

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 35/2014
Dyrektora Muzeum Zamkowego w Pszczynie
z dnia 12 listopada 2014

**Regulamin Organizacyjny
Muzeum Zamkowego
w Pszczynie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Zamkowego w Pszczynie, zwanego dalej Muzeum, jest art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) oraz statut Muzeum Zamkowego w Pszczynie nadany Uchwałą Nr IV/41/2/2013 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 17 września 2013 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Zamkowemu w Pszczynie.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Muzeum, zakres działania poszczególnych Działów, podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz podstawowe obowiązki pracowników.

§ 3.

Załącznikiem do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest:

- 1) Graficzny schemat organizacyjny Muzeum (zał. nr 1).

§ 4.

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) Muzeum – Muzeum Zamkowe w Pszczynie,
- 2) Dział – jednostka organizacyjna, wchodząca w skład Muzeum,
- 3) Zamek – budynek główny Muzeum Zamkowego,
- 4) Regulamin – Regulamin Organizacyjny.

Rozdział II

Zakres działania Muzeum

§ 5.

1. Do zakresu działania Muzeum należy dbałość o zachowanie substancji zabytkowej Zamku i Stajni Książęcych w Pszczynie, w tym wyposażenia i otoczenia oraz gromadzenie, udostępnianie i trwała



ochrona zbiorów z zakresu sztuki polskiej i obcej oraz historii, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Zamku, Stajni Książęcych i ziemi pszczyńskiej na tle rozwoju architektury i obyczaju europejskich rezydencji.

2. Muzeum dodatkowo może świadczyć usługi w zakresie spraw wymienionych w § 6 pkt 15 niniejszego regulaminu.
3. Muzeum realizuje całokształt zadań finansowych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości.
4. Muzeum prowadzi obsługę techniczną i gospodarczą, wynikającą z obowiązku administrowania obiektami (remonty, konserwacja urządzeń itp.).

§ 6.

1. Muzeum realizuje zadania, przedstawione w § 5, przede wszystkim przez:
 - 1) Konserwację zabytkowych budowli Muzeum Zamkowego oraz muzealiów należących do Muzeum,
 - 2) Gromadzenie zbiorów,
 - 3) Przechowywanie zbiorów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo,
 - 4) Konserwację zbiorów,
 - 5) Organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych,
 - 6) Organizowanie i prowadzenie badań naukowych,
 - 7) Opracowywanie ekspertyz, opinii i ocen oraz udzielanie informacji z zakresu swojej działalności,
 - 8) Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej,
 - 9) Popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę,
 - 10) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych,
 - 11) Katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
 - 12) Prowadzenie działalności wydawniczej,
 - 13) Prowadzenie biblioteki w zakresie zgodnym z działalnością Muzeum,



- 14) Współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, a także osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi,
 - 15) Muzeum może prowadzić, jako dodatkową, działalność gospodarczą według zasad określonych w obowiązujących przepisach, w zakresie:
 - a) Usług konserwatorskich, wykonywania ekspertyz oraz usług doradczych z zakresu działania Muzeum,
 - b) Usług związanych z obsługą ruchu turystycznego,
 - c) Usług wystawienniczych oraz udostępniania zbiorów do reprodukcji, kopiowania, fotografowania i filmowania,
 - d) Usług organizowania i prowadzenia szkoleń, konferencji, sympozjów, koncertów, spotkań, imprez i innych form działalności kulturalnej,
 - e) Usług marketingowych i reklamowych,
 - f) Wynajmu pomieszczeń oraz sprzętu,
 - g) Produkcji i sprzedaży artykułów promujących Muzeum i jego zasoby,
 - h) Produkcji i sprzedaży publikacji drukowanych lub wydawanych na nośnikach analogowych oraz cyfrowych, a także zamieszczanych w Internecie.
2. Przychody uzyskane z działalności gospodarczej Muzeum wykorzystuje na finansowanie działalności wynikającej z zakresu działania Muzeum.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Muzeum

§ 7.

1. Działalność Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności podległych pracowników Muzeum.

2. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Śląskiego w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Dyrektor, po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Śląskiego.

§ 8.

1. Do realizacji zadań Muzeum, określonych w statucie i niniejszym regulaminie, powołane są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Wnętrz Zamkowych;
 - 2) Dział Zbrojownia Zamkowa;
 - 3) Dział Głównego Inwentaryzatora;
 - 4) Dział Konserwacji z pracownikami:
 - a) Pracownia konserwacji malarstwa i rzeźby,
 - b) Pracownia pozłotnicza i konserwacji ram zabytkowych,
 - c) Pracownia konserwacji mebli zabytkowych,
 - d) Pracownia tkanin zabytkowych,
 - e) Pracownia dokumentacji konserwatorskich,
 - f) Pracownia dydaktyki konserwatorskiej,
 - g) Pracownia plastyczna,
 - h) Pracownia konserwacji metalu,
 - i) Pracownia techniczna;
 - 5) Dział Stajni Książęcych;
 - 6) Dział Obsługi Publiczności;
 - 7) Dział Marketingu;
 - 8) Dział Edukacji;
 - 9) Dział Biblioteka;
 - 10) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 11) Dział Administracyjny;
 - 12) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. organizacyjno-prawnych;
 - 13) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. gospodarczo-administracyjnych.
2. W Muzeum mogą działać kolegia doradcze, powoływane w miarę potrzeb.
3. W Muzeum działa Komisja ds. Zakupu i Wyceny Muzealiów.
4. Przy Muzeum działa Rada Muzeum.



§ 9.

Do zadań każdego Działu oraz samodzielnych specjalistów należy:

- 1) opracowywanie problemowych i analitycznych zagadnień oraz wykonywanie innych zadań związanych z pracą Muzeum,
- 2) realizowanie zadań należących odpowiednio do zakresu kompetencji,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, przynależnych danemu działowi,
- 4) współpraca z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami w zależności od potrzeb.

§ 10.

Działy pracują w oparciu o zakresy działania.

1. Zakresy działania dla poszczególnych Działów oraz zakresy kompetencji dla Kuratorów i Kierowników Działów oraz Samodzielnych Specjalistów określone są w rozdziałach V i VI Regulaminu.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.

Rozdział IV Zakres działania Dyrektora

§ 11.

Dyrektor zarządza Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum, a do jego zadań należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- 2) kierownictwo w sprawach naukowo-badawczych, wydawniczych, edukacyjnych, organizacyjnych i administracyjnych,
- 3) nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
- 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz projektów wniosków finansowo-inwestycyjnych,

- 5) aprobowanie wydatków w granicach budżetu oraz przyznaných funduszy specjalnych,
- 6) pełnienie wobec zatrudnionych pracowników obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- 7) stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) bezpośrednie kierowanie personelem naukowym,
- 9) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 10) zawieranie umów i zlecanie prac zewnętrznym podmiotom w trybie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
- 11) ustalanie rocznego planu finansowego Muzeum,
- 12) rozliczanie otrzymanej dotacji podmiotowej,
- 13) współpraca z Radą Muzeum.

§ 12.

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Kuratorami i Kierownikami poszczególnych Działów oraz Samodzielnymi Specjalistami.

§ 13.

Dyrektor sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

§ 14.

Dyrektor odpowiada przed Organizatorem za całokształt działalności kierowanego przez niego Muzeum.

§ 15.

W przypadku nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn jego obowiązki wypełnia Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora Kurator lub Kierownik jednego z Działów.

Rozdział V

Ogólny zakres działania Działu

§ 16.

Na czele poszczególnych Działów stoją Kuratorzy i Kierownicy, którzy kierują pracą Działów i odpowiadają za ich organizację pracy, sposób

wykonania i wyniki pracy działu, powierzony im majątek oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im Działów, odpowiadają za zabezpieczenie podległych im kolekcji i zbiorów. Kierownik Działu Konserwacji Muzeum Zamkowego pełni również funkcję Głównego Konserwatora.

§ 17.

1. Do obowiązków Kuratorów i Kierowników Działów należy inicjowanie działań, organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad całokształtem działalności działu, a w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy oraz inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do jej usprawnienia,
 - 2) kierowanie pracą podległych sobie pracowników,
 - 3) nadzorowanie właściwego spełniania obowiązków przez podległych pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
 - 4) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
 - 5) ustalanie dla podległych pracowników indywidualnych zakresów czynności,
 - 6) nadzorowanie i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków,
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości Działu,
 - 9) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 10) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu działalności podległego Działu,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 12) udział w merytorycznych pracach podległego Działu zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
 - 13) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum,
 - 14) bieżące zaznajamianie się i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
 - 15) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
 - 16) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymywanych instrukcji, zarządzeń i poleceń władz zwierzchnich,



- 17) przegląd spraw wpływających do Działu oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - 18) bieżące referowanie Dyrektorowi spraw prowadzonych przez Dział,
 - 19) nadzór nad powierzonym mieniem oraz właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 20) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej działalności Działu,
 - 21) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym sporządzanie dokumentów dotyczących działalności podległego Działu,
 - 22) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych uprawniających do zajmowania określonego stanowiska,
 - 23) przechowywanie dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 24) sporządzanie planu urlopów i organizowanie zastępstw zapewniających bieżące wykonywanie zadań,
 - 25) uczestniczenie w zebraniach kuratorów i kierowników Działów,
 - 26) współpraca z kuratorami i kierownikami innych Działów,
 - 27) wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora zadań,
 - 28) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego.
2. Kurator lub Kierownik Działu uprawniony jest do:
- 1) podejmowania bieżących decyzji wykonawczych w zakresie realizacji nałożonych na dział zadań,
 - 2) wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań,
 - 3) sprawowania bieżącego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 4) podpisywania pism wewnętrznych,
 - 5) występowania z wnioskami do Dyrektora o przyjmowaniu, zwalnianiu lub przeniesieniu pracowników,
 - 6) występowania z wnioskami do Dyrektora o przydzielenie premii i nagród z wyszczególnieniem za jakie osiągnięcia,
 - 7) występowania z wnioskami dotyczącymi awansu pracowników, udzielania nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 8) opiniowania wniosków o udzielanie urlopów zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami.



§ 18.

Kurator lub Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległego działu, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzeń wewnętrznych,
- 2) prawidłową organizację pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
- 3) szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 4) należyte kierowanie podległym zespołem pracowników, dbanie o właściwe stosunki międzyludzkie.

Rozdział VI

Szczegółowe zakresy działania poszczególnych Działów, Samodzielnych Specjalistów, Kolegiów Doradczych, Rady Muzeum

§ 19.

Dział Wnętrz Zamkowych zarządza i opiekuje się ekspozycjami znajdującymi się we wnętrzach Zamku.

Bezpośredni nadzór nad Działem sprawuje Kurator Działu, który odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek, a w szczególności:

- 1) opracowuje dokumentację zbiorów,
- 2) planuje i inicjuje zakupy obiektów zabytkowych tematycznie związane z zakresem działalności Muzeum Zamkowego określonym w Statucie Muzeum,
- 3) planuje i organizuje wystawy czasowe tematycznie związane z zakresem działalności Muzeum Zamkowego określonym w Statucie Muzeum,
- 4) planuje, inicjuje i organizuje badania naukowe tematycznie związane z zakresem działalności Muzeum Zamkowego określonym w Statucie Muzeum,
- 5) przygotowuje i wykonuje zabezpieczenie zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w Planie ochrony zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Muzeum Zamkowego,

- 6) prowadzi kontrolę pod względem merytorycznym dokumentów operacji gospodarczych w zakresie swojego Działu.

§ 20.

Dział Zbrojownia Zamkowa zarządza i opiekuje się częścią ekspozycji stałej związanej z problematyką Działu. Bezpośredni nadzór nad Działem sprawuje Kurator Działu, który odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek, a w szczególności:

- 1) opracowuje dokumentację zbiorów,
- 2) planuje, inicjuje oraz organizuje badania naukowe związane z zakresem działalności Muzeum Zamkowego określonej w Statucie,
- 3) planuje i organizuje wystawy czasowe związane z zakresem działalności Muzeum Zamkowego określonej w Statucie,
- 4) planuje i inicjuje zakupy obiektów zabytkowych tematycznie związanych z zakresem działalności Muzeum Zamkowego określonej w Statucie,
- 5) przygotowuje i wykonuje zabezpieczenie zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego, przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w Planie ochrony zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Muzeum Zamkowego,
- 6) prowadzi kontrolę pod względem merytorycznym dokumentów operacji gospodarczych w zakresie swojego Działu.

§ 21.

Dział Głównego Inwentaryzatora sprawuje pieczę nad wszystkimi kolekcjami i zbiorami Muzeum. Bezpośredni nadzór nad Działem sprawuje Kurator Działu, który odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek, a w szczególności:

- 1) koordynuje ruch muzealiów na terenie Muzeum oraz ich wypożyczanie poza teren Muzeum wraz z prowadzeniem stosownej dokumentacji,

- 2) jest odpowiedzialny za transport muzealiów w razie konieczności przeniesienia ich poza teren Muzeum,
- 3) prowadzi ewidencjonowanie zbiorów Muzeum,
- 4) prowadzi dokumentację naukową zbiorów Muzeum,
- 5) prowadzi dokumentację ewidencyjną zbiorów Muzeum,
- 6) prowadzi dokumentację zakupu muzealiów,
- 7) jest odpowiedzialny za terminowość i rzetelność komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów,
- 8) przygotowuje i wykonuje zabezpieczenie zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w Planie ochrony zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Muzeum Zamkowego,
- 9) jest odpowiedzialny za stan wpisów do Musnetu – programu do tworzenia elektronicznej ewidencji eksponatów muzealnych,
- 10) prowadzi kontrolę dokumentów operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie Działu.

§ 22.

Dział Konserwacji zajmuje się stanem zachowania wszystkich kolekcji i zbiorów Muzeum. Bezpośredni nadzór nad Działem sprawuje Główny Konserwator Muzeum Zamkowego.

Główny Konserwator Muzeum Zamkowego odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty konserwatorskie, koordynuje prace prowadzone w poszczególnych pracowniach,
- 2) nadzoruje prace remontowe i konserwatorskie prowadzone przez wykonawców zewnętrznych,
- 3) planuje i inicjuje zakupy obiektów zabytkowych,
- 4) planuje i inicjuje badania naukowe związane tematycznie z pracą Działu,
- 5) prowadzi kontrolę dokumentów operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, w zakresie działania Działu,
- 6) prowadzi nadzór nad przygotowaniem, pakowaniem i transportem obiektów zabytkowych przenoszonych poza Muzeum,

- 7) przygotowuje i wykonuje zabezpieczenie zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w Planie ochrony zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Muzeum Zamkowego.

Działowi Konserwacji podlegają niżej wymienione Pracownie,

do zadań których należy:

- 1) Pracownia konserwacji malarstwa i rzeźby: konserwacja obiektów z dziedziny malarstwa sztalugowego i rzeźby drewnianej polichromowanej, współpraca z pracownikami zajmującymi się konserwacją innych obiektów polichromowanych,
- 2) Pracownia pozłotnicza i konserwacji ram zabytkowych: konserwacja ram i wytypowanych obiektów z dziedziny rzemiosła artystycznego, prace pozłotnicze i konserwacja powierzchni złożonych,
- 3) Pracownia konserwacji mebli zabytkowych: konserwacja i restauracja zabytkowych obiektów z drewna (w tym: meble, elementy wystroju wnętrz, parkiety, boazerie itp.),
- 4) Pracownia tkanin zabytkowych: konserwacja i restauracja obiektów wykonanych z tkanin zabytkowych, profilaktyka konserwatorska nad całością elementów wystroju wnętrz muzealnych wykonanych z tkanin zabytkowych i tkanin współczesnych,
- 5) Pracownia dokumentacji konserwatorskich: prowadzenie bieżących dokumentacji konserwatorskich z wszystkich aktualnie prowadzonych prac we wszystkich pracowniach oraz prac renowacyjnych i remontowych prowadzonych przy budynku Muzeum oraz Stajni Książęcych, opracowywanie końcowych dokumentacji i sprawozdań konserwatorskich, opracowywanie sprawozdań z działalności Działu, nadzór nad systemem zarządzania mikroklimatem w pomieszczeniach ekspozycyjnych i magazynowych oraz okresowe opracowywanie wyników pomiarów,
- 6) Pracownia dydaktyki konserwatorskiej: prowadzenie lekcji i warsztatów z grupami dzieci i młodzieży z zakresu działań plastycznych związanych z historycznym dworem magnackim oraz tzw. ginących zawodów oraz dawnych technik plastycznych (ze szczególnym uwzględnieniem dworu pszczyńskiego), prowadzenie zajęć w ramach tzw. Otwartych pracowni konserwatorskich,

- 7) Pracownia plastyczna: wykonywanie projektów i oprawy plastycznej działalności wystawienniczej Muzeum, prace plastyczne z dziedziny informacyjnej, oświatowej, marketingowej i wystawienniczej,
- 8) Pracownia konserwacji metalu: konserwacja i renowacja obiektów muzealnych i zabytkowych urządzeń wykonanych z metalu, drobne prace remontowe i ślusarskie,
- 9) Pracownia techniczna: drobne prace remontowe i naprawcze, prace techniczne związane z działalnością wystawienniczą Muzeum, opieka nad przestrzenią zieleni budynku Muzeum Zamkowego i kompleksu Stajni Książęcych.

§ 23.

Dział Stajni Książęcych planuje, organizuje, koordynuje wystawy czasowe i stałe w Stajniach Książęcych.

Bezpośredni nadzór nad Działem sprawuje Kurator Działu, który odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek.

Dział ponadto:

- 1) opracowuje i przechowuje dokumentację zbiorów znajdujących się w Stajniach Książęcych,
- 2) planuje i inicjuje zakupy tematycznie związane z Działem,
- 3) planuje, inicjuje i organizuje badania naukowe tematycznie związane z Działem,
- 4) przygotowuje i wykonuje zabezpieczenie zbiorów na wypadek konfliktu zbrojnego przy współpracy z osobami wyszczególnionymi w Planie ochrony zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Muzeum Zamkowego,
- 5) prowadzi kontrolę dokumentów operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie działania Działu,
- 6) inicjuje, planuje, organizuje wydarzenia artystyczne i akcje społecznościowe związane z działalnością statutową Muzeum.

§ 24.

Dział Marketingu.

Bezpośredni nadzór nad Działem sprawuje Kierownik Działu, który odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek.

Dział realizuje zadania:

- 1) po konsultacji z Dyrektorem prowadzi rozmowy z przedstawicielami mediów,
- 2) odpowiada za reklamę i informacje o działalności Muzeum w środkach masowego przekazu,
- 3) organizuje promocję wartościowych dokonań i inicjatyw kulturalnych,
- 4) w celu realizacji zadań statutowych zajmuje się kontaktami z osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej,
- 5) odpowiada za treść merytoryczną i aktualność informacji zawartych na stronach internetowych Muzeum,
- 6) przygotowuje założenia do strategii działalności marketingowej Muzeum oraz ją realizuje,
- 7) opracowuje plany działalności marketingowej i realizuje je,
- 8) organizuje i nadzoruje realizację wszelkich form udostępniania ekspozycji w porozumieniu z właściwym Działem,
- 9) inicjuje oraz organizuje wspierane lub prowadzone przez Muzeum działania artystyczne i upowszechniające kulturę, w szczególności koncerty muzyczne,
- 10) współpracuje z pozostałymi Działami przy organizowaniu konferencji, seminariów i sesji naukowych,
- 11) podejmuje działania zmierzające do pozyskania zewnętrznych środków finansowych,
- 12) planuje i przygotowuje wydawnictwa reklamowe,
- 13) prowadzi kontrolę dokumentów operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie Działu.

§ 25.

Dział Edukacji.

Bezpośredni nadzór nad Działem sprawuje Kierownik Działu, który odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek.

Dział realizuje zadania:

- 1) planuje i inicjuje upowszechnianie działalności Muzeum,
- 2) przygotowuje założenia do strategii działalności edukacyjnej Muzeum oraz je realizuje,

- 3) prowadzi całościowy program edukacji dla kultury w zakresie działalności Muzeum,
- 4) oprowadza wycieczki i grupy specjalne, prowadzi lekcje muzealne zajęcia edukacyjne, organizuje konkursy,
- 5) współpracuje z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami poprzez działalność edukacyjną, szkoleniową i doradczą,
- 6) planuje i inicjuje wystawy czasowe związane z zakresem realizowanych zadań,
- 7) inicjuje badania naukowe niezbędne dla prawidłowej realizacji ww. zadań,
- 8) bierze udział w pracach wydawniczych Muzeum, prowadzi dokumentację wydawniczą,
- 9) inicjuje oraz organizuje wspierane lub prowadzone przez Muzeum działania artystyczne i upowszechniające kulturę, w szczególności umuzykalniające edukacyjne koncerty muzyczne,
- 10) gromadzi materiały dokumentujące działalność statutową Muzeum,
- 11) podejmuje działania zmierzające do pozyskania zewnętrznych środków finansowych,
- 12) sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą przewodników muzealnych,
- 13) prowadzi kontrolę dokumentów operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie działalności Działu.

§ 26.

Dział Biblioteka.

Bezpośredni nadzór nad Działem sprawuje Kierownik Działu, który odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek.

Dział realizuje zadania:

- 1) prowadzi bibliotekę księgozbioru, bibliotekę starodruków, bibliotekę klisz, bibliotekę rycin, bibliotekę map oraz bibliotekę multimedialną Muzeum,
- 2) gromadzi zbiory biblioteczne poprzez zakupy, dary i wymianę międzybiblioteczną,
- 3) udostępnia zasoby księgozbioru biblioteki,
- 4) prowadzi digitalizację zasobów bibliotecznych,

- 5) współpracuje z Federacją Bibliotek Cyfrowych w zakresie udostępniania zbiorów,
- 6) opracowuje zbiory biblioteczne pod względem formalnym,
- 7) prowadzi działalność informacyjną w zakresie działalności Działu,
- 8) współpracuje z instytucjami kulturalnymi i bibliotekami w sprawie wymiany międzybibliotecznej,
- 9) prowadzi współpracę z Działem Konserwacji Muzeum Zamkowego w sprawach renowacji zbiorów bibliotecznych,
- 10) prowadzi dział fotografii archiwalnej, gromadzi fotografie, digitalizuje je i udostępnia,
- 11) popularyzuje wiedzę i informacje o Muzeum Zamkowym poprzez książki, multimedia oraz poprzez działania edukacyjne,
- 12) prowadzi badania naukowe dotyczące historii związanej z historią Muzeum Zamkowego i historii regionu,
- 13) prowadzi współpracę z Działem Marketingu w sprawie aktualizacji witryny internetowej biblioteki,
- 14) prowadzi w sposób trwały i czytelny ewidencję zbiorów,
- 15) prowadzi w sposób trwały i czytelny wpisy w księdze inwentarzowej, która zawiera możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne zbiorów i uzgadnia je z Działem Finansowo-Księgowym pod względem wartościowym,
- 16) jest odpowiedzialny za terminowe i rzetelne przygotowanie zbiorów bibliotecznych do skontrum,
- 17) prowadzi kontrolę dokumentów operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie działalności Działu.

§ 27.

Dział Obsługi Publiczności.

Bezpośredni nadzór nad Działem sprawuje Kierownik Działu, który odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek.

Dział realizuje zadania:

- 1) prowadzi analizę frekwencji i badań ankietowych zwiedzających,
- 2) planuje, organizuje i koordynuje zwiedzanie ekspozycji,
- 3) prowadzi nadzór nad zwiedzaniem ekspozycji przy współpracy kuratorów i kierowników pozostałych Działów,



- 4) planuje, koordynuje i nadzoruje pracę brygadzystów i pracowników obsługi ekspozycji,
- 5) planuje i inicjuje zakupy związane z działalnością Działu,
- 6) sprawuje nadzór organizacyjny nad przewodnikami muzealnymi,
- 7) prowadzi sprzedaż biletów na koncerty organizowane w Muzeum,
- 8) prowadzi kontrolę dokumentów operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie działalności Działu,
- 9) prowadzi gospodarkę magazynową materiałów, towarów oraz opakowań zwrotnych,
- 10) realizuje codzienne sprzątanie ekspozycji oraz planuje i realizuje roczne sprzątanie ekspozycji przy współpracy z Działem Konserwacji.

§ 28.

Dział Finansowo – Księgowy.

Dział zajmuje się obsługą rachunkowo-księgową Muzeum.

Działem tym kieruje **Główny Księgowy**.

Główny Księgowy organizuje pracę Działu, odpowiada za obsługę finansowo-księgową Muzeum oraz powierzony mu majątek.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) współtworzenie projektów planów finansowych działania Muzeum oraz dokonywanie korekt planów finansowych,
- 3) kontrola operacji gospodarczych i finansowych (uprzednia),
- 4) kontrola dokumentów operacji gospodarczych pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) kontrola przychodów oraz terminów zapłaty,
- 6) rejestrowanie faktur - księgowanie,
- 7) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg rachunkowych i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- 9) kontrola gospodarki materiałowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
- 11) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- 12) przedkładanie Dyrektorowi określonych analiz i informacji, dotyczących realizacji planu finansowego,



- 13) opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne działy,
- 14) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz wszelkich pochodnych od wynagrodzeń,
- 15) udostępnianie dokumentów i udzielanie wyjaśnień jednostkom kontrolującym,
- 16) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 17) prowadzenie obsługi kasowej,
- 18) rozliczenia podatkowe,
- 19) wystawianie faktur.

§ 29.

Dział Administracyjny.

Działem kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek.

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-kancelaryjna Muzeum,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie sekretariatu,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości,
- 6) kontrola dokumentów operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie działalności Działu,
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie wydawnictw.

§ 30.

Specjalista ds. organizacyjno-prawnych.

Specjalista ds. organizacyjno-prawnych odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek.

Do obowiązków specjalisty ds. organizacyjno-prawnych należy:

- 1) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Muzeum,
- 2) bieżące zaznajamianie się i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,



- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) bieżące referowanie Dyrektorowi prowadzonych spraw,
- 5) nadzór nad powierzonym mieniem oraz jego właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 6) gromadzenie i przechowywanie z należytą starannością dokumentacji z zakresu swoich obowiązków,
- 7) prawidłowe, pod względem formalnym i merytorycznym, sporządzanie dokumentów,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych uprawniających do zajmowania określonego stanowiska,
- 9) przechowywanie dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Do zadań Specjalisty ds. organizacyjno-prawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie pod względem formalno-prawnym, przy współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi oraz radcą prawnym projektów umów, wewnętrznych aktów normatywnych: zarządzeń, decyzji, komunikatów oraz inicjowanie prac z tego zakresu,
- 2) sporządzanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących działalności Muzeum oraz przekazywanie ich drogą e-mailową Dyrektorowi oraz Kierownikom i Kuratorom Działów oraz Specjalistom,
- 3) prowadzenie bazy danych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 4) informowanie pracowników o obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych,
- 5) weryfikacja i parafowanie umów, zawieranych w Muzeum,
- 6) koordynowanie pracy radcy prawnego,
- 7) monitorowanie zamówień zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą prawo zamówień publicznych,
- 8) wnioskowanie na podstawie dokumentów przedstawionych,
- 9) przez poszczególne działy o wszczęcie procedury zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 10) sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych,

- 11) kontrola dokumentów operacji gospodarczych pod względem formalnym i merytorycznym w zakresie zadań specjalisty ds. organizacyjno-prawnych.

§ 31.

Specjalista ds. gospodarczo-administracyjnych.

Specjalista ds. gospodarczo-administracyjnych odpowiada za bezpieczeństwo i organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy oraz powierzony mu majątek.

Do obowiązków Specjalisty ds. gospodarczo-administracyjnych należy:

- 1) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Muzeum,
- 2) bieżące zaznajamianie się i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) bieżące referowanie Dyrektorowi prowadzonych spraw,
- 5) nadzór nad powierzonym mieniem oraz jego właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 6) gromadzenie i przechowywanie z należyłą starannością dokumentacji z zakresu swoich obowiązków,
- 7) prawidłowe, pod względem formalnym i merytorycznym, sporządzanie dokumentów,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych uprawniających do zajmowania określonego stanowiska,
- 9) przechowywanie dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Do zakresu obowiązków Specjalisty ds. gospodarczo-administracyjnych należy:

- 1) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynku Muzeum oraz innych obiektów należących do Muzeum Zamkowego,
- 2) przeprowadzenie badania rynku w celu realizacji jednorazowych zadań o wartości poniżej progu wyznaczonego ustawą prawo zamówień publicznych,
- 3) monitoring dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania,

- 4) inicjowanie prac remontowo-konserwatorskich budynku oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) monitoring prawidłowego działania urządzeń technicznych i zainstalowanych systemów,
- 6) monitoring uzbrajania i rozbrajania systemu napadowo-włamaniowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań o zakresie korzystania ze środowiska,
- 8) sporządzanie wniosków o uzyskanie pozwoleń na prowadzenie prac remontowych i konserwatorskich,
- 9) sporządzanie zestawień zużycia mediów,
- 10) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym w realizowanym zakresie,
- 11) bezpośredni nadzór nad sprawami BHP i ppoż. oraz kontakt z wyspecjalizowanymi w tym zakresie jednostkami,
- 12) współpraca z kontrahentami,
- 13) bezpośredni nadzór nad pracą firmy ochraniającej Muzeum,
- 14) nadzór nad aktualizacją i kompletnością informacji zawartych w BIP,
- 15) składanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości,
- 16) kontrola dokumentów operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie obowiązków wykonywanych przez specjalistów ds. gospodarczo-administracyjnych.

§ 32.

Kolegia Doradcze.

1. Kolegia Doradcze mogą być tworzone przez Dyrektora, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy zatrudnionych muzealników.
2. Tryb działania Kolegiów Doradczych, skład osobowy i organizację określa § 10 statutu Muzeum Zamkowego w Pszczynie.

§ 33.

Rada Muzeum.

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Śląskiego.

2. Rada Muzeum działa na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach.
3. Rada Muzeum składa się z 15 osób.
4. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa uchwalony przez nią regulamin.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 34.

1. Tryb pracy Muzeum, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy, prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy.
2. Zasady planowania pracy określa Dyrektor w drodze zarządzeń, na podstawie planów częściowych, proponowanych przez Kuratorów i Kierowników poszczególnych Działów.

§ 35.

Regulamin Organizacyjny Muzeum Zamkowego w Pszczynie oraz zmiany do niego wprowadza Dyrektor Muzeum po zaopiniowaniu przez Organizatora.

RADCA PRAWNY
Barbara Sobczyk

DYREKTOR MUZEUM
Maciej Kluss

