

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM HISTORYCZNEGO  
W BIELSKU-BIAŁEJ

*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:
  - a) obszar naukowy (Zbiory, Biblioteka, Pracownia Konserwacji),
  - b) obszar upowszechniania (wystawy, edukacja, wydawnictwa, wydarzenia, marketing),
  - c) obszar administracji (Sekretariat, Administracja, Finanse, IT).

## § 4

Muzeum posiada następujące działy:

- 1) w obszarze naukowym:
  - a) Dział Archeologii **DA**,
  - b) Dział Etnografii **DE**,
  - c) Dział Historii **DH**,
  - d) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego **DS**,
  - e) Dział Historii Techniki **SF** (Stara Fabryka),
  - f) Biblioteka Fachowa **BF**,
  - g) Pracownia Konserwacji **PK**;
- 2) w obszarze upowszechniania:
  - a) Dział Edukacji **DE**,

- b) Dział Wydawniczy **DW**,
- c) Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń **DMO**;
- 3) w obszarze administracji:
  - a) Dyrekcja **DR**,
  - b) Sekretariat **ST**,
  - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy **DAG**,
  - d) Główny Księgowy **GK**, Dział Finansowo-Księgowy **DFK**,
  - e) 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) Oddziały, 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:

- 1) Dział Archeologii:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) opracowywanie zbiorów,
  - c) przechowywanie zbiorów,
  - d) upowszechnianie zbiorów,
  - e) badania i nadzory archeologiczne;
- 2) Dział Etnografii, Dział Historii, Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) opracowywanie zbiorów,
  - c) przechowywanie zbiorów,
  - d) upowszechnianie zbiorów;
- 3) Dział Historii Techniki (Stara Fabryka):
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) opracowywanie zbiorów i badania naukowe,
  - c) przechowywanie zbiorów,
  - d) upowszechnianie zbiorów;
- 4) Biblioteka Fachowa:
  - a) przechowywanie i opracowywanie księgozbioru,

- b) udostępnianie zbiorów pracownikom Muzeum i osobom upoważnionym,
  - c) upowszechnianie zbiorów;
- 5) Pracownia Konserwacji:
- a) bieżąca konserwacja zbiorów,
  - b) przygotowanie zbiorów do wystaw,
  - c) kontrola warunków konserwatorskich na ekspozycjach Muzeum,
  - d) prowadzenie pełnej dokumentacji wszelkich czynności konserwatorskich, udzielanie instrukcji i zaleceń konserwatorskich dotyczących zbiorów.
2. Zakresy kompetencji poszczególnych Działów w obszarze upowszechniania:
- 1) Dział Wydawniczy - realizacja polityki wydawniczej Muzeum oraz identyfikacji wizualnej:
- a) przygotowanie planu rocznego wydawnictw (budżet, wymagania),
  - b) organizacja produkcji wydawnictw,
  - c) projektowanie identyfikacji wizualnej poszczególnych wystaw muzealnych,
  - d) projektowanie graficzne wydawnictw muzealnych;
- 2) Dział Edukacji - realizacja programu edukacyjnego na bazie kolekcji muzealnych:
- a) przygotowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych,
  - b) pozyskiwanie odbiorców dla oferty edukacyjnej Muzeum,
  - c) planowanie i koordynacja terminów zajęć edukacyjnych,
  - d) współpraca z instytucjami edukacyjnymi,
  - e) opracowywanie materiałów edukacyjnych;
- 3) Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń - planowanie i realizacja koncepcji promocji i dystrybucji idei, dóbr i usług Muzeum:
- a) działania związane z promocją statutowej działalności Muzeum: promocja wystaw, wydarzeń, wydawnictw i zajęć edukacyjnych,
  - b) działania związane z promocją marki Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej,
  - c) przygotowanie planu rocznego wystaw,
  - d) organizacja realizacji wystaw w zakresie obsługi technicznej i logistycznej,
  - e) sprzedaż usług np. wynajem przestrzeni muzealnych na wydarzenia, filmowanie, zdjęcia, itp.,
  - f) nadzór nad wydarzeniami komercyjnymi,
  - g) organizacja wydarzeń w zakresie działalności statutowej, np. Noc Muzeów,
  - h) prowadzenie strony www Muzeum oraz innych mediów społecznościowych we współpracy z DIT.
3. Zakresy kompetencji poszczególnych Działów w obszarze administracji:
- 1) Sekretariat - prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
  - b) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
  - c) prowadzenie książki nadawczej listów poleconych,
  - d) redagowanie pism Dyrekcji,

- e) prowadzenie kalendarium spotkań Dyrekcji,
  - f) organizacja kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych Dyrekcji;
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy:
- a) prowadzenie spraw kadrowych,
  - b) zebranie i przygotowanie informacji w zakresie kontroli zarządczej,
  - c) przygotowywanie umów cywilno-prawnych z zakresu obejmującego zadania działu,
  - d) obsługa spraw związanych z ZUS i GUS,
  - e) nadzór nad realizacją zakupów towarów i usług wg stosownego Regulaminu,
  - f) ewidencja środków trwałych,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu robót remontowo – budowlanych,
  - h) nadzór nad eksploatacją obiektów,
  - i) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - j) obsługa techniczna i gospodarcza ekspozycji muzealnych i wystaw czasowych,
  - k) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
  - l) stałe monitorowanie, przygotowanie i rozliczanie projektów funduszy zewnętrznych,
  - m) kierowanie pracą pracowników obsługi ekspozycji, ustalanie dyżurów i odpowiedzialności,
  - n) ustalanie zakresu czynności i kierowanie pracą pomocy muzealnych;
- 3) Główny Księgowy - kierowanie całokształtem gospodarki finansowej muzeum, a w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych,
  - d) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - e) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, każdorazowo potwierdzanych przez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji,
  - f) prawidłowe funkcjonowanie działu finansowo- księgowego;
- 4) Dział Finansowo-Księgowy - prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości:
- a) współpraca ZUS, US, PFRON i GUS,
  - b) zapewnienie ujęć wszystkich operacji księgowych,
  - c) ewidencjonowanie i prezentowanie w sprawozdaniach wszystkich przeprowadzonych operacji finansowych, ich zgodności i legalności z obowiązującymi przepisami prawa,
  - d) naliczanie płac,
  - e) organizacja działań związanych z zagwarantowaniem bezpieczeństwa obrotu gotówkowego;
- 5) Dział Informatyki - nadzór nad sprzętem teleinformatycznym, oprogramowaniem oraz bezpieczeństwem danych, wsparcie techniczne użytkowników systemu oraz nadzór nad - Pracownią Digitalizacji zbiorów:
- a) nadzór nad sprzętem teleinformatycznym - kontrolowanie sprawności, dokonywanie napraw i konserwacji,

- b) zarządzanie oprogramowaniem oraz nadzór nad sprawnością jego funkcjonowania,
- c) budowanie, utrzymywanie sprawności i administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną,
- d) zapewnienie wsparcia oraz pomocy technicznej dla użytkowników systemu informatycznego,
- e) nadzorowanie bezpieczeństwa i integralności danych,
- f) opieka nad stroną internetową Muzeum,
- g) utrzymywanie kontaktów z ośrodkami informatycznymi świadczącymi usługi dla Muzeum,
- h) organizacja i prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie obsługi oprogramowania oraz sprzętu teleinformatycznego,
- i) projektowanie, tworzenie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych oraz doskonalenie istniejących,
- j) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem 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.