

**ZARZĄDZENIE NR PM-3895/2021  
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE**

**z dnia 1 kwietnia 2021 r.**

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum w Gliwicach.

Na podstawie art. 26 ust. 1. w zw. z art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) oraz §8 Statutu Muzeum w Gliwicach nadanego uchwałą nr XIII/341/2016 Rady Miasta Gliwice z dnia 4 lutego 2016 r. ze zmianami

zarządza się, co następuje:

- § 1. Pozytywnie opiniuje się Regulamin Organizacyjny Muzeum w Gliwicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Wydziału Kultury i Sportu.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmują osobiście.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Ewa Weber**

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM W GLIWICACH**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, które wchodzi w skład Muzeum w Gliwicach, zwanego dalej Muzeum.

#### **§ 2**

Regulamin Muzeum nadawany jest przez dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

### **ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA MUZEUM**

#### **§ 3**

Muzeum w Gliwicach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902),
2. ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282, z późn. zm.),
4. statutu Muzeum nadanego uchwałą Rady Miasta Gliwice nr XIII/341/2016 z dnia 4 lutego 2016 ze zmianami.

#### **§ 4**

Nieodłączną częścią niniejszego Regulaminu, ilustrującą organizację wewnętrzną Muzeum jest Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

### **ROZDZIAŁ III ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

#### **§ 5**

1. Działalnością Muzeum kieruje dyrektor powołany przez Organizatora Muzeum w Gliwicach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, w jego zastępstwie do wykonywania funkcji określonej w ust. 1 jest upoważniony zastępca dyrektora w zakresie czynności określonych w § 6 pkt 1 - 7.

## **§ 6**

Zgodnie z obowiązującym statutem, do zakresu działania dyrektora Muzeum należy w szczególności:

1. zarządzanie Muzeum i reprezentowanie go na zewnątrz, w tym – składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych w imieniu Muzeum, zgodnie z zasadami reprezentacji przewidzianymi w statucie;
2. kierownictwo w sprawach programowych, organizacyjnych, administracyjnych i finansowych;
3. nadzór nad zbiorami muzealiów i majątkiem Muzeum;
4. przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów pracy, rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych;
5. aprobowanie wydatków finansowych w granicach posiadanych funduszy;
6. stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
7. wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów prawnych określonych w § 22 ;
8. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników.

## **§ 7**

1. Czynności kierownicze dyrektor wykonuje przy pomocy zastępcy, powołanego zgodnie z obowiązującym statutem, a także kierowników działów i kierowników innych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca dyrektora i kierownicy, w uzgodnieniu z dyrektorem Muzeum, organizują i nadzorują pracę oraz odpowiadają za planowanie oraz terminowe i prawidłowe wykonanie zadań statutowych Muzeum w bezpośrednio im podlegających komórkach organizacyjnych.

## **§ 8**

1. Zastępca dyrektora oraz kierownicy wykonują zadania służbowe wedle właściwości wynikającej z zakresu obowiązków pracowniczych i niniejszego regulaminu oraz inne zadania zlecone przez dyrektora Muzeum.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, w zakresie składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych dotyczących praw i zobowiązań majątkowych Muzeum, dyrektora zastępuje jego zastępca lub inny wyznaczony przez niego pracownik z zachowaniem zasad reprezentacji przewidzianych w statucie oraz w granicach odrębnych upoważnień i/lub pełnomocnictw udzielonych na piśmie.

## **§ 9**

Do zakresu zadań zastępcy dyrektora, kierowników działów i innych komórek organizacyjnych należy m.in.:

- opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności podstawowej działu i komórki organizacyjnej, a także planów rozwojowych, finansowych i rzeczowych;
- organizowanie toku pracy zatrudnionym w dziale lub komórce organizacyjnej pracownikom;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracą działu lub komórki organizacyjnej;
- zgłaszanie wniosków w sprawie usprawnienia i doskonalenia organizacji pracy, w tym podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- przestrzeganie obowiązujących przepisów wynikających z ustaw, aktów wykonawczych oraz zarządzeń i Regulaminów;
- właściwe wykorzystanie i gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi;
- określenie form i metod realizacji zadań;
- nadzorowanie pracy podległych pracowników i przestrzeganie zasad dyscypliny pracy w dziale lub komórce organizacyjnej;
- właściwe zabezpieczenie oddanego do dyspozycji mienia znajdującego się na wyposażeniu działu lub komórki organizacyjnej, w tym w szczególności przestrzeganie

- obowiązujących procedur związanych z zamykaniem i otwieraniem obiektów oraz pomieszczeń oddanych do dyspozycji działu lub komórki organizacyjnej;
- wykonywanie poleceń dyrektora.

## **§ 10**

Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości Muzeum;
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- sporządzania planu finansowego na poszczególne lata;
- kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzania sprawozdania finansowego za poszczególne lata obrotowe;
- sporządzania sprawozdań dla Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Urzędu Skarbowego oraz Głównego Urzędu Statystycznego, a także Organizatora;
- kontrasygnaty przy składaniu oświadczeń woli i dokonywaniu czynności prawnych dotyczących praw i zobowiązań majątkowych Muzeum;
- kontroli zgodności faktur i innych dokumentów z zawartymi umowami;
- analizy kosztów, przychodów i wyniku finansowego;
- analizy środków na wynagrodzenia;
- planowania i organizacja spisu z natury;
- zapoznawania się z aktualnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA MUZEUM**

### **§ 11**

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania Muzeum są oddziały i działy, a także jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy bądź zespół pracowników.
2. Dyrektor ma prawo do łączenia komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, do ich dzielenia i likwidowania lub przenoszenia zadań należących do danego stanowiska na inne stanowisko. W ramach działów lub poza nimi dyrektor może tworzyć inne komórki organizacyjne.
3. W muzeum mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy. W muzeum praca może być świadczona na stanowiskach pracy w oparciu o umowę o pracę, lub umowę cywilnoprawną.
4. Praca wykonywana na stanowiskach pracy może być zastępowana zakupem usług zewnętrznych.
5. W drodze zarządzenia dyrektor może tworzyć zintegrowane – czasowe lub stałe komórki organizacyjne i/lub inne w tym o charakterze ponaddziałowym (zespoły zadaniowe, komisje).
6. Wszystkim działom oraz innym komórkom organizacyjnym nadaje się symbole, którymi należy posługiwać się w korespondencji wychodzącej na zewnątrz, a także w obiegu wewnętrznym.
7. W Muzeum funkcjonują oddziały i działy oraz inne komórki organizacyjne według poniższego wykazu i nadanych symboli:
  - **Willa Caro - siedziba Muzeum w Gliwicach - SM**oddziały:
  - **Zamek Piastowski - OZP**
  - **Odlewnictwa Artystycznego - OOA**
  - **Radiostacja Gliwice – ORG**
  - **Dom Pamięci Żydów Górnośląskich w Gliwicach - ODPŻG**
  - Dział Administracyjno – Finansowy DAF
  - Dział Archeologii ZA

- Dział Etnografii i Antropologii Miasta	ZEA
- Dział Fotografii Artystycznej	ZF
- Dział Historii i Dokumentacji Mechanicznej	ZHM
- Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego	ZSz
- Dział Edukacji i Promocji	DEP
- Pracownia Konserwatorska	PK
- Centrum Informacji Kulturalnej i Turystycznej	CIKiT
- Inspektor Ochrony Danych	IOD

## **§ 12**

1. Dyrektorowi Muzeum podporządkowane są bezpośrednio działy oraz inne komórki organizacyjne określone w § 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21.
2. Zastępcy dyrektora podporządkowane są bezpośrednio działy określone w § 13.

## **ROZDZIAŁ V ZADANIA DZIAŁÓW**

### **§ 13**

#### **1. Dział Administracyjno-Finansowy.**

2. Działem kieruje zastępca dyrektora.
3. Dział Administracyjno-Finansowy prowadzi wszelkie operacje finansowe i kasowe Muzeum, księgowość, sprawozdawczość finansową, obsługę finansową inwestycji, remontów, zakupów inwestycyjnych oraz środków celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi. Prowadzi kontrolę wewnętrzną finansów Muzeum. Prowadzi wszelkie sprawy dotyczące prawidłowego funkcjonowania Muzeum, a w szczególności zaopatrzenie w materiały, urządzenia, środki czystości, odzież ochronną, narzędzia, sprawy transportowe, sprawy ochrony fizycznej i technicznej Muzeum, p/poż. oraz bhp, utrzymanie czystości i zieleni, obsługę biura, obsługę prawną. Dział prowadzi również akta osobowe pracowników, oraz obsługuje korespondencję instytucji.
4. Do zadań Działu w szczególności należy:
  - prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej;
  - prowadzenie kontroli merytorycznej;
  - nadzorowanie i koordynowanie wszystkich spraw wchodzących w zakres administracji Muzeum;
  - współuczestnictwo w zarządzaniu Muzeum we współpracy z dyrektorem i głównym księgowym (instrukcje, zarządzenia, projekty planów i sprawozdania);
  - współpraca z zewnętrznymi wykonawcami usług, organizatorami, realizatorami, kuratorami etc.;
  - rozliczanie finansowych projektów;
  - koordynowanie prac związanych z organizacją zwiedzania wystaw;
  - zabieganie o pozyskiwanie dodatkowego finansowania działalności Muzeum ze źródeł zewnętrznych;
  - opracowywanie planów i sprawozdań z pracy działu;
  - dbałość o powierzone mienie i jego zabezpieczenie;
  - inicjowanie wszelkich działań administracyjnych usprawniających pracę Muzeum;
  - kontrola wewnętrzna realizacji ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
  - sprawowanie zarządu nad budynkami i terenem instytucji;
  - kierowanie i bezpośredni nadzór wraz z odpowiedzialnością za prace z zakresu obrony cywilnej, bhp i p. poż.;
  - organizacja transportu;
  - dbanie o porządek przy obiektach zabytkowych będących aktualnie w użytkowaniu Muzeum;
  - utrzymywanie czystości w pomieszczeniach;

- odpowiedzialność za stan i bezpieczeństwo zabytków i sprzętu znajdującego się w salach Muzeum;
- przeprowadzanie drobnych napraw i remontów;
- sporządzanie planów inwestycyjnych, remontowych;
- planowanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- sporządzanie planów finansowych;
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie sprawozdania finansowego za poszczególne lata obrotowe;
- sporządzanie sprawozdań dla Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Urzędu Skarbowego oraz Głównego Urzędu Statystycznego, a także Organizatora;
- kontrola zgodności faktur i innych dokumentów z zawartymi umowami;
- analiza kosztów, przychodów i wyniku finansowego;
- analiza efektywności wydatków;
- prognoza i analiza ryzyka w zakresie właściwym dla działu administracyjnego i finansowego;
- udział w sprawowaniu kontroli zarządczej;
- analiza środków na wynagrodzenia;
- planowanie i organizacja spisu z natury;
- zapoznawanie się z aktualnymi przepisami;
- eksploatacja i zarządzanie majątkiem rzeczowym Muzeum, w tym w szczególności budynkami, lokalami wydzierżawianymi i ich wyposażeniem;
- prowadzenie gospodarki transportowej i materiałowej (magazynu, zaopatrzenia);
- utrzymanie instalacji teletechnicznych;
- utrzymywanie należytego porządku w użytkowanych przez Muzeum obiektach budowlanych, lokalach, magazynach, garażach a także na terenach otwartych;
- przygotowywanie planu prac gospodarczo-porządkowych, nadzór nad ich wykonaniem oraz zabezpieczenie wszelkich potrzeb z tym związanych;
- realizacja zadań p.poż pod nadzorem inspektora ds. p.poż.;
- przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów we współpracy z radcą prawnym;
- nadzorowanie wykonywania robót porządkowych przez wolontariuszy i grupy społeczne;
- dopilnowanie przestrzegania wewnętrznych przepisów i zaleceń przez podmioty wykonujące prace na terenie Muzeum;
- nadzór administracyjny i organizacyjny nad oddziałami Muzeum;
- nadzór i organizowanie pracy pracownikom gospodarczym oraz wykwalifikowanym opiekunom ekspozycji;
- gromadzenie danych dotyczących frekwencji, czyli liczby osób korzystających z oferty programowej Muzeum. Sporządzanie raportów dla dyrektora Muzeum;
- ogólny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu Muzeum;
- przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział wewnętrzny korespondencji przychodzącej do Muzeum;
- organizacja obiegu korespondencji między działami;
- rejestrowanie i wysyłanie korespondencji;
- rejestracja i archiwizacja korespondencji Dyrekcji Muzeum;
- rejestracja i archiwizacja zarządzeń wewnętrznych oraz innych dokumentów;
- archiwizowanie akt oraz dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi i socjalnymi;
- wykonywanie zadań związanych z zatrudnieniem i polityką kadrową Muzeum, w tym m.in. czynności związane z przyjmowaniem nowych pracowników, kierowaniem ich na przeszkolenia, awansami, przeniesieniami, przeszerogowaniami, zwolnieniami, w oparciu o przepisy obowiązującego kodeksu pracy;

- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Muzeum zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawnych;
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, badań profilaktycznych, dyscypliny pracy, dokształcania pracowników, rejestrów pieczęci, legitymacji służbowych;
- sporządzanie planów urlopów pracowniczych;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
- prowadzenie statystyk;
- współpraca z innymi działami, wynikająca ze struktury organizacyjnej;
- przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Muzeum;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

## **§ 14**

### **1. Dział Archeologii.**

2. Działem kieruje kierownik.

3. Do obowiązków Działu należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji zbiorów tj. ksiąg inwentarzowych zabytków, kart ewidencyjnych, ksiąg ruchu muzealiów, księgi materiałów wystawienniczych i środków nietrwałych, wykazów w komputerowym wykazie obiektów i in.;
- prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji rysunkowej i fotograficznej zbiorów;
- nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów, w szczególności nadzór nad magazynami oraz merytoryczny nadzór konserwatorski;
- gromadzenie zbiorów, przygotowywanie rekomendacji w zakresie zakupów i darów;
- gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji zabytkowych obiektów nieruchomości i ruchomych nie będących własnością Muzeum oraz będących w użytkowaniu Muzeum;
- udostępnienie zbiorów na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przygotowywanie wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych lub wypożyczonych, w tym opracowywanie scenariuszy i informatorów do wystaw;
- udział w archeologicznych badaniach powierzchniowych, sondażowych, stacjonarnych, ratunkowych i interwencyjnych;
- wykonywanie i gromadzenie dokumentacji techniczno-opisowej prac archeologicznych;
- współpraca ze służbami konserwatorskimi, zawiadamianie o wszelkich zmianach w obiektach, uaktualnianie spisów obiektów zabytkowych;
- zawiadamianie właścicieli lub użytkowników o wpisaniu obiektu do ewidencji obiektów zabytkowych;
- współpraca ze służbami konserwatorskimi w sprawach użytkowania obiektów zabytkowych;
- prowadzenie działalności naukowej, w tym prezentowanie wyników badań w formie publikacji, referatów itp. oraz współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach w kraju i za granicą;
- uczestniczenie w działaniach promocyjnych, wydawniczych, wystawienniczych i edukacyjnych realizowanych przez inne działy Muzeum;
- dbałość o powierzone mienie i jego zabezpieczenie;
- inicjowanie, planowanie i realizacja projektów programowych (wystawienniczych, wydawniczych, badawczych etc.) związanych zarówno z działalnością bieżącą jak i rozwojem działu,
- współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi;
- przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Muzeum;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

## § 15

### **1. Dział Etnografii i Antropologii Miasta.**

2. Działem kieruje kierownik.

3. Do obowiązków Działu należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji zbiorów tj. ksiąg inwentarzowych zabytków, kart ewidencyjnych, ksiąg ruchu muzealiów, księgi materiałów wystawienniczych i środków nietrwałych, wykazów w komputerowym wykazie obiektów i in.;
- nadzorowanie realizacji dokumentacji fotograficznej zbiorów;
- nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów, w szczególności nadzór nad magazynami oraz merytoryczny nadzór konserwatorski;
- gromadzenie zbiorów, przygotowywanie rekomendacji w zakresie zakupów i darów;
- gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji zabytkowych obiektów nieruchomych i ruchomych niebędących własnością Muzeum oraz będących w użytkowaniu Muzeum;
- udostępnienie zbiorów na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współpraca ze służbami konserwatorskimi, zawiadamianie o wszelkich zmianach w obiektach, uaktualnianie spisów obiektów zabytkowych;
- przygotowywanie wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych lub wypożyczonych, w tym opracowywanie scenariuszy i informatorów do wystaw;
- prowadzenie badań terenowych i gabinetowych zbieżnych z zadaniami działu;
- prowadzenie działalności naukowej, w tym prezentowanie wyników badań w formie publikacji, referatów itp. oraz współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach w kraju i za granicą;
- uczestniczenie w działaniach promocyjnych, wydawniczych, wystawienniczych i edukacyjnych realizowanych przez inne działy Muzeum;
- dbałość o powierzone mienie i jego zabezpieczenie;
- inicjowanie, planowanie i realizacja projektów programowych (wystawienniczych, wydawniczych, badawczych etc.) związanych zarówno z działalnością bieżącą jak i rozwojem działu;
- współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi;
- przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Muzeum;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

## § 16

### **1. Dział Fotografii Artystycznej.**

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji zbiorów tj. ksiąg inwentarzowych zabytków, kart ewidencyjnych, ksiąg ruchu muzealiów, księgi materiałów wystawienniczych i środków nietrwałych, wykazów w komputerowym wykazie obiektów i in.;
- nadzorowanie realizacji dokumentacji fotograficznej zbiorów;
- nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów, w szczególności nadzór nad magazynami oraz merytoryczny nadzór konserwatorski;
- gromadzenie zbiorów, przygotowywanie rekomendacji w zakresie zakupów i darów;
- gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji zabytkowych obiektów nieruchomych i ruchomych niebędących własnością Muzeum oraz będących w użytkowaniu Muzeum;
- udostępnienie zbiorów na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współpraca ze służbami konserwatorskimi, zawiadamianie o wszelkich zmianach w obiektach, uaktualnianie spisów obiektów zabytkowych;
- przygotowywanie wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych lub wypożyczonych, w tym opracowywanie scenariuszy i informatorów do wystaw;
- prowadzenie badań terenowych i gabinetowych zbieżnych z zadaniami działu;



- prowadzenie działalności naukowej, w tym prezentowanie wyników badań w formie publikacji, referatów itp. oraz współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach w kraju i za granicą;
- uczestniczenie w działaniach promocyjnych, wydawniczych, wystawienniczych i edukacyjnych realizowanych przez inne działy Muzeum;
- dbałość o powierzone mienie i jego zabezpieczenie;
- inicjowanie, planowanie i realizacja projektów programowych (wystawienniczych, wydawniczych, badawczych etc.) związanych zarówno z działalnością bieżącą jak i rozwojem działu;
- współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi;
- przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Muzeum;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

## **§ 17**

### **1. Dział Historii i Dokumentacji Mechanicznej.**

2. Działem kieruje kierownik.

3. Do obowiązków Działu należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji zbiorów tj. ksiąg inwentarzowych zabytków, kart ewidencyjnych, ksiąg ruchu muzealiów, księgi materiałów wystawienniczych i środków nietrwałych, wykazów w komputerowym wykazie obiektów i in.;
- nadzorowanie realizacji dokumentacji fotograficznej zbiorów;
- nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów, w szczególności nadzór nad magazynami oraz merytoryczny nadzór konserwatorski;
- gromadzenie zbiorów, przygotowywanie rekomendacji w zakresie zakupów i darów;
- gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji zabytkowych obiektów nieruchomych i ruchomych niebędących własnością Muzeum oraz będących w użytkowaniu Muzeum;
- udostępnienie zbiorów na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współpraca ze służbami konserwatorskimi, zawiadamianie o wszelkich zmianach w obiektach, uaktualnianie spisów obiektów zabytkowych;
- przygotowywanie wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych lub wypożyczonych, w tym opracowywanie scenariuszy i informatorów do wystaw;
- prowadzenie badań terenowych i gabinetowych zbieżnych z zadaniami działu;
- prowadzenie działalności naukowej, w tym prezentowanie wyników badań w formie publikacji, referatów itp. oraz współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach w kraju i za granicą;
- uczestniczenie w działaniach promocyjnych, wydawniczych, wystawienniczych i edukacyjnych realizowanych przez inne działy Muzeum;
- dbałość o powierzone mienie i jego zabezpieczenie;
- inicjowanie, planowanie i realizacja projektów programowych (wystawienniczych, wydawniczych, badawczych etc.) związanych zarówno z działalnością bieżącą jak i rozwojem działu;
- współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi;
- przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Muzeum;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

## **§ 18**

### **1. Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego.**

2. Działem kieruje kierownik.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji zbiorów tj. ksiąg inwentarzowych zabytków, kart ewidencyjnych, ksiąg ruchu muzealiów, księgi materiałów wystawienniczych i środków nietrwałych, wykazów w komputerowym wykazie obiektów i in.;
- nadzorowanie realizacji dokumentacji fotograficznej zbiorów;
- nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów, w szczególności nadzór nad magazynami oraz merytoryczny nadzór konserwatorski;
- gromadzenie zbiorów, przygotowywanie rekomendacji w zakresie zakupów i darów;
- planowanie, zlecenie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników pracowni konserwatorskiej
- gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji zabytkowych obiektów nieruchomych i ruchomych niebędących własnością Muzeum oraz będących w użytkowaniu Muzeum;
- udostępnienie zbiorów na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współpraca ze służbami konserwatorskimi, zawiadamianie o wszelkich zmianach w obiektach, uaktualnianie spisów obiektów zabytkowych;
- przygotowywanie wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych lub wypożyczonych, w tym opracowywanie scenariuszy i informatorów do wystaw;
- prowadzenie badań terenowych i gabinetowych zbieżnych z zadaniami działu;
- prowadzenie działalności naukowej, w tym prezentowanie wyników badań w formie publikacji, referatów itp. oraz współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach w kraju i za granicą;
- uczestniczenie w działaniach promocyjnych, wydawniczych, wystawienniczych i edukacyjnych realizowanych przez inne działy Muzeum;
- dbałość o powierzone mienie i jego zabezpieczenie;
- inicjowanie, planowanie i realizacja projektów programowych (wystawienniczych, wydawniczych, badawczych etc.) związanych zarówno z działalnością bieżącą jak i rozwojem działu;
- współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi.
- przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Muzeum;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

## **§ 19**

### **1. Dział Edukacji i Promocji.**

2. Działem kieruje kierownik.

3. Do zadań Działu należy prowadzenie działań w zakresie:

- przygotowywania, koordynowania i nadzorowania działań edukacyjnych adresowanych do różnego rodzaju grup odbiorców;
- organizowania zajęć dydaktycznych (lekcji muzealnych, konkursów, warsztatów, pokazów etc.)
- przygotowywania programów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych dla szkół i innych placówek edukacyjnych oraz kulturalnych;
- organizowania stałych form pracy: lekcji muzealnych, konkursów, odczytów; projekcji filmowych, sesji i konferencji, spotkań autorskich i tematycznych etc.
- przygotowywania i nadzorowania, opracowywania wszelkich druków edukacyjnych oraz informatorów o działalności oświatowej;
- współpracy z kuratorami wystaw czasowych przy opracowywaniu programów edukacyjnych;
- opracowywania rocznych i innych planów działalności edukacyjnej Muzeum;
- koordynowania prac związanych z organizacją prowadzenia warsztatów;
- zabiegania o pozyskiwanie dodatkowego finansowania działalności Muzeum ze źródeł zewnętrznych;
- prowadzenia i aktualizowania internetowego kalendarza projektów realizowanych przez Muzeum;
- współpracowania z mediami, przygotowywanie informacji o działalności placówki;

- inicjowania i realizowania wszelkich zadań mających na celu upowszechnianie działalności prowadzonej przez Muzeum;
- monitorowania, gromadzenia i archiwizowania informacji dotyczących Muzeum, które ukazują się w mediach;
- projektowania i przekazywania do wykonania druków ulotnych o charakterze promocyjnym i informacyjnym tj. zaproszeń, folderów, ulotek, afiszy itp.;
- planowania, realizowania i monitorowania wykonania przedsięwzięć promocyjnych podejmowanych w związku z działalnością Muzeum;
- redagowania i opieki technicznej nad stronami internetowymi i innego rodzaju portalami internetowymi utrzymywanymi lub wykorzystywanymi przez Muzeum;
- programowania działalności cyklicznej i okolicznościowej Muzeum we współpracy z innymi działami Muzeum;
- koordynowania prac związanych z promocją;
- opracowywania planów i sprawozdań z pracy działu;
- dbałości o powierzone mienie i jego zabezpieczenie;
- inicjowania, planowania i realizowania projektów programowych związanych zarówno z działalnością bieżącą jak i rozwojem działu;
- współpracy z innymi działami i komórkami organizacyjnymi;
- przestrzegania zasad bhp i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Muzeum;
- wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

## **§ 20**

### **1. Pracownia Konserwatorska.**

2. Dział podlega kierownikowi Działu Sztuki i Rzemiosła Artystycznego..

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- dozór nad stanem zabytków znajdujących się w Muzeum;
- sporządzanie dokumentacji prac i zabiegów konserwatorskich;
- dbałość o muzealia powierzone do konserwacji, renowacji oraz rekonstrukcji jak też właściwe ich zabezpieczanie;
- współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi.
- przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Muzeum;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

## **§ 21**

### **1. Centrum Informacji Kulturalnej i Turystycznej.**

2. Zasadniczym zadaniem CIKiT jest gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczących szeroko rozumianej: kultury, sportu i turystyki, które mają związek z Muzeum w Gliwicach, Miastem Gliwice, Ziemią Gliwicką oraz regionem Górnego Śląska.

3. Do zadań CIKiT należą w szczególności:

- dystrybucja bezpłatnych druków, wydawnictw oraz przedmiotów o charakterze promocyjnym;
- prowadzenie sprzedaży publikacji, pamiątek, i innego rodzaju przedmiotów o charakterze promocyjnym;
- sprzedaż biletów wstępu na lokalne i ogólnopolskie wydarzenia kulturalne i sportowe;
- uczestniczenie w wydarzeniach, imprezach i innego rodzaju projektach promujących Muzeum i Miasto Gliwice;
- inicjowanie, planowanie, realizacja i/lub współorganizacja projektów promujących Muzeum i Miasto Gliwice;
- współpraca przy opracowywaniu druków ulotnych i wydawnictw zwartych dotyczących Miasta Gliwice;

- udział w targach turystycznych i innych imprezach mających na celu promocję Gliwic oraz upowszechnianie informacji z zakresu kultury, turystyki i sportu w Gliwicach;
- współpraca z Samorządem Miasta Gliwice, Starostwem Powiatu Gliwickiego, Górnośląskim Związkiem Metropolitalnym, Samorządem Województwa Śląskiego oraz innymi instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami i innymi podmiotami w zakresie promocji turystyki, sportu i kultury w Gliwicach i regionie Górnego Śląska;
- systematyczne gromadzenie, aktualizowanie, monitorowanie i przetwarzanie informacji dotyczących kultury, turystyki i sportu w Gliwicach;
- sporządzanie raportów i sprawozdań z działalności Centrów,
- dokumentowanie działalności Centrów;
- współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi;
- przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Muzeum;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

## **§ 22**

### **1. Inspektor Ochrony Danych.**

2. Do zadań inspektora należy w szczególności:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania praw o ochronie, danych szkolenie personelu Muzeum w tej tematyce, oraz przeprowadzanie audytów;
- opracowywanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych
- pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane;
- prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania w imieniu administratora danych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU AKTÓW PRAWNYCH DYREKTORA MUZEUM**

## **§ 23**

1. Aktami prawnymi dyrektora Muzeum w rozumieniu niniejszego regulaminu są w szczególności:
  - zarządzenia wewnętrzne,
  - regulaminy,
  - instrukcje,
  - pisma okólne,
2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, mają moc wiążącą wyłącznie w zakresie działalności Muzeum.

## **§ 24**

1. Projekt aktu prawnego przygotowuje dyrektor oraz na jego polecenie lub z inicjatywy własnej zastępca dyrektora, kierownik działu lub innej komórki organizacyjnej w sprawach wynikających z zakresu zadań tych komórek.
2. Projekt aktu prawnego winien być przedłożony do opinii głównego księgowego jeżeli dotyczy zagadnień finansowych.
3. W sprawach o szczególnym charakterze dykcja zasięga opinii radcy prawnego.

4. Po uzyskaniu opinii osób wymienionych w ust. 2 i 3, akt prawny przedkłada się do podpisu dyrektorowi Muzeum.
5. Podpisane akty prawne podlegają rejestracji w Dziale Administracyjno-Finansowym oraz przekazywane są do wiadomości pracownikom Muzeum.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 25**

Dyrektor Muzeum, a w zakresie wynikającym z § 8 ust. 1 i 2 – również zastępca działający z upoważnienia dyrektora, podpisują wszelkie dokumenty o charakterze formalno-prawnym, finansowym oraz korespondencję wychodzącą, a w szczególności:

1. akty prawne,
2. pisma, w tym m.in.: informacje, stanowiska, opinie, wnioski, podania, odwołania i zażalenia, kierowane do organów i instytucji wyższego stopnia lub równorzędnych,
3. pisma kierowane do organów opiniodawczo-doradczych Muzeum,
4. zaświadczenia,
5. plany i sprawozdania finansowe opatrzone kontrasygnatą głównego księgowego,
6. dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych (m.in. specyfikacje, ogłoszenia, zaproszenia, sprostowania, informacje, oświadczenia).

#### **§ 26**

1. Kierownicy działów i innych komórek organizacyjnych podpisują, w ramach wykonywanych zadań, korespondencję wychodzącą w sprawach niezastrzeżonych dla kompetencji dyrektora i jego zastępcy.
2. W sytuacjach szczególnych bądź wyjątkowego znaczenia w sprawach określonych w ust. 1 kierownicy działów i innych komórek organizacyjnych zasięgają opinii dyrekcji.
3. Kierownicy działów odpowiadają za terminowe załatwianie powierzonych im spraw i/lub udzielanie odpowiedzi dotyczących powierzonego im zakresu zadań.

#### **§ 27**

1. Dokumenty przedłożone do podpisu dyrektora winny być parafowane przez kierownika działu i pracownika zajmującego się sprawą, której dokumenty dotyczą.
2. W sprawach o charakterze finansowym dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być parafowane przez głównego księgowego.
3. W dokumentach przedkładanych do podpisu dyrektora a zawierających projekty aktów prawnych, plany, sprawozdania bądź analizy powinno być zamieszczone nazwisko osoby, która dokumenty opracowała.
4. Pisma przedkładane do podpisu dyrektora winny być składane wraz z kopiami i ewentualnymi załącznikami do Działu Administracyjno - Finansowego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 28**

1. W Muzeum obowiązują następujące regulaminy i instrukcje:
  - Regulamin Organizacyjny Muzeum w Gliwicach,
  - Regulamin pracy Muzeum w Gliwicach,
  - Regulamin wynagradzania pracowników Muzeum w Gliwicach,
  - Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - Zasady prowadzenia rachunkowości Muzeum w Gliwicach,
  - Instrukcja kasowa,
  - Instrukcja magazynowa,

- Instrukcja procedur kontroli wewnętrznej,
  - Procedury kontroli finansowej,
  - Zakładowa Instrukcja Inwentaryzacyjna,
  - Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty, od której stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - Regulamin Komisji Przetargowej,
  - Instrukcja kancelaryjna Muzeum w Gliwicach,
  - Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Muzeum w Gliwicach,
  - Jednolity rzeczowy wykaz akt Muzeum w Gliwicach,
  - Regulamin zwiedzania.
2. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Muzeum dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Beata Badura - Wituła  
Zastępca Dyrektora Muzeum w Gliwicach

