okólników oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Muzeum.
- 4) Definiowanie strategii i innych kierunków rozwoju Muzeum.
- 5) Zatwierdzanie wewnętrznych planów i sprawozdań z działalności, planów i sprawozdań finansowych.
- 6) Pełnienie wobec zatrudnionych pracowników obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, z czym związane jest zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.
- 7) Stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w tym wyznaczanie kierunków i nadzór nad formami samokształcenia oraz doskonalenia pracowników.
- 8) Aprobowanie wydatków w granicach budżetu oraz przyznawanych oraz uzyskanych funduszy specjalnych (w tym zewnętrznych).
- 9) Redakcja naczelną i nadzór nad wydawnictwami muzealnymi.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.
- 11) Przedstawianie organizatorom oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych.
- 12) Przedstawianie organizatorom oraz właściwym instytucjom sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
- 13) Zawieranie umów z innymi podmiotami (w tym umów i porozumień o współpracy międzynarodowej).
- 14) Reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.

### V 2. Zastępca Dyrektora Muzeum

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora Muzeum należy nadzór, zarządzanie i odpowiedzialność za:

1. Nadzór nad Sekcją Obsługi Wystaw
2. Sprawy dotyczące utrzymania prawidłowego stanu technicznego budynków i urządzeń.
3. Prawidłowe i celowe wykonywanie czynności gospodarczo-administracyjnych oraz nadzór nad umowami opracowywanymi przez Dział Administracyjno-Techniczny.
4. Prawidłowe i celowe wykonywanie czynności związanych z bezpieczeństwem budynków, majątku oraz zbiorów Muzeum.
5. Nadzór nad pracami porządkowymi wokół budynków i na posesjach należących do Muzeum.
6. Przygotowanie i realizacja prac remontowych, modernizacyjnych oraz inwestycyjnych w budynkach i na parcelach stanowiących własność Muzeum w oparciu o prawo zamówień publicznych i inne przepisy odnoszące się do sfery gospodarki finansów publicznych.
7. Nadzór nad gromadzeniem w Dziale Administracyjno-Technicznym niezbędnej dokumentacji związanej z pracami remontowymi, modernizacyjnymi oraz inwestycyjnymi (w tym dbałość o właściwe deponowanie i zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej).

8. Współpraca z projektantami i wykonawcami prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych.
9. Prawidłowa sprawozdawczość dotycząca prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycji.
10. Prawidłowa, oszczędna i celowa gospodarka środkami rzeczowymi Muzeum.
11. Nadzór nad działalnością transportową Muzeum.
12. Prawidłowe ewidencje majątku Muzeum.
13. Sporządzanie i przygotowywanie sprawozdań okresowych (w tym sprawozdania rocznego) dotyczących zakresu kompetencji Zastępcy Dyrektora Muzeum, ponadto rocznych i perspektywicznych planów remontów, modernizacji i inwestycji dotyczących budynków oraz wyposażenia technicznego Muzeum.
14. Współpraca z Głównym Księgowym, Głównym Inwentaryzatorem, Sekretariatem Dyrektora oraz działami w zakresie realizacji zadań organizacyjnych, obsługi technicznej i teleinformatycznej Muzeum.
15. Organizacja i udostępnianie, kontrole eksponowanych obiektów (muzealiów).
16. Określanie – w porozumieniu z Dyrektorem - zasad ewidencjonowania wejść i wyjść na wystawy poza godzinami otwarcia Muzeum w związku z odpowiedzialnością materialną za muzealia.
17. Opracowywanie propozycji i wniosków dotyczących preliminarza budżetowego w zakresie administrowania Muzeum oraz planów inwestycyjnych, w tym w ramach przedsięwzięć wieloletnich.
18. Przedstawianie Dyktorowi Muzeum wniosków dotyczących samokształcenia i doksztalcania podległych pracowników.
19. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Muzeum w razie jego nieobecności.

### V 3. Główny Księgowy/Główna Księgowa Muzeum

Główny Księgowy jest równy rangą z Zastępcą Dyrektora Muzeum.

Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego/Główniej Księgowej Muzeum należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, przede wszystkim w oparciu o przepisy odnoszące się do sfery gospodarki finansów publicznych oraz prawo zamówień publicznych, ponadto inne.
- 2) Wykonywanie dyspozycji Dyrektora dotyczących środków pieniężnych Muzeum.
- 3) Odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz kształtowanie polityki cenowej Muzeum, zasad odpłatności za usługi i produkty oferowane przez Muzeum.
- 5) Sporządzanie preliminarzy, planów i sprawozdań budżetowych Muzeum.
- 6) Kontrasygnowanie dokumentów finansowych i umów, w zakresie określonym w Statucie.
- 7) Opracowywanie części finansowej wniosków i wystąpień Muzeum o środki pozabudżetowe.
- 8) Opracowywanie analiz efektywności ekonomicznej Muzeum, w tym w zakresie praktyk podażowych Muzeum.
- 9) Merytoryczny nadzór nad informatycznymi systemami obsługi finansowej Muzeum.
- 10) Kierowanie podległym Działem Finansowo-Księgowym,
- 11) Wyznaczenie, przeszkolenie i upoważnienie (w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Muzeum) jednego z podległych pracowników do pełnoprawnego zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy.
- 12) Inicjowanie samokształcenia i doksztalcania zawodowego podległych mu pracowników.



- 13) Główny Księgowy/ Główna Księgowa może zastępować Dyrektora Muzeum w razie jego nieobecności.

#### V 4. Kierownicy działów, specjaliści, kuratorzy wystaw

Podległe Dyrektorowi Muzeum komórki organizacyjne oraz Dział Administracyjno-Techniczny, podległy Zastępcy Dyrektora, są kierowane przez kierowników.

- 1) Zadaniem kierowanych przez nich jednostek jest gromadzenie, inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowywanie, konserwowanie oraz upowszechnianie zbiorów muzealnych według podziału na kolekcje, a także wspomagające zadania ustawowe działania administracyjno-techniczne, jak też związane z prawidłowym działaniem i organizacją Muzeum.
- 2) Kierownicy działów oraz podlegli im pracownicy, specjaliści, kuratorzy wystaw ponoszą odpowiedzialność materialną oraz służbową za powierzone im pieczy muzealia, archiwalia, dokumentację i wszelkie mienie Muzeum Górnośląskiego znajdujące się pod ich zarządem lub w ich użytkowaniu. Odpowiadają w szczególności za:
  - a) prawidłową i ekonomiczną organizację swoich komórek organizacyjnych
  - b) dyscyplinę i efektywne wykorzystanie czasu pracy
  - c) ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych podległych pracowników, dokonywanie podziału pracy i ewidencji czasu pracy
  - d) nadzór nad realizacją projektów działu pod względem poprawności merytorycznej i zgodności z przyjętym na dany rok planem pracy i harmonogramem
  - e) bieżące śledzenie przepisów i zaznajomienie podległych pracowników z aktami normatywnymi dotyczącymi działalności Muzeum
  - f) stałe i systematyczne uzupełnianie oraz aktualizowanie dokumentacji naukowej i wizualnej muzealiów
  - g) współpracę z Głównym Inwentaryzатorem Muzeum w zakresie prawidłowej ewidencji zbiorów i muzealiów oraz wykonywanie jego instrukcji w ww. sprawach
  - h) współpracę z Pracownią konserwacji, analiz w celu planowania i wykonywania z odpowiednim wyprzedzeniem renowacji obiektów zagrożonych destrukcją lub przeznaczonych na ekspozycję w Muzeum lub poza nim
  - i) współpracę z Działem Administracyjno-Technicznym przy montażu wystaw i zabezpieczaniu zbiorów
  - j) współpracę z Działem Promocji i Wydawnictw w zakresie planowania i przygotowywania publikacji oraz w zakresie upowszechniania informacji o działalności
  - k) współpracę ze Specjalistą d.s. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych w zakresie zwłaszcza pozyskiwania funduszy zewnętrznych
  - l) współpracę z Działem Kadr celem pozyskiwania do działów pracowników poza podstawowym system zatrudniania w Muzeum
  - m) systematyczną i częstą kontrolę zbiorów w magazynach i na wystawach pod kątem bezpieczeństwa i wszelkich możliwych zagrożeń oraz niezwłoczne zgłaszanie postulatów i uwag Zastępcy Dyrektora, a także Pracowni Konserwacji, Działowi Administracyjno-Technicznemu, Specjaliście ds. bezpieczeństwa
  - n) inspirowanie tematyki badawczej i wystawowej, wdrażanie innowacyjnych projektów badawczych i z zakresu upowszechniania
  - o) opracowanie planów zatrudnienia i przydzielenie w sposób kompetentny wszystkich kolekcji zatrudnionym pracownikom

- p) wyznaczenie, przeszkolenie i upoważnienie (w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Muzeum) jednego z podległych pracowników do pełnoprawnego zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy
- q) wnioskowanie w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, premii, awansów, nagród, wyróżnień, kar, zmian kadrowych i organizacyjnych wśród podległych sobie pracowników
- r) współpracę z innymi działami Muzeum Górnośląskiego w realizacji wszystkich zadań zmierzających do realizacji celów Muzeum, zwłaszcza w działalności naukowo-oświatowej, ekspozycyjnej, marketingowej oraz współpracy między muzealnej i międzynarodowej
- s) opiekę merytoryczną nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami (we współpracy z Działem Kadr, wolontariatu, staży).

## **VI Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych – działów, pracowni, sekcji, specjalistów**

Dla zapewnienia realizacji zadań statutowych zakres działania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych jest następujący:

### **DZIAŁ GŁÓWNEGO INWENTARYZATORA (DGI)**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Głównego Inwentaryzatora należy:

- 1) Prowadzenie Księgi Wpływów Muzealiów
- 2) Prowadzenie Księgi Ruchu Muzealiów
- 3) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ewidencjonowaniem i nad ruchem muzealiów.
- 4) Nadzorowanie przygotowania dokumentacji dotyczącej ruchu muzealiów:
  - wypożyczeń do Muzeum
  - wypożyczeń poza Muzeum
  - wypożyczeń zbiorów między działami Muzeum.
- 5) Nadzorowanie prawidłowego przebiegu wypożyczeń do i poza Muzeum, czuwanie nad terminowością zwrotów.
- 6) Archiwizacja dokumentacji wypożyczeń.
- 7) Wspieranie wdrażania technologii digitalizacji zbiorów i nadzór nad kopiami zapasowymi dokumentacji służącej inwentaryzacji zbiorów.
- 8) Realizowanie działań na rzecz odzyskiwania zbiorów utraconych przez Muzeum.
- 9) Kontrola prowadzenia kart ewidencyjnych nowo nabytych obiektów dla wszystkich działów merytorycznych Muzeum.
- 10) Współpraca z działami w zakresie cyfrowej dokumentacji zbiorów oraz stanu ich konserwacji (zabezpieczenia).
- 11) Wyznaczanie terminów i sprawowanie nadzoru nad ustawowymi inwentaryzacjami zbiorów muzealnych.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia braków wykazanych w trakcie inwentaryzacji kontrolnych lub w przypadku zaginięcia muzealiów.
- 13) Pozyskiwanie i przekazywanie zespołowi pracowników danych o nowych regulacjach prawnych, związanych z inwentaryzacją oraz obiegiem zabytków (i związaną dokumentacją) wraz z nadzorem związanym z ich wdrażaniem.
- 14) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doksztalcania zgodnie z planami szkoleniowymi w Muzeum.

Odpowiedzialność :

Główny Inwentaryzator jest odpowiedzialny za wszystkie obiekty zabytkowe znajdujące się w księgach wpływów Muzeum, księgach inwentarzowych oraz materiałowych działów oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, konserwację, udostępnianie, użyczenia, stan oraz bezpieczeństwo.

## **DZIAŁ ARCHEOLOGII (DA) z Pracownią Konserwacji Zabytków Archeologicznych**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Działu Archeologii w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie i udział w badaniach terenowych (prace wykopaliskowe, poszukiwawcze i inne) na terenie Śląska z obrzeżami (w uzasadnionych przypadkach również na innych).
- 2) Przejmowanie zbiorów (materiałów zabytkowych wraz z kompletną dokumentacją) od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (z uwzględnieniem posiadanej infrastruktury technicznej oraz charakteru zbiorów).  
Prowadzenie dokumentacji (terenowej, gabinetowej), zwłaszcza takiej jak:
  - Księgi Inwentarzowej Działu
  - Księgi Depozytów
  - Kart Ewidencyjnych
  - Kart Zabytków
  - Archiwum fotografii
  - sporządzanie protokołów darów dla Komisji Darów i Zakupów Muzealiów.
  - Inwentarza Polowego Zabytków wraz z niezbędną dokumentacją, wymaganą szczegółowymi przepisami (podczas prac w terenie)
  - archiwum dokumentacji prac terenowych itp.
- 3) Opracowywanie zbiorów i zapis (opis muzealiów) w programie cyfrowym, zgodnie z wytycznymi i zasadami wewnętrznymi Muzeum.
- 4) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych.
- 5) Naukowe opracowywanie zbiorów pozyskiwanych w trakcie badań archeologicznych.
- 6) Realizacja prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum i Działu Archeologii.
- 7) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych oraz popularyzowanie zbiorów, m.in. przez przygotowywanie zamówionych materiałów źródłowych, tekstów do informatorów, katalogów, przewodników, innych publikacji, wykładów, odczytów i referatów a także organizowaniu zamkniętych i otwartych sesji, konferencji naukowych oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum.
- 8) Opracowywanie referatów na sesje, sympozja i konferencje.
- 9) Opracowywanie i publikowanie wyników prac naukowo-badawczych.
- 10) Przygotowanie i wydawanie we współpracy z Działem Promocji i Wydawnictw Muzeum Górnośląskiego wydawnictw własnych z zakresu archeologii, a w szczególności dbałość o rytmiczność ukazywania się „Rocznika Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu. Seria: Archeologia”.
- 11) Prowadzenie działalności edukacyjnej i dydaktycznej, zwłaszcza przygotowywanie i prowadzenie lekcji i zajęć muzealnych (we współpracy z Działem Edukacji).
- 12) Współdziałanie z muzeami, placówkami badawczymi, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami w zakresie działalności podstawowej Działu.
- 13) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Archeologii w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.
- 14) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności Działu.

- 15) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Dział.
- 16) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Działu i ich doszkalcenie.
- 17) Odpowiedzialność pracowników działu za obiekty znajdujące się w Księdze Inwentarzowej Działu Archeologii, ich ewidencjonowanie, należyty stan przechowywania, zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 18) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Archeologii.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie obiekty zabytkowe będące na stanie inwentarzowym Działu oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

- 19) W ramach Działu Archeologii działają:
  - Pracownia Konserwacji Zabytków Archeologicznych (sekcja strukturalna).
 Podległość służbowa bezpośrednia: Kierownik Działu Archeologii.  
 Zadania:
  - zabezpieczenie i konserwacja zabytków archeologicznych (z zastosowaniem właściwych technik i technologii, z uwzględnieniem spełnienia wymogów bezpieczeństwa zbiorów, przepisów BHP oraz p.poż.)
  - prowadzenie analiz obiektów zabytkowych w ramach istniejących specjalności wraz z niezbędną dokumentacją
  - wykonywanie kopii zabytków archeologicznych,
  - wykonywanie w ramach obowiązujących regulaminów wewnętrznych i za zgodą Dyrektora Muzeum oraz Kierownika Działu Archeologii komercyjnych zadań konserwatorskich.

Odpowiedzialność:

Pracownia Konserwacji Zabytków Archeologicznych jest odpowiedzialna za stan, bezpieczeństwo i konserwację zabytków archeologicznych.

## **DZIAŁ ETNOGRAFII (DE)**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Działu Etnografii w szczególności należy:

- 1) Dokumentowanie kultury ludowej, plebejskiej i mieszczańskiej Górnego Śląska oraz terenów sąsiednich, w zakresie sztuki ludowej z całej Polski oraz z ziem należących do Polski w różnych okresach historycznych, gromadzenie zabytków kultury materialnej, duchowej i społecznej ludności rodzimej i napływowej, drogą zakupów (oferty, zakupy w czasie badań terenowych, na aukcjach internetowych, na targach staroci, antykwariatach, domach aukcyjnych), przekazów oraz darowizn.
- 2) Prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej, zwłaszcza takiej jak:
  - Księga Inwentarzowa
  - Księga Depozytów
  - Kart Ewidencyjnych
  - archiwum dokumentacji z badań terenowych
  - archiwum zdjęć i negatywów
  - katalog zdjęć i negatywów itp.

- ponadto sporządzanie protokołów ofert i darów dla Komisji Darów i Zakupów Muzealiów.
- 3) Przygotowywanie dokumentów pozyskiwania zbiorów – ofert i aktów darowizny/ zakupów.
- 4) Opracowywanie zbiorów i zapis w programie służącym do cyfrowego zapisu katalogu naukowego, zgodnie z zasadami wewnętrznymi obowiązującymi w Muzeum.
- 5) Prowadzenie prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum i Działu Etnografii, organizowanie i prowadzenie etnograficznych badań terenowych.
- 6) Prowadzenie działalności naukowo-badawczej a w szczególności opracowywanie:
  - scenariuszy wystaw;
  - referatów;
  - katalogów wystaw;
  - informatorów;
  - katalogów zbiorów;
  - artykułów
 oraz współdziałanie w badaniach wielodyscyplinarnych podejmowanych przez Muzeum; dbałość w szczególności o regularność ukazywania się „Rocznika Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu. Seria: Etnografia”.
- 7) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych oraz popularyzowanie zbiorów, m.in. przez przygotowywanie zamówionych materiałów źródłowych, tekstów do informatorów, katalogów, przewodników, innych publikacji, wykładów, odczytów i referatów a także udzielenie i wypożyczanie zbiorów oraz organizowanie zamkniętych i otwartych sesji, konferencji naukowych oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum.
- 8) Współdziałanie m.in. z muzeami, towarzystwami regionalnymi, organizacjami pozarządowymi, domami kultury, instytucjami, twórcami, kolekcjonerami i innymi podmiotami w zakresie upowszechniania wiedzy o tradycjach i zjawiskach kulturowych.
- 9) Koordynacja prac działającego przy Dziale Zespołu Etnografów (skupiającego etnografów z całego regionu Górnego Śląska).
- 10) Monitoring konkursów i przeglądów twórczości ludowej.
- 11) Prowadzenie specjalistycznej działalności edukacyjnej według autorskich scenariuszy.
- 12) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Etnografii w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.
- 13) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności Działu.
- 14) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Dział.
- 15) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Działu i ich doszkalać.
- 16) Opieka i odpowiedzialność pracowników działu za obiekty znajdujące się w Inwentarzu działu, ich ewidencjonowanie, przechowywanie, należyty stan techniczny oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 17) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Etnografii.

**Odpowiedzialność:**

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie obiekty zabytkowe będące na stanie inwentarzowym Działu oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.



## DZIAŁ HISTORII (DH)

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Struktura Działu Historii.

Pracownia historii Bytomia (kierunek badawczy)

- Pracownia historii Górnego Śląska(kierunek badawczy)
- Pracownia historii Lwowa i Kresów Południowo-Wschodnich(kierunek badawczy)

Do zadań i obowiązków Działu Historii w szczególności należy:

1. Prowadzenie przez pracowników Działu Historii działalności naukowo-badawczej, zgodnej z planem naukowo-badawczym Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu, z uwzględnieniem problematyki tj.
  - dziejów Górnego Śląska, w tym Bytomia, na tle zmieniających się uwarunkowań o charakterze społecznym, politycznym i gospodarczym od I poł. XVIII – I poł. XX w.,
  - dziejów Lwowa i Kresów Południowo-Wschodnich w kontekście ich rozwoju społecznego i kulturalnego do 1945 r. oraz przemian politycznych i ruchów migracyjnych po 1945 r.
2. Popularyzowanie wyników badań naukowych prowadzonych przez pracowników Działu Historii poprzez przygotowywanie:
  - referatów i komunikatów na sympozja, sesje i konferencje,
  - wykładów akademickich,
  - tekstów do czasopism naukowych w kraju i zagranicą,
  - tekstów do „Rocznika Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu. Seria: Historia”,
  - tekstów do przewodników i informatorów,
  - tematycznych publikacji zwartych,
  - scenariuszy wystaw muzealnych,
  - katalogów wystaw muzealnych i innych
 oraz organizowanie:
  - konferencji międzynarodowych,
  - spotkań tematycznych,
  - pokazów filmów dokumentalnych i paradokumentalnych,
  - promocji publikacji naukowych.
3. Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych w Muzeum i poza nim.
4. Prowadzenie działalności dydaktycznej, zwłaszcza przygotowywanie i prowadzenie lekcji muzealnych, warsztatów i prelekcji tematycznych, zgodnie ze specyfiką Działu.
5. Prowadzenie opieki merytorycznej nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami.
6. Współpraca z placówkami o charakterze naukowym i kulturalnym, tj. placówkami akademickimi, instytutami badawczymi, muzeami, towarzystwami w kraju i poza jego granicami, w szczególności z: Niemiec, Austrii, Czech, Słowacji, Ukrainy, Białorusi i Litwy, w ramach sformalizowanych umów o partnerstwie.
7. Pozyskiwanie od podmiotów instytucjonalnych i osób prywatnych zabytków w formie darowizn i depozytów, w tym: dokumentów, fotografii i pocztówek, zbiorów kartograficznych i filatelistycznych, również w postaci zdigitalizowanej, dokumentujących kierunki badań realizowane przez pracownie wchodzące w skład Działu, wpisujące się w problematykę ogólnoeuropejskiego dziedzictwa kulturowego.
8. Opracowywanie zbiorów i dokonywanie i cyfrowego zapisu katalogu naukowego zgodnie z zasadami wewnętrznymi obowiązującymi w Muzeum.
9. Prowadzenie dokumentacji muzealnej, tj.
  - Księgi Inwentarzowej,
  - Księgi Depozytów

- Kart Ewidencyjnych.
- 10. Pozyskiwanie środków, w tym pochodzących z programów unijnych, ministerialnych i z innych zewnętrznych źródeł finansowania. Udział w programach rządowych i pozarządowych.
- 11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Działu oraz udział w rozmaitych formach dokształcania tj. kursach i szkoleniach specjalistycznych z zakresu przechowywania i zabezpieczenia zbiorów.
- 12. Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności Działu.

**Odpowiedzialność:**

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie obiekty zabytkowe będące na stanie inwentarzowym Działu oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

**DZIAŁ PRZYRODY (DP) z Pracownią Preparacji Zwierząt**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Działu Przyrody w szczególności należy:

- 1) Pozyskiwanie drogą badań własnych, nabytków, darowizn i depozytów od osób prywatnych i podmiotów instytucjonalnych historycznych oraz współczesnych obiektów przyrodniczych związanych ze Śląskiem, Polską, a w uzasadnionych przypadkach z całym światem, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki zagrożonych siedlisk naturalnych, zwłaszcza tych poddanych silnej antropopresji, we współpracy z ośrodkami i instytucjami i stowarzyszeniami naukowymi, połączone z popularyzowaniem i upowszechnianiem wiedzy przyrodniczej.
- 2) Prowadzenie dokumentacji, zwłaszcza takiej jak:
  - Księga Inwentarzowa
  - Księgi Depozytów
  - Karty Ewidencyjne
  - Księga Depozytów
 a ponadto:
  - archiwum z badań terenowych
  - katalog negatywów, zdjęć i przezroczy
  - archiwum fonograficznego
  - Katalog sprzętu historycznego służącego do prowadzenia naukowych badań przyrodniczych, zabezpieczania zbiorów itp.
  - sporządzanie protokołów ofert i darów dla Komisji Darów i Zakupów Muzealiów.
- 3) Opracowywanie zbiorów i zapis w programie służącym do cyfrowego zapisu katalogu naukowego, zgodnie z zasadami wewnętrznymi obowiązującymi w Muzeum.
- 4) Prowadzenie działalności naukowo-badawczej, a w szczególności badań terenowych, laboratoryjnych, archiwalnych i bibliotecznych, w tym opracowywanie:
  - publikacji i innych opracowań naukowych i popularno-naukowych
  - scenariuszy wystaw
  - referatów, wystąpień i posterów na sympozja, konferencje i zjazdy.
- 5) Prowadzenie prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum i Działu Przyrody.
- 6) Przygotowywanie i publikowanie artykułów z prowadzonych badań; w tym szczególna dbałość o ciągłość ukazywania się „Rocznika Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu. Seria: Przyroda”, „Rocznika Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu. Seria: Entomology”, a także „Rocznika Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu. Seria: Monographs of Upper Silesian Museum”.

- 7) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych oraz popularyzowanie zbiorów, m.in. przez przeprowadzanie kwerend, tekstów do informatorów, katalogów, przewodników, innych publikacji, wykładów, odczytów i referatów a także organizowaniu zamkniętych i otwartych sesji, konferencji naukowych oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum.
- 8) Organizowanie wystaw czasowych i stałych.
- 9) Współdziałanie m.in. z muzeami, towarzystwami regionalnymi, stowarzyszeniami naukowymi organizacjami pozarządowymi, domami kultury, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie działalności Działu.
- 10) Prowadzenie działalności edukacyjnej oraz kreowanie postaw pro przyrodniczych i proekologicznych.
- 11) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Przyrody w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.
- 12) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności Działu.
- 13) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Dział.
- 14) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Działu i ich doszkalać.
- 15) Opieka i odpowiedzialność pracowników za obiekty znajdujące się w Inwentarzu Działu, ich ewidencjonowanie, należyty stan zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 16) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Przyrody.
- 17) Do Działu Przyrody należą:
  - Pracownia Digitalizacji Zbiorów (sekcja strukturalna)
  - Pracownia Preparacji Zwierząt
  - - Pracownia Kręgowców (kierunek badawczy)
  - - Pracownia Bezkręgowców (kierunek badawczy)
  - - Pracownia Botaniczna (kierunek badawczy)
  - - Pracownia Geologiczna (kierunek badawczy)
 prowadzące działalność profilowaną w zakresie zadań Działu Przyrody.

#### Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie obiekty będące na stanie inwentarzowym Działu oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

## **DZIAŁ SZTUKI (DS)**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Działu Sztuki w szczególności należy:

- 1) Pozyskiwanie od osób prywatnych i podmiotów instytucjonalnych w formie nabytków, darowizn i depozytów zabytków sztuki polskiej i europejskiej, a także obiektów związanych z polską sztuką współczesną.
- 2) Prowadzenie dokumentacji, zwłaszcza takiej jak:
  - Księga Inwentarzowa
  - Księga Depozytów
  - Karty Ewidencyjne
  - kartoteka magazynowa

a ponadto:

- inwentarz negatywów, zdjęć i przezroczy
  - katalog negatywów, zdjęć i przezroczy
  - kartoteka współczesnych twórców polskich itp.
  - a także sporządzanie protokołów ofert i darów dla Komisji Darów i Zakupów Muzealiów.
- 3) Opracowywanie zbiorów i zapis w programie w programie służącym do cyfrowego zapisu katalogu naukowego, zgodnie z zasadami wewnętrznymi obowiązującymi w Muzeum.
  - 4) Prowadzenie działalności naukowo-badawczej, a w szczególności opracowywanie:
    - scenariuszy wystaw
    - referatów na sympozja i konferencje.
  - 5) Prowadzenie prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum i Działu Sztuki.
  - 6) Przygotowywanie i publikowanie artykułów z prowadzonych badań; w tym szczególna dbałość o ciągłość ukazywania się „Rocznika Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu. Seria: Sztuka”.
  - 7) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych oraz popularyzowanie zbiorów, m.in. przez przeprowadzanie kwerend, tekstów do informatorów, katalogów, przewodników, innych publikacji, wykładów, odczytów i referatów a także organizowaniu zamkniętych i otwartych sesji, konferencji naukowych oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum.
  - 8) Organizowanie wystaw czasowych i stałych.
  - 9) Współdziałanie m.in. z indywidualnymi twórcami, muzeami, towarzystwami regionalnymi, organizacjami pozarządowymi, domami kultury, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie działalności Działu.
  - 10) . Prowadzenie działalności dydaktycznej oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia lekcji muzealnych przez Dział Edukacji.
  - 11) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Sztuki w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.
  - 12) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności Działu.
  - 13) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Dział.
  - 14) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Działu i ich doszkalać.
  - 15) Opieka i odpowiedzialność pracowników za obiekty znajdujące się w Inwentarzu Działu, ich ewidencjonowanie, należyty stan zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
  - 16) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Sztuki.
  - 17) Do Działu Sztuki należą:
    - Pracownia Sztuki Dawnej (kierunek badawczy)
    - Pracownia Sztuki Współczesnej (kierunek badawczy)
 prowadzące działalność profilowaną w zakresie zadań Działu Sztuki.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie obiekty będące na stanie inwentarzowym Działu oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

## **BIBLIOTEKA (B)**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Biblioteki fachowej w szczególności należy:

- 1) Planowe gromadzenie księgozbioru przez zakupy, pozyskiwanie darów i międzyinstytucjonalną wymianę publikacji własnych; dokonywanie wstępnej kwalifikacji i selekcji publikacji przeznaczonych do zakupu oraz darowizn; monitorowanie rynku wydawniczego i antykwarycznego w celu pozyskiwania i uzupełniania pozycji w księgozbiornie i jego rozbudowy zgodnie z tematyką i celami pracy Biblioteki oraz działów Muzeum.
- 2) Prowadzenie prenumeraty czasopism i prasy zgodnie z celami pracy Biblioteki, potrzebami działów Muzeum i tradycją (zachowanie ciągłości).
- 3) Inwentaryzowanie księgozbioru oraz jego opracowywanie w formie katalogu elektronicznego oraz wprowadzanie nowych metod cyfrowej inwentaryzacji zbiorów (w tym m.in. udostępnianie zbiorów w ramach projektów bibliotek cyfrowych).
- 4) Prowadzenie cyklicznej selekcji księgozbioru.
- 5) Współpraca z innymi bibliotekami regionu oraz z wybranymi placówkami w kraju i za granicą, w tym prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych i wymiana wydawnictw własnych w zakresie przewidzianym w Ustawie o bibliotekach.
- 6) Udostępnianie i wypożyczanie zbiorów, udzielanie informacji, przyjmowanie i realizacja zamówień, prowadzenie statystyki udostępniania zbiorów Biblioteki.
- 7) Uczestniczenie w działaniach promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych dotyczących działalności Biblioteki i Muzeum oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum.
- 8) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności Biblioteki poprzez opracowywanie kompleksowego harmonogramu prac związanych z działalnością biblioteki w tym plany związane z uzupełnianiem księgozbioru, digitalizacją, konserwacją prewencyjną zbiorów oraz typowanie obiektów do prac konserwatorskich i introligatorskich.
- 9) Realizacja zadań wynikających z rocznych planów Biblioteki.
- 10) Uczestniczenie w konferencjach naukowych, szkoleniach oraz samokształcenie w dziedzinach związanych z działalnością Biblioteki.
- 11) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Biblioteki w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.
- 12) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Bibliotekę.
- 13) Odpowiedzialność pracowników Działu za obiekty znajdujące się w inwentarzu Biblioteki, ich ewidencjonowanie, należyty stan zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą, udostępnianie, bezpieczeństwo i konserwację.
- 14) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Biblioteki.
- 15) Biblioteka odpowiedzialna jest za gromadzenie księgozbioru zgodnie z zapotrzebowaniem działów merytorycznych.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Biblioteki są odpowiedzialni za wszystkie obiekty (mienie) będące na jej stanie inwentarzowym oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

## **DZIAŁ PROMOCJI I WYDAWNICTW**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Działu Promocji i Wydawnictw w szczególności należy:

- 1) Planowanie i realizacja strategii wizerunkowej oraz promocyjnej Muzeum.



- 2) Planowanie, koordynacja (we współpracy z wszystkimi działami Muzeum) imprez i przedsięwzięć planowanych we wszystkich obiektach Muzeum, połączone z organizacją, koordynacją i nadzorem obsługi.
- 3) Wspieranie sprzedaży produktów i usług oferowanych przez Muzeum.
- 4) Budowanie wizerunku Muzeum i budowanie więzi między Muzeum, a odbiorcami oferty muzealnej.
- 5) Opracowywanie tekstów i haseł reklamowych do projektów graficznych materiałów promocyjnych ,
- 6) Opracowywanie graficzne oraz przygotowywanie do publikacji elektronicznych materiałów reklamowych Muzeum, w tym graficznych elementów strony internetowej Muzeum.
- 7) Prowadzenie bieżących informacji o działalności Muzeum w mediach i na stronie [www.muzeum.bytom.pl](http://www.muzeum.bytom.pl), [www.facebook.com/MuzeumGornoslaskie](https://www.facebook.com/MuzeumGornoslaskie) oraz podobnych.
- 8) Bieżąca aktualizacja witryny internetowej Muzeum.
- 9) Dokumentacja informacji w mediach na temat Muzeum.
- 10) Współpraca z działami merytorycznymi Muzeum w zakresie przygotowywania materiałów prasowych Muzeum oraz treści druków promocyjnych i ich opracowywanie oraz wydawanie.
- 11) Kontakty z mediami w tym przygotowywanie wywiadów i innych spotkań Dyrektora Muzeum oraz upoważnionych pracowników merytorycznych z przedstawicielami mediów;
- 12) Rozpowszechnianie i promowanie działalności Muzeum wśród instytucji prywatnych i publicznych, w tym wysyłka zaproszeń na przedsięwzięcia organizowane przez Muzeum oraz tworzenie i aktualizowanie listy adresowej Muzeum.
- 13) Upowszechnianie, przy udziale innych działów, działalności naukowo-badawczej Muzeum.
- 14) Analiza działalności Muzeum – m.in. rejestracja frekwencji przy udziale Działu Administracyjno-Technicznego, przychodów ze sprzedaży przy udziale Działu Finansowo-Księgowego.
- 15) Koordynacja zakupu oraz innych form pozyskiwania zewnętrznej powierzchni reklamowej
- 16) Zlecenie i produkcja materiałów promocyjnych, pamiątek i handlowej oferty muzealnej po uzyskaniu zgody Dyrektora Muzeum czy Głównego Księgowego.
- 17) Przedkładanie Dyrektorowi Muzeum oraz Głównemu Księgowemu bilansu kosztów produkcji materiałów promocyjnych, pamiątek, wydawnictw i publikacji wraz z wnioskiem dotyczącym proponowanych zasad oraz cen sprzedaży
- 18) Dystrybucja materiałów reklamowych (plakatowanie oraz dystrybucja ulotek) zgodnie z założeniami promocyjnymi danego wydarzenia Muzeum.
- 19) Prowadzenie imprez wizerunkowych oraz eventów Muzeum w zakresie wskazanym przez Dyrektora Muzeum.
- 20) Pozyskiwanie sponsorów i darczyńców na rzecz Muzeum.
- 21) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi.
- 22) Koordynowanie elementów oferty komercyjnej Muzeum.
- 23) Koordynowanie i prowadzenie współpracy zagranicznej Muzeum.
- 24) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Muzeum w zakresie promocji Muzeum w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków.
- 25) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności Działu.
- 26) Prowadzenia archiwizacji dokumentacji wystaw /teczki wystaw/, a także dokumentacji działalności upowszechnieniowej.
- 27) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Dział.
- 28) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doksztalcania.

- 29) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Promocji i Wydawnictw.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie obiekty będące na stanie inwentarzowym (majątkowym) Działu oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami wykorzystanie oraz bezpieczeństwo.

## **DZIAŁ EDUKACJI (DEdu)**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Działu Edukacji w szczególności należy:

- 1) Stała współpraca z placówkami oświatowymi oraz z innymi instytucjami i podmiotami edukacji i kształcenia.
- 2) Koordynacja działań edukacyjnych, współpraca z metodykami nauczania plastyki oraz innych przedmiotów, rozpowszechnianie wśród innych placówek edukacyjnych oraz Internecie i za pomocą innych technologii i metod, oferty edukacyjnej Muzeum, współorganizacja konferencji metodycznych, organizacja warsztatów plastycznych, artystycznych i innych.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń grup szkolnych i innych, konsultacje dla nauczycieli, ustalanie terminów zajęć, koordynacja sprawnej obsługi grup.
- 4) Powadzenie lekcji muzealnych, warsztatów zajęciowych na wystawach prezentowanych w Muzeum.
- 5) Organizacja i/lub prowadzenie cyklicznych wykładów z historii sztuki i innych dyscyplin, reprezentowanych w Muzeum, ponadto zajęć dla studentów i wszystkich zainteresowanych.
- 6) Inicjowanie i organizacja wystaw, pokazów i imprez o znaczeniu edukacyjnym, zwłaszcza związanych z dyscyplinami reprezentowanymi w Muzeum.
- 7) Wykorzystywanie tradycyjnych i poszukiwanie nowych form i metod pracy edukacji kulturowej i artystycznej (z uwzględnieniem kierunków działalności działów Muzeum).
- 8) Prowadzenie projektów oświatowych dla odbiorców z niepełnosprawnością, dzieci i młodzieży objętej szczególną opieką z powodu problemów rodzinnych oraz życiowych.
- 9) Prowadzenie bieżącej statystyki działań edukacyjnych, a także popularyzatorskich wraz z ich frekwencją.
- 10) Pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Edukacji w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.
- 11) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności Działu.
- 12) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Dział.
- 13) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Działu i ich doksztalcenie.
- 14) Zapewnienie obsługi Rady Muzeum przez organizację, protokołowanie spotkań oraz zgromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie obiekty będące na stanie inwentarzowym Działu oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami użytkowanie.

## **PRACOWNIA KONSERWACJI (w skrócie PK)**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Pracowni Konserwacji w szczególności należy:

- 1) Nadzór nad muzealiami znajdującymi się w galeriach i w magazynach.
- 2) Prowadzenie pełnego zakresu prac konserwatorskich w ramach istniejących specjalności oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum.
- 3) Prowadzenie analiz obiektów zabytkowych w ramach istniejących specjalności wraz z niezbędną dokumentacją.
- 4) Wykonywanie reprodukcji obiektów zabytkowych w ramach istniejących specjalności wraz z niezbędną dokumentacją (w porozumieniu z właściwymi działami oraz z Działem Promocji i Wydawnictw).
- 5) Tworzenie dokumentacji opisowej i fotograficznej konserwowanych obiektów oraz prowadzenie czynności profilaktycznych dotyczących zbiorów, magazynów, sal wystawowych i transportu muzealiów.
- 6) Prowadzenie pełnej dokumentacji wszelkich czynności konserwatorskich, udzielanie instrukcji i zaleceń konserwatorskich działom oraz nadzór nad ich wykonawstwem.
- 7) Współpraca konserwatorska przy przygotowaniu obiektów do wystaw własnych i w ramach wypożyczeń.
- 8) Konsultowanie prac architektoniczno-konserwatorskich w budynkach Muzeum pod kątem zaleceń i uwag konserwatorskich.
- 9) Wykonywanie w ramach obowiązujących regulaminów wewnętrznych i za zgodą Dyrektora Muzeum komercyjnych zadań konserwatorskich.
- 10) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Pracowni konserwacji, analiz i reprodukcji w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.
- 11) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności Pracowni.
- 12) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez pracownię.
- 13) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników pracowni i ich doszkalać.
- 14) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Pracowni konserwacji, analiz i reprodukcji.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Pracowni są odpowiedzialni za wszystkie obiekty będące na stanie inwentarzowym Działu objęte konserwacją oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, magazynowanie, wykorzystanie oraz bezpieczeństwo.

## **ARCHIWUM (Ar)**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Archiwum w szczególności należy:

- 1) Archiwizowanie dokumentacji administracyjno-technicznej Muzeum nie będącej w obiegu, zgodnie z przepisami.
- 2) Opracowywanie zbiorów i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zasobów, zgodnie z przepisami dot. archiwaliów.
- 3) Inwentaryzowanie archiwizowanych dokumentów w technice cyfrowej.

- 4) Dbłość o terminowe przekazywanie zbędnych dokumentów do właściwego archiwum poza Muzeum.
- 5) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności.
- 6) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Archiwum.
- 7) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doszkalać.
- 8) Opieka i odpowiedzialność pracowników za obiekty znajdujące się w zasobach (inventarzu działu), ich ewidencjonowanie, należyty stan zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 9) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami.

**Odpowiedzialność:**

Pracownicy Archiwum są odpowiedzialni za wszystkie obiekty będące na stanie inwentarzowym Działu, ich stan i konserwację oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, magazynowanie, wykorzystanie oraz bezpieczeństwo.

Uwaga: osobą odpowiedzialną za Archiwum może być pracownik Działu Historii (w ramach ½ etatu).

**SEKRETARIAT (S)**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Sekretariatu w szczególności należy bieżąca obsługa Dyrektora i zespołu pracowników Muzeum poprzez:

- 1) Obsługę działalności kancelaryjnej.
- 2) Prowadzenie centrali telefonicznej.
- 3) Kierowanie ruchem interesantów Muzeum.
- 4) Sprawdzanie, rejestrowanie, przekazywanie do wiadomości pracowników Muzeum poczty, wewnętrznych aktów normatywnych i poleceń Dyrektora Muzeum, ponadto archiwizacja poczty oraz wewnętrznych aktów normatywnych.
- 5) Prowadzenie terminarza i obsługa spotkań, wyjazdów i delegacji Dyrektora Muzeum, sporządzanie notatek projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie każdorazowo przez niego wskazanym.
- 6) Udzielanie informacji na zewnątrz Muzeum o prowadzonej działalności kulturalnej w formie kontaktów telefonicznych i drogą elektroniczną.
- 7) Nadzór nad właściwym przepływem informacji do działów Muzeum, współudział w organizowaniu kolegiów, spotkań i obsługa zespołów roboczych powoływanych przez Dyrektora Muzeum, protokołowanie spotkań oraz gromadzenie i przechowywanie związanych z tym dokumentów.
- 8) Prowadzenie samokształcenia przez pracowników Sekretariatu i ich doszkalać.
- 9) Przygotowywanie korespondencji Dyrektora Muzeum.
- 10) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum zleconych przez Dyrektora Muzeum.
- 13) Sekretariat prowadzi Asystent/ka Dyrektora Muzeum.

**Odpowiedzialność:**

Pracownik Sekretariatu jest odpowiedzialny za wszystkie materiały dokumentacyjne oraz sprzęt

znajdujące się na stanie lub w jego gestii, za zgodne z obowiązującymi zasadami ich ewidencjonowanie, wykorzystanie oraz bezpieczeństwo.

## **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DFK)**

Podległość służbowa:

- bezpośrednia – Główny Księgowy
- pośrednia – Dyrektor Muzeum

Do zadań i obowiązków Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Opracowywanie projektów rocznych budżetu Muzeum.
- 4) Sporządzanie analiz wykorzystania środków będących w dyspozycji Muzeum.
- 5) Sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów.
- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, ustalanie i terminowa realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji tych wypłat.
- 7) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z bankami.
- 9) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych Muzeum, tj. faktur, rachunków, not księgowych itp.
- 10) Sprawowanie nadzoru i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych i sprawozdań.
- 12) Prowadzenie muzealnej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (funduszu socjalnego) wraz z niezbędną dokumentacją finansowo-osobową.
- 13) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji itd.
- 14) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania, działań umożliwiających komercyjne świadczenie usług przez struktury i jednostki Muzeum, w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem finansowym.
- 15) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Działu i ich doszkalać.
- 16) Działowi Finansowo-Księgowemu podlegają pracownicy kas, księgarni w zakresie odpowiedzialności finansowej i materiałowej.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego są odpowiedzialni za wszystkie materiały, mienie i środki finansowe, również zasoby dokumentacyjne znajdujące się na stanie lub w ich gestii, za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: stan, ewidencjonowanie, wykorzystanie oraz bezpieczeństwo (z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych). Dział odpowiada za prawidłową, zgodną z przepisami państwowymi, resortowymi i ogólnie administracyjnymi gospodarkę finansową Muzeum oraz właściwe ich dokumentowanie.



### **SPECJALISTA ds. KADR, STAŻY, WOLONTARIATU**

1. Prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ewidencja w systemie kadry, sprawozdawczość, dokumentacja osobowa m.in. czasu pracy, zakresy obowiązków, umowy o pracę i inne).
2. Przygotowywanie dokumentów emerytalno-rentowych i zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Państwową Inspekcją Pracy i innymi właściwymi podmiotami w sprawach dotyczących pracowników Muzeum.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej delegowania pracowników poza miejsce pracy (w tym wystawianie delegacji, archiwizacja związanej z tym dokumentacji).
5. Koordynowanie na poziomie Muzeum rekrutacji, przygotowania i przebiegu staży oraz praktyk w dziale własnym oraz w innych działach Muzeum.
6. Współpraca z Dyrektorem Muzeum w zakresie polityki kadrowej oraz przy opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego w zakresie prawa pracy i przepisów pochodnych.

### **SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

1. Inicjowanie, koordynacja i wspieranie (merytoryczne, dokumentacyjne) działań wszystkich działów (pracowników) i pionów Muzeum, związanych z pozyskiwaniem funduszy poza budżetowych (np. grantów resortowych, europejskich, regionalnych itp.) na działalność statutową (w ramach funkcji menedżerskich).
2. Utrzymywanie kontaktów i współpraca – w zakresie kompetencji merytorycznych i działalności związanych zwłaszcza z pozyskiwaniem finansowych środków poza budżetowych - z właściwymi jednostkami w regionie, Polsce i zagranicą (w tym z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, fundacjami, funduszami itp.).

### **SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Współpraca z Dyrektorem oraz Główną Księgową w zakresie podziału wydatków na dany rok obrachunkowy.
2. Wspomaganie zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy (wg ustaleń z Główną Księgową).
3. Przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z procedurą przetargową na organizowane przez Muzeum zakupy towarów, realizacja usług i robót budowlanych - zgodnie z obowiązującą ustawą *prawo zamówień publicznych*; współpraca z właściwymi działami Muzeum w zakresie przedmiotu zamówienia.
4. Udział w pracach komisji przetargowych.
5. Sporządzanie pełnej dokumentacji każdorazowo po rozstrzygnięciu poszczególnych procedur przetargowych - zgodnie z ustawą *prawo zamówień publicznych*.
6. Sporządzanie umów oraz zleceń związanych z przeprowadzonymi procedurami przetargowymi na zakup towarów, realizacja usług i robót budowlanych przez MGB wraz z prowadzeniem stosownych rejestrów tych zleceń.
7. Zaznajamianie się na bieżąco ze wszystkimi zmianami dotyczącymi obowiązujących przepisów związanych z ustawą *prawo zamówień publicznych*.
8. Przygotowywanie przepisów wewnętrznych (wytyczne, instrukcje, procedury itp.) opartych na ustawie *prawo zamówień publicznych* i ustawie *o finansach publicznych*, dotyczących wyboru wykonawców dla Muzeum.

9. Współpraca z działami Muzeum w zakresie prawidłowego wyboru wykonawców, w szczególności w przygotowaniu prawidłowych procedur wewnętrznych oraz prowadzenie ich rejestru.

## DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY (DAT)

Podległość służbowa:

- bezpośrednia – Zastępca Dyrektor Muzeum
- pośrednia – Dyrektor Muzeum.

1) Działowi Administracyjno-Technicznemu podlegają:

- pracownicy obsługi technicznej
- kierowca (jest odpowiedzialny za stan posiadanych przez Muzeum środków transportu, ich użytkowanie, właściwe zabezpieczenie, stan garaży)
- sekcja wystawiennicza

Do zadań i obowiązków Działu Administracyjno-Technicznego w szczególności należy:

- 2) Prowadzenie aktualnej dokumentacji stanu prawnego budynków, dokumentacji technicznej, niezbędnej do eksploatacji budynków i instalacji, zamawianie ekspertyz umożliwiających naprawą zauważonych usterek i uszkodzeń.
- 3) Opracowywanie projektów umów i regulacji wewnętrznych związanych z pracami działu oraz łączących się z administrowaniem mieniem, porządkiem i zespołem pracowników w Muzeum.
- 4) Zamawianie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedury wyłonienia wykonawcy prac remontowych oraz uzyskiwanie stosownych zezwoleń.
- 5) Przygotowywanie remontów pod nadzorem Zastępcy Dyrektora, Dyrektora i Pracowni konserwacji, nadzór nad realizacją remontów i rozliczenie rzeczowe (w tym opracowanie odpowiednich umów).
- 6) Negocjacje z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi roboty remontowo-budowlane.
- 7) Dokonywanie niezbędnych zakupów, w tym szczególnie zakupów środków inwestycyjnych.
- 8) Stałe i regularne zaopatrzenie Muzeum w niezbędne materiały, sprzęty i narzędzia, zgodnie z zasadami Ustawy *prawo zamówień publicznych* i in., prowadzenie gospodarki magazynowej i realizowanie zleceń jednostek organizacyjnych Muzeum, zatwierdzonych przez Dyrektora i po uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
- 9) Przygotowywanie zgodnie z rocznym i perspektywicznym planem inwestycji i remontów niezbędnej dokumentacji technicznej.
- 10) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Administracyjno-Technicznego, w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym (w ścisłej współpracy z Sekcją d.s. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych).
- 11) Udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum
- 12) Stały nadzór i kontrola wszelkich instalacji, m.in. elektrycznej, CO, wodno-kanalizacyjnej, ppoż., telefonicznej, komputerowej itp.
- 13) Utrzymanie w gotowości i prawidłowa eksploatacja środków transportu Muzeum, organizacja i nadzór pracy kierowcy.
- 14) Organizacja transportu, w tym załadunek i rozładunek zbiorów pod nadzorem pracownika merytorycznego.
- 15) Utrzymywanie czystości na posesjach Muzeum (koordynacja i nadzór pracy personelu utrzymującego porządek).
- 16) Obsługa najmu pomieszczeń w budynkach Muzeum.
- 17) Realizacja napraw i doraźnych remontów przez pracowników Działu.

- 18) Kontrolowanie i ocena aktualnego stanu budynków i terenu przyległego pod względem technicznym.
- 19) Eksploatacja, zgodna z planami Muzeum i z przepisami BHP instalacji, warsztatów i urządzeń mechanicznych.
- 20) Współpraca ze specjalistami do spraw bezpieczeństwa (zwłaszcza w zakresie ppoż., BHP oraz zabezpieczenia i bezpieczeństwa zbiorów oraz budynków – mienia Muzeum).
- 21) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności Działu.
- 22) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Dział.
- 23) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkąłanie.
- 24) Opieka nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Administracyjno-Technicznego.
- 25) Nadzór nad stanem technicznym pokoiów gościnnych Muzeum.

### **Sekcja wystawiennicza**

Do zadań i obowiązków sekcji w szczególności należy:

1. Opracowywanie corocznego kalendarza wystaw i współpraca przy ich budżetowaniu.
2. Opieka merytoryczna nad wybranymi wystawami.
3. Przygotowywanie koncepcji aranżacji wystaw czasowych i stałych.
4. Wykonywanie wszelkich prac przy montażu wystaw według opracowanej koncepcji (scenariuszy), zaakceptowanej przez kuratora wystawy i Dyrektora Muzeum oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum.
5. Wykonywanie i montaż grafik, napisów, tekstów i innych nośników na sprzęt wystawienniczy w celu reklamy i promocji działalności Muzeum np. stojaki (tzw. potykacze) umieszczane przed budynkami Muzeum, banery, gabloty i inne nośniki reklamowe.
6. Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkąłanie.
7. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w organizowaniu wystaw i innych projektów Muzeum.
8. Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Wystawienniczego.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie obiekty będące na stanie inwentarzowym Działu oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, magazynowanie (np. sprzętu wystawienniczego), wykorzystanie oraz bezpieczeństwo.

### **Sekcja Obsługi Wystaw**

Do zadań i obowiązków pracowników obsługi (wystaw, imprez, sprzątających) w szczególności należy:

- a) Opieka nad wystawami Muzeum – połączona z odpowiedzialnością - z zachowaniem właściwych procedur, przepisów bezpieczeństwa ochrony zbiorów i mienia Muzeum (przed kradzieżą, zniszczeniem), przepisów BHP i Ppoż.
- b) Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Muzeum (w tym dbałość o właściwe wyposażenie pokoiów gościnnych oraz toalet) oraz wszelkich zewnętrznych elementów reklamowych (np. gablot, tablic, napisów).

- c) Godne reprezentowanie Muzeum w odniesieniu do zwiedzających i gości.
- d) Udzielanie niezbędnych informacji gościom i zwiedzającym Muzeum (połączone z możliwością oprowadzania po ekspozycjach i prowadzeniem lekcji muzealnych).
- e) Prowadzenie szatni, księgarni i obsługa kas dla zwiedzających (połączona z odpowiedzialnością za powierzone mienie oraz środki finansowe).
- f) Pomoc przy organizowaniu imprez przez Muzeum (wernisaże wystaw, konferencje, sesje, spotkania, koncerty itp.)
- g) Współdziałanie z wszystkimi działami Muzeum w zakresie ich działalności profilowanej (w tym dbałość o czystość w magazynach zbiorów), a zwłaszcza kuratoriami wystaw oraz sekcją wystawienniczą (przy przygotowywaniu lub reorganizacji wystaw).
- h) Zgłaszanie zwierzchnikom (kuratorom wystaw, organizatorom imprez itd.) wszelkich dostrzeżonych w zakresie obowiązków nieprawidłowości, braków oraz usterek oraz propozycji i propozycji polepszania wizerunku Muzeum, ponadto sprzyjających zwiększaniu frekwencji.
- i) Prowadzenie statystyk gości Muzeum (w tym udział w badaniach tzw. rynku odbiorców).
- j) Koordynacja wykorzystywania pokoi gościnnych Muzeum.
- k) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników obsługi i ich doszkalcenie.
- l) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę pracowników obsługi.

## **SPECJALISTA FOTOGRAFII I TECHNIK CYFROWYCH wraz z Pracownią Digitalizacji Zbiorów**

Do zadań i obowiązków Pracowni Fotografii i Technik Cyfrowych w szczególności należy:

- a) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej zbiorów Muzeum oraz gromadzenie (archiwizacja) dokumentacji fotograficznej zbiorów zgodnie z „Instrukcją wykonywania dokumentacji fotograficznej oraz rejestru muzealiów”.
- b) Wykonywanie fotografii i reprodukcji dla celów archiwalnych, badawczych i publikacji Muzeum, w tym digitalizacja zbiorów dla popularyzacji przez udostępnianie na stronie internetowej Muzeum (w tym archiwizacja wykonanych zdjęć).
- c) Podejmowanie i realizacja projektów na rzecz wdrażania nowych technologii rejestracji obrazu, w tym w technologii 3D oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum.
- d) Wykonywanie niezbędnego fotograficznego materiału do ekspozycji muzealnych.
- e) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej działalności naukowo-oświatowej Muzeum (sesje, konferencje, spotkania, wernisaże, koncerty, lekcje muzealne itp.).
- f) Wykonywanie fotografii i skanów zabytków/wydarzeń muzealnych w jakości umożliwiającej archiwizację, druk i publikację.
- g) Współdziałanie z wszystkimi działami Muzeum w zakresie ich działalności profilowanej.
- h) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Pracowni fotograficznej, w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;
- i) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności Pracowni.
- j) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Pracownię.
- k) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników pracowni i ich doszkalcenie.
- l) Opieka i odpowiedzialność pracowników Pracowni za obiekty przekazane z działów do digitalizacji oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.

- m) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Pracowni.

Odpowiedzialność:

Specjalista d.s. technik cyfrowych (jest odpowiedzialny za stan posiadanych przez Muzeum urządzeń, zwłaszcza w typie komputerów, drukarek, skanerów, kserokopiarek, fax-u, centrali telefonicznej itd., ich serwisowanie, naprawy, plany wymian itd.; stan i rozbudowę informatycznej sieci wewnętrznej – w tym stan tzw. serwerowni, użytkowane oprogramowanie, archiwizację danych z poszczególnych działów itp. Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie obiekty będące na stanie inwentarzowym (majątkowym) Działu oraz za ich zgodne z obowiązującymi zasadami użytkowanie.

### **SPECJALISTA DS. BEZPIECZEŃSTWA BUDYNKÓW I ZBIORÓW**

Do zadań i obowiązków Specjalista ds. bezpieczeństwa budynków i zbiorów w szczególności należy:

- 1). Pełnienie funkcji inspektora ds. bezpieczeństwa budynków i zbiorów Muzeum, a w tych ramach:
  - a) stałe czuwanie nad przestrzeganiem przepisów ochrony Muzeum oraz aktualizacją Planu Ochrony Muzeum, w szczególności organizacja i/lub szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i ochrony dla pracowników Muzeum
  - b) stała kontrola zabezpieczeń Muzeum oraz ścisła współpraca z firmami zapewniającymi ochronę fizyczną jego obiektów i zbiorów
  - c) stały nadzór i kontrola nad systemem ochrony elektronicznej mienia oraz zbiorów Muzeum
  - d) organizowanie konwojów muzealiów wspólnie z firmami zapewniającymi ochronę fizyczną Muzeum
  - e) stały nadzór i kontrola nad elementami Muzeum włączonymi do systemu OC miasta Bytomia (w tym bieżące kontakty z organami zwierzchnimi)
  - f) systematyczne informowanie Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego, Zastępcy Dyrektora Muzeum oraz Dyrektora Muzeum o wszelkich zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem Muzeum, a w szczególności jego zbiorów, połączone z wnioskowaniem i szacowaniem niezbędnych zmian/uzupełnień/napraw itd.
  - g) podejmowanie kroków na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doształcania własnego, ponadto pracowników Muzeum w dziedzinie zabezpieczeń i ochrony mienia oraz zbiorów (w tym dla osób nowo przyjętych, też okresowych i innych).
  
- 2) Pełnienie funkcji inspektora ds. p.poż., a w tych ramach:
  - n) stałe czuwanie nad przestrzeganiem i aktualizacja przepisów ppoż. i obowiązujących wytycznych jednostek nadrzędnych
  - o) nadzór nad systemem i organizacją p.poż. w budynkach i na parcelach Muzeum
  - p) nadzór nad wykonywaniem prac pożarowo niebezpiecznych
  - q) ścisła współpraca z Działem Administracyjno-Technicznym i innymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem i egzekucją przepisów ppoż. i zaleceniami organów kontrolnych oraz wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa ppoż.
  - r) systematyczne informowanie Zastępcy Dyrektora Muzeum oraz Dyrektora Muzeum o wszelkich zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem ppoż.
  - s) systematyczne inicjowanie i organizowanie niezbędnych szkoleń dla pracowników Muzeum z zakresu znajomości zasad p.poż. (w tym dla osób nowo przyjętych, ponadto okresowych).



## **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum

Do zadań i obowiązków administratora w szczególności należy:

1. opracowanie i wdrożenie dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
2. opracowanie i wdrożenie Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
3. zapewnienie, aby do danych osobowych miały dostęp wyłącznie osoby upoważnione w zakresie wykonywanych zadań,
4. nadzorowanie fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nich osób,
5. nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w Polityce i Instrukcji dotyczących ochrony bezpieczeństwa danych osobowych,
6. podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
7. analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, jeśli takie wystąpiło, i przygotowanie oraz przedstawienie ADO odpowiednich zmian do Polityk Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
8. nadzorowanie zasad i procedur wymiany danych w sieci,
9. nadzorowanie obiegu dokumentów zawierających dane osobowe,
10. nadzorowanie funkcjonowania zasad i procedur związanych z uwierzytelnianiem użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontroli dostępu do danych osobowych
11. zlecenie modyfikacji uprawnień w systemach informatycznych w przypadku odebrania lub zmiany upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
12. przeszkolenie osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
13. nadzorowanie podpisania umów o poufności z użytkownikami upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych, firmami, w tym firmami, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych lub konserwacje urządzeń służących do przetwarzania danych oraz pracownikami tych firm.

## **SPECJALISTA DS. PRAWNYCH**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

Do zadań i obowiązków Specjalisty ds. prawnych w szczególności należy:

- 1) Bieżąca obsługa prawna Muzeum, jego działów, pracowni i sekcji.
- 2) Bieżąca współpraca z Dyrektorem Muzeum w zakresie zarządzania wewnętrznego (w np. przy opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego) oraz uwzględniająca reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.
- 3) Sporządzanie wzorów niezbędnych umów, ich zatwierdzanie pod względem prawnym.
- 4) Prowadzenie archiwum niezbędnej dokumentacji.
- 5) Reprezentowanie Muzeum na zewnątrz (w niezbędnych przypadkach).
- 6) Informowanie zarządzających Muzeum oraz pracowników o zmianach prawa, wpływającego na działalność (przekazywanie do sekretariatu wersji cyfrowych nowych przepisów dotyczących działalności Muzeum oraz istotnych z punktu widzenia prawa pracy).

**Odpowiedzialność:**

Specjalista ds. prawnych jest odpowiedzialny za zgodność z prawem wewnętrznych aktów normatywnych i ich pochodnych, ponadto za reprezentowanie zgodnego ze stanem legislacyjnym interesu prawnego Muzeum na zewnątrz. Odpowiada za wszystkie materiały dokumentacyjne oraz sprzęty znajdujące się na stanie lub jego gestii, za ich zgodne z obowiązującymi zasadami wykorzystanie, ewidencjonowanie oraz bezpieczeństwo.

**SPECJALISTA DS. BHP**

Podległość służbowa: Dyrektor Muzeum.

- 1) Pełnienie funkcji inspektora ds. BHP, a w tych ramach:
  - a) sprawowanie kontroli nad ochroną Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ich zgodnością z wszelkimi aktami prawnymi i normami wydawanymi przez uprawnione organy
  - b) przeprowadzanie kontroli warunków BHP oraz przestrzegania i znajomości ich zasad wśród pracowników Muzeum
  - c) informowanie Zastępcy Dyrektora Muzeum oraz Dyrektora Muzeum o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie propozycji usuwania zagrożeń
  - d) sporządzanie i przedstawianie Zastępcy Dyrektora Muzeum oraz Dyrektorowi Muzeum, co najmniej raz w roku, informacji na temat stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu likwidację zagrożeń życia i zdrowia, poprawę warunków pracy i zachowania zasad ergonomii na poszczególnych stanowiskach pracy
  - e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, ponadto zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków
  - f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy Muzeum
  - g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w celu wyegzekwowania obowiązujących przepisów BHP zawartych w instrukcjach zakładowych i zarządzeniach Dyrektora oraz organizowanie szkoleń w zakresie BHP
  - h) współpraca z Działem Kadr, Wolontariatu i Staży oraz z przychodnią sprawującą opiekę medyczną nad pracownikami w organizowaniu okresowych (i niezbędnych) badań lekarskich;
  - i) współpraca ze społeczną inspekcją pracy i zakładową organizacją związkową w zakresie wyznaczonych zadań
  - j) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Muzeum z zakresu znajomości zasad BHP (w tym dla osób nowo przyjętych, okresowych, również m.in. z zakresu pierwszej pomocy).
  - k) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą
  - l) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej

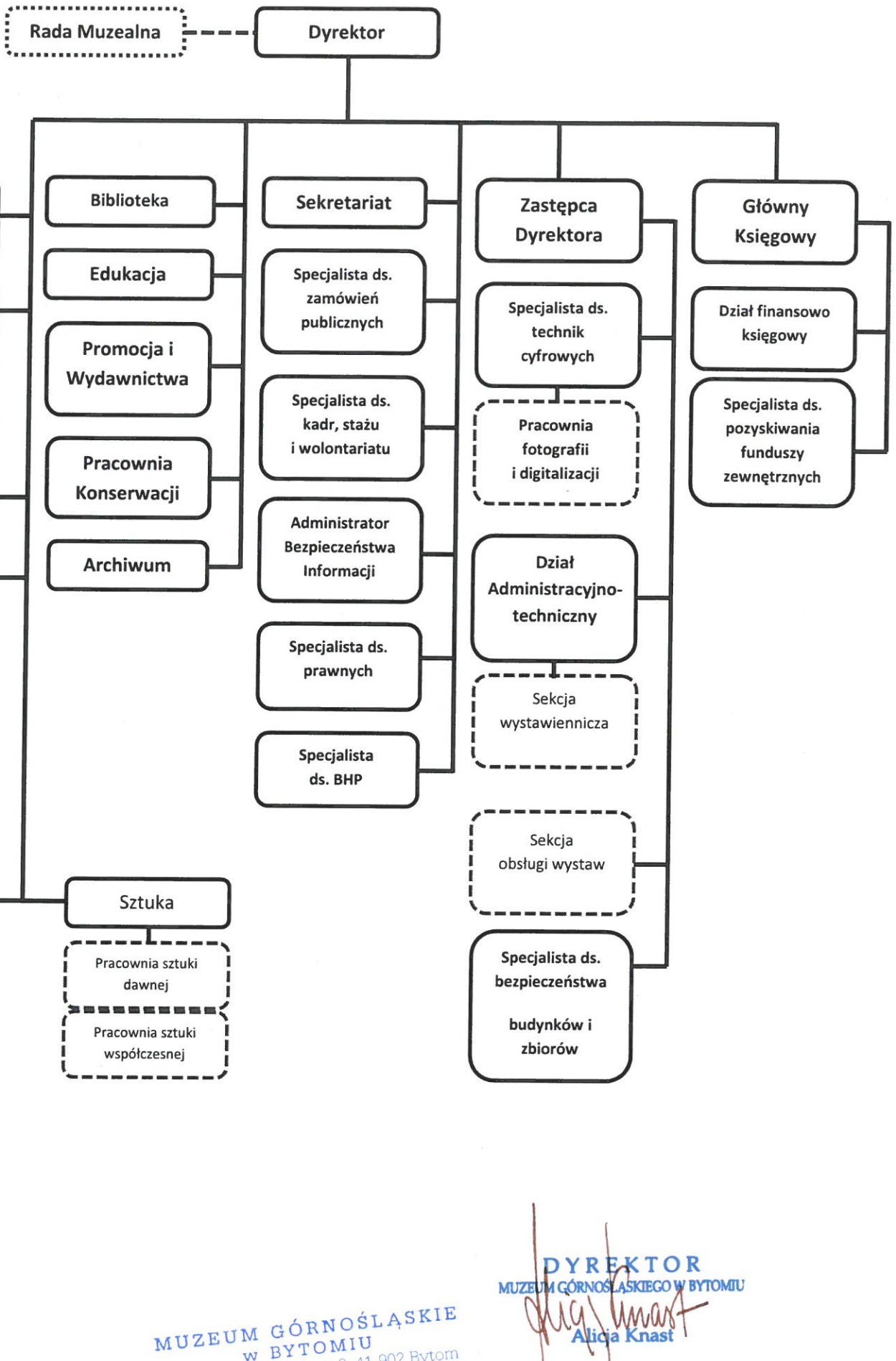
**VII Postanowienia końcowe**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 22.03.16 roku na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego nr 4/16 Dyrektora Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu z dnia 22.03.16 roku.

MUZEUM GÓRNOŚLĄSKIE  
w BYTOMIU  
pl. Jana III Sobieskiego 2, 41-902 Bytom  
tel. 32 281-34-01, 281-82-94  
NIP: 626-000-43-92, REGON: 000278451  
(1)

DYREKTOR  
MUZEUM GÓRNOŚLĄSKIEGO W BYTOMIU  
*Alina Kwaśnik*  
Alina Kwaśnik





MUZEUM GÓRNOŚLĄSKIE  
 w BYTOMIU  
 pl. Jana III Sobieskiego 2, 41-902 Bytom  
 tel. 32 281-34-01, 281-82-94  
 NIP: 626-000-43-92, REGON: 000278451  
 (3)

DYREKTOR  
 MUZEUM GÓRNOŚLĄSKIEGO W BYTOMIU  
*Alicja Knast*  
 Alicja Knast

