REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM HISTORYCZNEGO

W BIELSKU-BIAŁEJ

Załącznik

do Uchwały nr **734/75/VII/2025**
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia09.04.2025 r.

*Regulamin Organizacyjny Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej opracowany
na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r.
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tekst jednolity Dz.U. z 2024r. poz. 87) oraz art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa ( tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 566 z późn. zm. ), zgodnie ze Statutem Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej nadanym Uchwałą Nr IV/41/1/2013 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 17 września 2013 roku w sprawie nadania statutu Muzeum Historycznemu w Bielsku-Białej.*

**§ 1**

Siedzibą Muzeum jest Miasto Bielsko-Biała, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.

**§ 2**

Muzeum gromadzi, przechowuje, konserwuje, udostępnia i upowszechnia dobra kultury w zakresie archeologii, etnografii, historii, sztuki, rzemiosła artystycznego oraz techniki.

**§ 3**

Główne założenia:

1. otwarcie Muzeum na Klienta,
2. wyodrębnienie w organizacji Muzeum trzech zasadniczych obszarów:
3. obszar naukowy (Zbiory, Biblioteka, Pracownia Konserwacji),
4. obszar upowszechniania (wystawy, edukacja, wydawnictwa, wydarzenia, marketing),
5. obszar administracji (Sekretariat, Administracja, Finanse, IT).

**§ 4**

Muzeum posiada następujące działy:

1. w obszarze naukowym:
2. Dział Archeologii **DA**,
3. Dział Etnografii **DE**,
4. Dział Historii **DH**,
5. Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego **DS**,
6. Dział Historii Techniki **SF** (Stara Fabryka),
7. Biblioteka Fachowa **BF**,
8. Pracownia Konserwacji **PK**;
9. w obszarze upowszechniania:
10. Dział Edukacji **DE**,
11. Dział Wydawniczy **DW**,
12. Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń **DMO**;
13. w obszarze administracji:
14. Dyrekcja **DR**,
15. Sekretariat **ST**,
16. Dział Administracyjno-Gospodarczy **DAG**,
17. Główny Księgowy **GK**,Dział Finansowo-Księgowy **DFK**,
18. Dział Informatyki **DIT**, Pracownia digitalizacji **PD**.

**§ 5**

Muzeum posiada siedzibę główną:

Zamek książąt Sułkowskich.

**§ 6**

Muzeum posiada następujące Oddziały:

* 1. Stara Fabryka,
	2. Fałatówka,
	3. Dom Tkacza.

**§ 7**

1. Działy posiadają kierowników działów.
2. Stara Fabryka, Fałatówka i Dom Tkacza są Oddziałami zorganizowanymi
na zasadzie Muzeum:
	1. Oddziały posiadają swoich kierowników i zastępców kierowników,
	2. struktura Oddziału jest powieleniem struktury Muzeum,
	3. Odziały, które nie posiadają swojej struktury, obsługiwane są
	przez działy siedziby głównej – Zamku Książąt Sułkowskich.

**§ 8**

Struktura organizacyjna: Załącznik nr 1 – Tabela.

**§ 9**

Muzeum kieruje Dyrektor Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

**§ 10**

Kompetencje Dyrektora Muzeum. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny, a do jego obowiązków, w szczególności należą:

1. tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych oraz określonych niniejszym regulaminem,
2. nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
3. dbałość o mienie i finanse Muzeum oraz właściwe nimi gospodarowanie,
4. kierownictwo w sprawach naukowych, organizacyjnych i administracyjnych,
5. zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań finansowych Muzeum,
6. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz zawieranie innych umów cywilno-prawnych,
7. wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń,
8. zawieranie umów z innymi podmiotami,
9. definiowanie strategii rozwoju Muzeum,
10. reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
11. współpraca z Radą Muzeum.

**§ 11**

Kompetencje Zastępcy Dyrektora:

1. zastępowanie Dyrektora Muzeum w razie jego nieobecności,
2. reprezentowanie Muzeum w zakresie określonym przez Dyrektora,
3. planowanie i nadzór nad pracami remontowymi i inwestycyjnymi prowadzonymi w obiektach Muzeum,
4. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych,
5. współtworzenie planów finansowych, remontowych i inwestycyjnych Muzeum,
6. nadzór nad pracownikami obsługi technicznej Muzeum,
7. nadzór nad stanem techniczno-budowlanym obiektów Muzeum,
8. nadzór nad pracą firmy ochraniającej Muzeum oraz prowadzenie dokumentacji koniecznej do sprawnego jej działania.

**§ 12**

1. Zakresy kompetencji poszczególnych Działów w obszarze naukowym:
2. Dział Archeologii:
3. gromadzenie zbiorów,
4. opracowywanie zbiorów,
5. przechowywanie zbiorów,
6. upowszechnianie zbiorów,
7. badania i nadzory archeologiczne;
8. Dział Etnografii, Dział Historii, Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego:
9. gromadzenie zbiorów,
10. opracowywanie zbiorów,
11. przechowywanie zbiorów,
12. upowszechnianie zbiorów;
13. Dział Historii Techniki (Stara Fabryka):
14. gromadzenie zbiorów,
15. opracowywanie zbiorów i badania naukowe,
16. przechowywanie zbiorów,
17. upowszechnianie zbiorów;
18. Biblioteka Fachowa:
19. przechowywanie i opracowywanie księgozbioru,
20. udostępnianie zbiorów pracownikom Muzeum i osobom upoważnionym,
21. upowszechnianie zbiorów;
22. Pracownia Konserwacji:
23. bieżąca konserwacja zbiorów,
24. przygotowanie zbiorów do wystaw,
25. kontrola warunków konserwatorskich na ekspozycjach Muzeum,
26. prowadzenie pełnej dokumentacji wszelkich czynności konserwatorskich, udzielanie instrukcji i zaleceń konserwatorskich dotyczących zbiorów.
27. Zakresy kompetencji poszczególnych Działów w obszarze upowszechniania:
28. Dział Wydawniczy - realizacja polityki wydawniczej Muzeum oraz identyfikacji wizualnej:
29. przygotowanie planu rocznego wydawnictw (budżet, wymagania),
30. organizacja produkcji wydawnictw,
31. projektowanie identyfikacji wizualnej poszczególnych wystaw muzealnych,
32. projektowanie graficzne wydawnictw muzealnych;
33. Dział Edukacji - realizacja programu edukacyjnego na bazie kolekcji muzealnych:
34. przygotowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych,
35. pozyskiwanie odbiorców dla oferty edukacyjnej Muzeum,
36. planowanie i koordynacja terminów zajęć edukacyjnych,
37. współpraca z instytucjami edukacyjnymi,
38. opracowywanie materiałów edukacyjnych;
39. Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń - planowanie i realizacja koncepcji promocji i dystrybucji idei, dóbr i usług Muzeum:
40. działania związane z promocją statutowej działalności Muzeum: promocja wystaw, wydarzeń, wydawnictw i zajęć edukacyjnych,
41. działania związane z promocją marki Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej,
42. przygotowanie planu rocznego wystaw,
43. organizacja realizacji wystaw w zakresie obsługi technicznej i logistycznej,
44. sprzedaż usług np. wynajem przestrzeni muzealnych na wydarzenia, filmowanie, zdjęcia, itp.,
45. nadzór nad wydarzeniami komercyjnymi,
46. organizacja wydarzeń w zakresie działalności statutowej, np. Noc Muzeów,
47. prowadzenie strony www Muzeum oraz innych mediów społecznościowych we współpracy z DIT.
48. Zakresy kompetencji poszczególnych Działów w obszarze administracji:
49. Sekretariat - prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, a w szczególności:
50. przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
51. przygotowanie korespondencji do wysyłki,
52. prowadzenie książki nadawczej listów poleconych,
53. redagowanie pism Dyrekcji,
54. prowadzenie kalendarium spotkań Dyrekcji,
55. organizacja kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych Dyrekcji;
56. Dział Administracyjno-Gospodarczy:
57. prowadzenie spraw kadrowych,
58. zebranie i przygotowanie informacji w zakresie kontroli zarządczej,
59. przygotowywanie umów cywilno-prawnych z zakresu obejmującego zadania działu,
60. obsługa spraw związanych z ZUS i GUS,
61. nadzór nad realizacją zakupów towarów i usług wg stosownego Regulaminu,
62. ewidencja środków trwałych,
63. prowadzenie spraw z zakresu robót remontowo – budowlanych,
64. nadzór nad eksploatacją obiektów,
65. prowadzenie książek obiektów budowlanych,
66. obsługa techniczna i gospodarcza ekspozycji muzealnych i wystaw czasowych,
67. prowadzenie Archiwum Zakładowego,
68. stałe monitorowanie, przygotowanie i rozliczanie projektów funduszy zewnętrznych,
69. kierowanie pracą pracowników obsługi ekspozycji, ustalanie dyżurów
i odpowiedzialności,
70. ustalanie zakresu czynności i kierowanie pracą pomocy muzealnych;
71. Główny Księgowy - kierowanie całokształtem gospodarki finansowej muzeum, a w szczególności:
72. prowadzenie rachunkowości,
73. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
74. dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych,
75. zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
76. kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, każdorazowo potwierdzanych przez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji,
77. prawidłowe funkcjonowanie działu finansowo- księgowego;
78. Dział Finansowo-Księgowy - prowadzenie gospodarki finansowej
i rachunkowości:
79. współpraca ZUS, US, PFRON i GUS,
80. zapewnienie ujęć wszystkich operacji księgowych,
81. ewidencjonowanie i prezentowanie w sprawozdaniach wszystkich przeprowadzonych operacji finansowych, ich zgodności i legalności
z obowiązującymi przepisami prawa,
82. naliczanie płac,
83. organizacja działań związanych z zagwarantowaniem bezpieczeństwa obrotu gotówkowego;
84. Dział Informatyki - nadzór nad sprzętem teleinformatycznym, oprogramowaniem oraz bezpieczeństwem danych, wsparcie techniczne użytkowników systemu oraz nadzór nad - Pracownią Digitalizacji zbiorów:
85. nadzór nad sprzętem teleinformatycznym - kontrolowanie sprawności, dokonywanie napraw i konserwacji,
86. zarządzanie oprogramowaniem oraz nadzór nad sprawnością jego funkcjonowania,
87. budowanie, utrzymywanie sprawności i administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną,
88. zapewnienie wsparcia oraz pomocy technicznej dla użytkowników systemu informatycznego,
89. nadzorowanie bezpieczeństwa i integralności danych,
90. opieka nad stroną internetową Muzeum,
91. utrzymywanie kontaktów z ośrodkami informatycznymi świadczącymi usługi dla Muzeum,
92. organizacja i prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie obsługi oprogramowania oraz sprzętu teleinformatycznego,
93. projektowanie, tworzenie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych oraz doskonalenie istniejących,
94. nadzór nad prawidłowym funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej, współpraca przy aktualizacji BIP.

**§ 13**

1. Zmian w Regulaminie może dokonać Dyrektor Muzeum w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu opinii Zarządu Województwa Śląskiego z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.