

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH

I - Podstawy prawne

§ 1

Podstawy prawne Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Śląskiego w Katowicach zwanego dalej Muzeum, stanowią:

- Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 późn. zm.);
- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 późn. zm.)
- Statut Muzeum Śląskiego w Katowicach (Uchwała Sejmiku Województwa Śląskiego Nr III/58/1/2010).

Regulamin organizacyjny uwzględnia również zasady ujęte w „Kodeksie etyki ICOM dla muzeów”, wyd. ICOM 2006.

II - Struktura Organizacyjna

§ 2

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

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Muzeum są: oddział, działy i samodzielne stanowiska pracownicze o wydzielonym zakresie zadań.
2. Zastępcy Dyrektora sprawują nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum.
3. Zgodnie ze Statutem Dyrektor może powołać Pełnomocnika określając jego kompetencje.
4. Muzeum posiada oddział o nazwie: Centrum Scenografii Polskiej. Oddział realizuje wydzielone zadania. Na strukturę wewnętrzną oddziału składają się stanowiska pracy z przypisanymi im zakresami obowiązków pracowników oddziału.
5. Działem jest jednostka organizacyjna wypełniająca wydzielone zadania statutowe Muzeum pod jednolitym kierownictwem.
6. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracownicze wykonuje przydzielone mu zadania i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum lub jednemu z Zastępców Dyrektora.

§ 5

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a. I Zastępca Dyrektora;
 - b. II Zastępca Dyrektora;
 - c. Główny/a Księgowy/a;
 - d. Kierownicy działów zbiorów (w rozumieniu działów sprawujących bezpośredni nadzór nad zbiorami): Archeologii, Biblioteki, Etnologii, Fotografii, Historii, Inwentaryzacji, Konserwacji, Plastyki Nieprofesjonalnej, Sztuki i Magazynów zbiorów;
 - e. Kierownicy działów: Bezpieczeństwa, Kadr, Komunikacji Wizualnej i Wydawnictw, Pracowni Digitalizacji i Fotografii oraz Promocji;
 - f. Inspektor BHP;
 - g. Specjaliści do spraw zamówień publicznych;
 - h. Administrator Bezpieczeństwa Informacji;

- i. Archiwum Zakładowe;
 - j. Asystent/ka Wykonawczy Dyrektora i prowadzony przez niego/nią Sekretariat.
2. I Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio: Centrum Scenografii Polskiej oraz Kierownik działu Edukacji.
 3. II Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Kierownicy działów: Administracji, Inwestycji, IT Obsługi Publiczności i Organizacji Imprez oraz Technicznego;
 4. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy.

III - Zadania i zakresy działania kierownictwa i jednostek organizacyjnych Muzeum

§ 6

1. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:
 - a) Ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;
 - b) Ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
 - c) Zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań finansowych;
 - d) Przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych w terminach wskazanych w statucie;
 - e) Redakcja i nadzór nad wydawnictwami muzealnymi;
 - f) Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego;
 - g) Sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
 - h) Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji i działań wynikających ze stosunku pracy;
 - i) Zawieranie umów z innymi podmiotami;
 - j) Wyznaczanie kierunków i nadzór nad formami samokształcenia i doskonalenia pracowników;
 - k) Definiowanie strategii i innych kierunków rozwoju Muzeum;
 - l) Zawieranie umów i porozumień o współpracy międzynarodowej;
 - m) Reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.

§ 7

1. Do zakresu działania I Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
 - a) Kierowanie Oddziałem - Centrum Scenografii Polskiej i nadzór nad pracą podległych działów;
 - b) Nadzorowanie i ocena pracy podległych pracowników;
 - c) Tworzenie planu działalności programowej oddziału Muzeum - Centrum Scenografii Polskiej w celu realizacji zadań statutowych;
 - d) Przestrzeganie właściwych przepisów pracy, w tym w szczególności BHP i ppoż.;
 - e) Przedstawianie Dyrektorowi Muzeum wniosków w zakresie samokształcenia i doskonalenia podległych mu pracowników;
 - f) Rozwijanie, pod nadzorem Dyrektora Muzeum, współpracy krajowej i międzynarodowej Centrum Scenografii Polskiej.
2. I Zastępca Dyrektora może zastępować Dyrektora w razie jego nieobecności, na podstawie udzielonego mu upoważnienia.

§ 8

1. Do zakresu działania II Zastępcy Dyrektora Muzeum w szczególności należy:
 - a) Nadzór nad pracą podległych działów,
 - b) Nadzór nad realizacją usług kierowanych do klientów biznesowych,
 - c) Sprawy dotyczące utrzymania prawidłowego stanu technicznego budynków i urządzeń;
 - d) Prawidłowe i celowe wykonywanie czynności gospodarczo-administracyjnych oraz nadzór nad umowami opracowywanymi przez podległe działy;

- e) Przygotowanie i realizację prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych budynków Muzeum w oparciu o prawo zamówień publicznych i innych przepisów prawa definiujących gospodarkę finansów publicznych;
 - f) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcji inwestora bezpośredniego oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - g) Współpracę z projektantami, inwestorami zastępczymi i wykonawcami prac remontowych;
 - h) Prawidłową sprawozdawczość dotyczącą inwestycji;
 - i) Prawidłową, oszczędną i celową gospodarkę środkami rzeczowymi Muzeum;
 - j) Prawidłową ewidencję majątku Muzeum;
 - k) Sporządzanie i przygotowywanie sprawozdań okresowych dotyczących zakresu kompetencji II Zastępcy Dyrektora oraz rocznych i perspektywicznych planów modernizacji i inwestycji dotyczących budynków i wyposażenia technicznego Muzeum;
 - l) Współpracę z I Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym, Sekretariatem Dyrektora oraz Oddziałem i działami w zakresie realizacji zadań organizacyjnych, obsługi technicznej i teleinformatycznej Muzeum;
 - m) Opracowywanie propozycji i wniosków dotyczących preliminarza budżetowego w zakresie administrowania Muzeum oraz planów inwestycyjnych, w tym w ramach dokumentów wieloletnich;
 - n) Przedstawianie Dyrektorowi Muzeum wniosków w zakresie samokształcenia i doksztalcania podległych pracowników.
2. II Zastępca Dyrektora może zastępować Dyrektora w razie jego nieobecności, na podstawie udzielonego mu upoważnienia.

§ 9

- 1. Główny/a Księgowy/a jest równy/a rangą z Zastępcą Dyrektora Muzeum.
- 2. Do zakresu działania Głównego/ej Księgowego/ej Muzeum w szczególności należy:
 - a) Prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - b) Wykonywanie dyspozycji Dyrektora dotyczących środków pieniężnych Muzeum;
 - c) Odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - d) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz kształtowanie polityki cenowej Muzeum, zasad odpłatności za usługi i produkty oferowane przez Muzeum;
 - e) Sporządzanie preliminarzy, planów i sprawozdań budżetowych Muzeum;
 - f) Kontrasygnowanie dokumentów finansowych i umów, w zakresie określonym w statucie;
 - g) Opracowywanie części finansowej wniosków i wystąpień Muzeum o środki pozabudżetowe;
 - h) Opracowywanie analiz efektywności ekonomicznej Muzeum, w tym w zakresie praktyk podaźowych Muzeum;
 - i) Merytoryczny nadzór nad informatycznymi systemami obsługi finansowej Muzeum;
 - j) Inicjowanie samokształcenia i doksztalcania zawodowego podległych mu pracowników.

§ 10

- 1. Podległe Dyrektorowi Muzeum komórki organizacyjne są kierowane przez kierowników.
- 2. Zadaniem kierowników działów zbiorów jest nadzór nad podległymi pracownikami, a przede wszystkim nad gromadzeniem, inwentaryzowaniem, katalogowaniem, opracowywaniem, konserwowaniem oraz upowszechnianiem zbiorów muzealnych według podziału na kolekcje.
- 3. Kierownicy działów zbiorów ponoszą odpowiedzialność materialną oraz służbową za powierzone im pieczy muzealia, archiwalia, dokumentację i wszelkie mienie Muzeum Śląskiego znajdujące się pod ich zarządem lub w ich użytkowaniu. Odpowiadają w szczególności za:
 - a) Prawidłową i ekonomiczną organizację pracy podległych pracowników;
 - b) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych i dokonywanie podziału pracy;
 - c) Dyscyplinę i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - d) Nadzór nad realizacją projektów działu pod względem poprawności merytorycznej i zgodności z przyjętym na dany rok planem pracy i harmonogramem;
 - e) Bieżące śledzenie przepisów i zaznajomienie podległych pracowników z aktami normatywnymi dotyczącymi działalności Muzeum;
 - f) Inspirowanie tematyki badawczej i wystawienniczej, wdrażanie innowacyjnych projektów badawczych i z zakresu upowszechniania;

- g) Stałe i systematyczne uzupełnianie i aktualizowanie dokumentacji naukowej i wizualnej muzealiów;
 - h) Współpracę z Działem Inwentaryzacji w zakresie prawidłowej ewidencji zbiorów i muzealiów oraz wykonywanie jego instrukcji w ww. sprawach;
 - i) Współpracę z Działem Konserwacji w celu planowania i wykonywania z odpowiednim wyprzedzeniem renowacji obiektów zagrożonych destrukcją lub przeznaczonych na ekspozycję w Muzeum lub poza nim;
 - j) Współpracę z działem Technicznym w zakresie planowania wystaw, ich montażu i zabezpieczania zbiorów;
 - k) Współpracę z innymi działami Muzeum w realizacji wszystkich zadań zmierzających do realizacji celów Muzeum, zwłaszcza w działalności edukacyjnej, ekspozycyjnej, promocyjnej oraz współpracy międzymuzealnej i międzynarodowej;
 - l) Systematyczną i częstą kontrolę zbiorów w magazynach i na wystawach pod kątem bezpieczeństwa i wszelkich możliwych zagrożeń oraz niezwłoczne zgłaszanie postulatów i uwag Głównemu Inwentaryzatorowi, Kierownikowi Działu Konserwacji, Kierownikowi Działu Bezpieczeństwa, Kierownikowi Działu Obsługi Klienta i Organizacji Imprez, Inspektorowi BHP;
 - m) Wnioskowanie w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, premii, awansów, nagród, wyróżnień, kar, zmian kadrowych i organizacyjnych wśród podległych sobie pracowników.
4. Kierownicy pozostałych działów podległych bezpośrednio Dyrektorowi oraz pracownicy samodzielni odpowiedzialni są za:
- a) Prawidłową i ekonomiczną organizację pracy podległych pracowników;
 - b) Dyscyplinę i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - c) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych podległych pracowników i dokonywanie podziału pracy;
 - d) Bieżące śledzenie przepisów i zaznajomienie podległych pracowników z aktami normatywnymi dotyczącymi działalności Muzeum;
 - e) Wnioskowanie w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, premii, awansów, nagród, wyróżnień, kar, zmian kadrowych i organizacyjnych wśród podległych sobie pracowników;
 - f) Współpracę z innymi działami Muzeum Śląskiego w realizacji wszystkich zadań zmierzających do realizacji celów Muzeum.

ODDZIAŁ

§ 11

Do zadań i obowiązków Oddziału Muzeum Śląskiego w Katowicach - Centrum Scenografii Polskiej w szczególności należy:

- a) Gromadzenie i dokumentowanie dokonań polskiej plastyki scenicznej, filmowej i plastyki projektowej w zakresie scenografii (m.in. projektów scenograficznych i tworzenie ich kopii, rekonstrukcji, opracowywanie dokumentacji mechanicznej realizacji scenicznych, projektów kostiumów, elementów plastyki scenicznej, kostiumów, muzealiów z zakresu animacji, sztuki lalkarskiej)
- b) Współpraca z ośrodkami studiów nad teatrem i uczelniami artystycznymi w zakresie tworzenia form zintegrowanej wiedzy o scenografii oraz prezentowanie współczesnych dokonań w tej dziedzinie w Polsce i za granicą;
- c) Promowanie wiedzy o polskiej plastyce scenicznej w kraju i za granicą;
- d) Prowadzenie dokumentacji, zwłaszcza:
 - I. Księgi inwentarzowej,
 - II. Księgi materiałowej,
 - III. Kart ewidencyjnych.
- e) Opracowywanie zbiorów i zapis w programie służącym do cyfrowego zapisu katalogu naukowego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Muzeum;
- f) Prowadzenie badań naukowych w oparciu o zbiory, publikowanie ich wyników w formie katalogów i informatorów oraz współudział w badaniach kompleksowych podejmowanych przez Muzeum;
- g) Popularyzowanie zbiorów, m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty, użyczenie zbiorów oraz organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;

- h) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych;
- i) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych;
- j) Współpraca z Działem Edukacji w zakresie działań związanych ze specyfiką działu;
- k) Współpraca z innymi ośrodkami dokumentującymi twórczość teatralną, operową, filmową i alternatywną w zakresie form scenografii oraz z muzeami, ośrodkami wiedzy o teatrze, instytutami, towarzystwami regionalnymi, domami kultury, instytucjami publicznymi i prywatnymi w zakresie upowszechniania wiedzy o teatrze;
- l) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Centrum Scenografii Polskiej w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;
- m) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności działu oraz planów wystaw, zakupów i projektów inwestycyjnych odnoszących się do Centrum Scenografii Polskiej;
- n) Konsultowanie umów pod względem prawnym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Centrum Scenografii Polskiej;
- o) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum Scenografii Polskiej i ich doszkalcenie;
- p) Opieka i odpowiedzialność pracowników Centrum Scenografii Polskiej za obiekty znajdujące się w inwentarzu Centrum Scenografii Polskiej, ich ewidencjonowanie, należyty stan techniczny oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- q) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie związanym z działalnością Oddziału.

DZIAŁY

§ 12

1. Do zadań i obowiązków Działu Archeologii w szczególności należy:
 - a) Prowadzenie i udział w badaniach terenowych (prac wykopaliskowych, poszukiwawczych i innych) na terenie Śląska z obrzeżami;
 - b) Przejmowanie zbiorów (materiałów zabytkowych wraz z kompletną dokumentacją) od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (z uwzględnieniem posiadanej infrastruktury technicznej oraz charakteru zbiorów);
 - c) Prowadzenie dokumentacji, zwłaszcza:
 - I. Księgi polowej zabytków (podczas prac w terenie);
 - II. Księgi inwentarzowej;
 - III. Kart ewidencyjnych;
 - IV. Kart zabytków;
 - V. Archiwum dokumentacji prac terenowych.
 - d) Opracowywanie zbiorów i zapis w programie służącym do cyfrowego zapisu katalogu naukowego, zgodnie z wytycznymi i zasadami wewnętrznymi Muzeum;
 - e) Naukowe opracowywanie zbiorów, analiza i opracowywanie materiałów botanicznych oraz faunistycznych pozyskiwanych w trakcie badań archeologicznych;
 - f) Realizacja prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum i Działu Archeologii;
 - g) Opracowywanie i publikowanie wyników prac naukowo-badawczych;
 - h) Popularyzowanie zbiorów, m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
 - i) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych;
 - j) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych;
 - k) Współpraca z Działem Edukacji w zakresie działań związanych ze specyfiką działu;
 - l) Współdziałanie z muzeami, placówkami badawczymi, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami w zakresie działalności działu;
 - m) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności działu;
 - n) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
 - o) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkalcenie;

- p) Odpowiedzialność pracowników działu za obiekty znajdujące się w inwentarzu działu, ich ewidencjonowanie, należyty stan zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - q) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Archeologii.
 - r) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Archeologii: poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;
2. W ramach Działu Archeologii działła Pracownia Bioarcheologii.

§ 13

Do zadań i obowiązków Działu Etnologii w szczególności należy:

- a) Dokumentowanie kultury ludowej, plebejskiej i mieszczańskiej Górnego Śląska oraz terenów sąsiednich, w zakresie sztuki ludowej z całej Polski oraz z ziem należących do Polski w różnych okresach historycznych, gromadzenie zabytków kultury materialnej, duchowej i społecznej ludności rodzimej i napływowej, drogą zakupów (oferty, zakupy w czasie badań terenowych, na aukcjach internetowych, na targach staroci, antykwariatach, domach aukcyjnych), przekazów oraz darowizn;
- b) Prowadzenie dokumentacji, zwłaszcza:
 - I. Księgi inwentarzowej;
 - II. Księgi materiałowej;
 - III. Kart ewidencyjnych;
- c) Opracowywanie zbiorów i zapis w programie służącym do cyfrowego zapisu katalogu naukowego, zgodnie z zasadami wewnętrznymi obowiązującymi w Muzeum;
- d) Prowadzenie prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum i Działu Etnologii, organizowanie i prowadzenie etnograficznych badań terenowych.
- e) Opracowywanie i publikowanie wyników prac naukowo-badawczych;
- f) Naukowe opracowywanie zbiorów;
- g) Popularyzowanie zbiorów, m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty oraz organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
- h) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych;
- i) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych;
- j) Współpraca z Działem Edukacji w zakresie działań związanych ze specyfiką działu;
- k) Współdziałanie m.in. z muzeami, towarzystwami regionalnymi, organizacjami pozarządowymi, domami kultury, instytucjami, twórcami, kolekcjonerami i innymi podmiotami w zakresie upowszechniania wiedzy o tradycjach i zjawiskach kulturowych;
- l) Monitoring konkursów i przeglądów twórczości ludowej;
- m) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności działu;
- n) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
- o) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkadzanie;
- p) Opieka i odpowiedzialność pracowników działu za obiekty znajdujące się w Inwentarzu działu, ich ewidencjonowanie, należyty stan techniczny oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- q) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Etnologii.
- r) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Etnologii w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.

§ 14

Do zadań i obowiązków Działu Fotografii w szczególności należy:

- a) Gromadzenie i pozyskiwanie wczesnych technik fotograficznych, fotografii, materiałów filmowych oraz innych powstających form rejestracji dziejów o walorach dokumentu, a

także materiałów dźwiękowych związanych z dziedzictwem i historią Górnego Śląska i jego mieszkańców.

- b) Dokumentowanie śląskiego i górnośląskiego środowiska fotograficznego (niemieckiego, polskiego, czeskiego) i osób związanych pracą lub pochodzeniem z regionem Górnego Śląska;
- c) Tworzenie kolekcji fotografii dawnej z odniesieniami do fotografii europejskiej i światowej.
- d) Prowadzenie dokumentacji, zwłaszcza:
 - I. Księgi inwentarzowej;
 - II. Księgi materiałowej;
 - III. Kart ewidencyjnych.
- e) Opracowywanie zbiorów i zapis w programie służącym do cyfrowego zapisu katalogu naukowego wg zasad wewnętrznych obowiązujących w Muzeum;
- f) Naukowe opracowywanie zbiorów;
- g) Realizacja prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum i Działu Fotografii;
- h) Opracowywanie i publikowanie wyników prac naukowo-badawczych;
- i) Popularyzowanie zbiorów, m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty oraz organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
- j) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych;
- k) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych;
- l) Współpraca z Działem Edukacji w zakresie działań związanych ze specyfiką działu;
- m) Współdziałanie m.in. z muzeami, towarzystwami regionalnymi, organizacjami pozarządowymi, domami kultury, instytucjami, twórcami, kolekcjonerami i innymi podmiotami w zakresie działalności działu;
- n) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności działu;
- o) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
- p) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkadzanie;
- q) Opieka i odpowiedzialność pracowników działu za obiekty znajdujące się w inwentarzu działu, ich ewidencjonowanie, należyty stan techniczny oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- r) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Fotografii;
- s) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Fotografii w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.

§ 15

1. Do zadań i obowiązków Działu Historii w szczególności należy:
 - a) Pozyskiwanie od osób prywatnych i podmiotów instytucjonalnych w formie nabytków, darowizn i depozytów zabytków związanych z wieloletnią i wielokulturową historią Śląska pochodzące w tym dokumenty, zdjęcia, rękopisy, zbiory kartograficzne i filatelistyczne, zabytki związane z historią powstań śląskich oraz zabytków i dokumentów o industrializacji Górnego Śląska (XVIII-XXI w.), a także muzealiów dokumentujących współistnienie i charakter stosunków narodowościowych i społecznych na Górnym Śląsku;
 - b) Prowadzenie dokumentacji, zwłaszcza:
 - I. Księgi inwentarzowej;
 - II. Księgi materiałowej;
 - III. Kart ewidencyjnych.
 - c) Opracowywanie zbiorów i zapis w programie służącym do cyfrowego zapisu katalogu naukowego wg zasad obowiązujących w Muzeum;
 - d) Naukowe opracowywanie zbiorów;
 - e) Prowadzenie prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum i Działu Historii, a szczególnie badań nad dziejami Śląska w dobie Piastów Śląskich, odrodzenia narodowego, walk wyzwoleniczych po 1918 roku, Powstań Śląskich z lat 1919, 1920 i 1921 oraz okupacji hitlerowskiej;

- f) Opracowywanie i publikowanie wyników prac naukowo-badawczych;
 - g) Popularyzowanie zbiorów, m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty oraz organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
 - h) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych;
 - i) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych;
 - j) Współpraca z Działem Edukacji w zakresie działań związanych ze specyfiką działu;
 - k) Współdziałanie m.in. z muzeami, towarzystwami regionalnymi, organizacjami pozarządowymi, domami kultury, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie działalności działu;
 - l) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności działu;
 - m) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
 - n) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkadzanie;
 - o) Opieka i odpowiedzialność pracowników za obiekty znajdujące się w inwentarzu działu, ich ewidencjonowanie, należyty stan zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - p) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Historii.
 - q) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Historii w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;
2. W ramach Działu Historii działają: Pracownia Powstań Śląskich oraz Pracownia Historii Przemysłu.
- a. W zakresie prac merytorycznych pracownie podlegają kierownikowi Działu historii.
 - b. W zakresie prac konserwatorskich Pracownia Historii Przemysłu wykonuje zadania zlecone przez Dział konserwacji.

§ 16

Do zadań i obowiązków Działu Plastyki Nieprofesjonalnej w szczególności należy:

- a) Gromadzenie i pozyskiwanie zbiorów dokumentujących wszelkie zjawiska z zakresu szeroko rozumianej plastyki nieprofesjonalnej polskiej i obcej, ze szczególnym uwzględnieniem twórców śląskich oraz zjawisk takich jak art brut i outsider art;
- b) Prowadzenie dokumentacji, a zwłaszcza:
 - I. Księgi inwentarzowej;
 - II. Księgi materiałowej;
 - III. Kart ewidencyjnych;
- c) Opracowywanie zbiorów i zapis w programie służącym do cyfrowego zapisu katalogu naukowego wg zasad obowiązujących w Muzeum;
- d) Naukowe opracowywanie zbiorów;
- e) Realizacja prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum i Działu Plastyki Nieprofesjonalnej;
- f) Opracowywanie i publikowanie wyników prac naukowo-badawczych;
- g) Popularyzowanie zbiorów, m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
- h) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych;
- i) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych;
- j) Współpraca z Działem Edukacji w zakresie działań związanych ze specyfiką działu;
- k) Kontakt z polskimi i zagranicznymi organizacjami i instytucjami (w tym muzeami i galeriami) zajmującymi się plastyką nieprofesjonalną w celu wymiany doświadczeń oraz organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- l) Monitoring amatorskich grup plastycznych oraz pracowni artystycznych prowadzonych przez instytucje i organizacje społeczne celem obserwacji najciekawszych zjawisk artystycznych z zakresu działalności działu;
- m) Kontakt z twórcami, kolekcjonerami i galeriami;
- n) Monitoring konkursów i przeglądów twórczości nieprofesjonalnej;

- o) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności działu;
- p) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
- q) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkalcenie;
- j) Opieka i odpowiedzialność pracowników działu za obiekty znajdujące się w inwentarzu działu, ich należyty stan zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- k) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Plastyki Nieprofesjonalnej;
- l) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Plastyki Nieprofesjonalnej w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.

§ 17

Do zadań i obowiązków Działu Sztuki w szczególności należy:

- a) Gromadzenie najcenniejszych eksponatów z zakresu malarstwa polskiego i obcego XV-XXI wieku, grafiki polskiej i obcej XVI-XXI wieku, plakatu artystycznego, fotografii artystycznej, rzemiosła artystycznego, dawnej i współczesnej rzeźby polskiej i obcej oraz sztuk plastycznych i rzemiosła artystycznego składającego się na dziedzictwo Górnego Śląska;
- b) Prowadzenie dokumentacji, zwłaszcza:
 - I. Księgi inwentarzowej;
 - II. Księgi materiałowej;
 - III. Kart ewidencyjnych;
- c) Opracowywanie zbiorów i zapis w programie służącym do cyfrowego zapisu katalogu naukowego, w trybie i w zgodzie normami wyznaczonymi przez Dyrektora;
- d) Naukowe opracowywanie zbiorów;
- e) Realizacja prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum i Działu Sztuki;
- f) Opracowywanie i publikowanie wyników prac naukowo-badawczych;
- g) Popularyzowanie zbiorów, m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
- h) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych;
- i) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych;
- j) Współpraca z Działem Edukacji w zakresie działań związanych ze specyfiką działu;
- k) Współdziałanie z innymi muzeami, towarzystwami regionalnymi, organizacjami pozarządowymi, domami kultury, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie działalności działu;
- l) Kontakt z twórcami i galeriami, monitoring rynku sztuki;
- m) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności działu;
- n) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
- o) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkalcenie;
- p) Opieka i odpowiedzialność pracowników działu za obiekty znajdujące się w inwentarzu działu, ich ewidencjonowanie, należyty stan zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- q) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Sztuki.
- r) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Sztuki w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;

§ 18

Do zadań i obowiązków Działu Konserwacji w szczególności należy:

- a) Nadzór nad muzealiami znajdującymi się na galeriach i w magazynach;

- b) Prowadzenie pełnego zakresu prac konserwatorskich w ramach istniejących specjalności oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
- c) Tworzenie dokumentacji opisowej i fotograficznej konserwowanych obiektów oraz prowadzenie czynności profilaktycznych dotyczących zbiorów, magazynów, sal wystawowych i transportu muzealiów;
- d) Prowadzenie pełnej dokumentacji wszelkich czynności konserwatorskich, udzielanie instrukcji i zaleceń konserwatorskich działom oraz nadzór nad ich wykonawstwem;
- e) Współpraca konserwatorska przy przygotowaniu obiektów do wystaw własnych i w ramach wypożyczeń;
- f) Konsultowanie prac architektoniczno-konserwatorskich w budynku Muzeum pod kątem zaleceń i uwag konserwatorskich;
- g) Wykonywanie w ramach obowiązujących regulaminów wewnętrznych i za zgodą Dyrektora Muzeum komercyjnych zadań konserwatorskich;
- h) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności pracowni;
- i) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez pracownię;
- j) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszktałanie;
- k) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Pracowni Konserwacji Zabytków.
- l) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Konserwacji Zabytków w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;

§ 19

Do zadań i obowiązków Działu Inwentaryzacji w szczególności należy:

- a) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ewidencjonowaniem i ruchem muzealiów;
- b) Przygotowanie i obsługa Komisji Zakupów, Wyceny Darów i Depozytów Muzealiów;
- c) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej:
 - a. Wypożyczeń i depozytów,
 - b. Akcesji obiektów,
 - c. Pozyskiwania obiektów (protokoły komisji zakupów, darów i depozytów, umowy dotyczące zakupów, darów i depozytów),
 - d. Pozyskiwania praw do obiektów;
- d) Nadzór i wspieranie wdrażania technologii digitalizacji zbiorów i elektronicznego inwentarza zbiorów;
- e) Realizowanie działań na rzecz odzyskiwania zbiorów utraconych dawnego Muzeum Śląskiego;
- f) Przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji zbiorów w poszczególnych działach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- g) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia braków wykazanych w trakcie inwentaryzacji kontrolnych lub w przypadku zaginięcia obiektów;
- h) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doszktałania zgodnie z planami szkoleniowymi w Muzeum.
- i) Archiwizacja dokumentacji dotyczącej pozyskiwania i ruchu obiektów;
- j) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszktałanie;
- k) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami.
- l) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Inwentaryzacji w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;

§ 20

1. Do zadań i obowiązków Magazynów zbiorów należy:

- a) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ewidencjonowaniem przechowywanych w magazynach muzealiów oraz prawidłowym funkcjonowaniem magazynu zbiorów;
- b) Wprowadzanie do systemu ewidencji zbiorów podstawowych danych dotyczących obiektów przyjmowanych do magazynu oraz historii udostępniania obiektów;
- c) Odpowiedzialność za stan ilościowy muzealiów przechowywanych w magazynach;

- d) Nadzór nad właściwym przechowywaniem zbiorów we współpracy z kierownikami działów zbiorów i Działem Konserwacji;
- e) Wydawanie obiektów z magazynów i przyjmowanie obiektów do magazynów. Przygotowanie obiektów wydawanych na zewnątrz, dostarczenie ich do magazynu aklimatyzacyjnego, pomoc przy pakowaniu;
- f) Dbalność o czystość i nadzór nad sprzątaniami magazynów zbiorów;
- g) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doształcania zgodnie z planami szkoleniowymi w Muzeum.
- h) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doształcanie.

2. Pracą Magazynów zbioru kieruje powołany przez Dyrektora pełnomocnik.

§ 21

Do zakresu działania Biblioteki Muzeum w szczególności należy:

- a) Planowe gromadzenie księgozbioru przez zakupy, pozyskiwanie darów i międzyinstytucjonalną wymianę publikacji własnych; dokonywanie wstępnej kwalifikacji i selekcji publikacji przeznaczonych do zakupu oraz darowizn; monitorowanie rynku wydawniczego i antykwarycznego w celu pozyskiwania i uzupełniania pozycji w księgozbiornie i jego rozbudowy zgodnie z tematyką i celami pracy Biblioteki, Centrum Scenografii Polskiej i działów Muzeum;
- b) Prowadzenie prenumeraty czasopism i prasy;
- c) Inwentaryzowanie księgozbioru oraz jego opracowywanie w formie katalogu elektronicznego oraz wprowadzanie nowych metod digitalizowania zbiorów;
- d) Prowadzenie cyklicznej selekcji księgozbioru;
- e) Współpraca z innymi bibliotekami regionu oraz z wybranymi placówkami w kraju i za granicą, w tym prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych i wymiana wydawnictw własnych w zakresie przewidzianym w Ustawie o bibliotekach;
- f) Udostępnianie i wypożyczanie zbiorów, udzielanie informacji, przyjmowanie i realizacja zamówień, prowadzenie statystyki udostępniania zbiorów Biblioteki;
- g) Uczestniczenie w działaniach promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych dotyczących działalności Biblioteki i Muzeum oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
- h) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności Biblioteki poprzez opracowywanie kompleksowego harmonogramu prac związanych z działalnością biblioteki w tym plany związane z uzupełnianiem księgozbioru, digitalizacją, konserwacją prewencyjną zbiorów oraz typowanie obiektów do prac konserwatorskich i inroligatorskich;
- i) Realizacja zadań wynikających z rocznych planów Biblioteki;
- j) Uczestniczenie w konferencjach naukowych, szkoleniach oraz samoształcenie w dziedzinach związanych z działalnością Biblioteki Muzeum;
- k) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Biblioteki w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;
- l) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Bibliotekę;
- m) Odpowiedzialność pracowników działu za obiekty znajdujące się w inwentarzu Biblioteki, ich ewidencjonowanie, należyty stan zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- n) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Biblioteki.

§ 22

1. Do zadań i obowiązków Sekretariatu w szczególności należy:

- a) Obsługa kancelarii Muzeum;
- b) Kierowanie ruchem interesantów Muzeum;
- c) Sprawdzanie, rejestrowanie, przekazywanie do wiadomości pracowników Muzeum oraz przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- d) Prowadzenie terminarza i obsługa spotkań, wyjazdów i delegacji Dyrektora Muzeum i Zastępców Dyrektora;

- e) Koordynowanie i prowadzenie współpracy zagranicznej Muzeum;
 - f) Przygotowywanie korespondencji Dyrektora Muzeum i Zastępców Dyrektora;
 - g) Nadzór nad właściwym przepływem informacji, współudział w organizowaniu kolegiów, spotkań i obsługa zespołów roboczych powoływanych przez Dyrektora Muzeum;
 - h) Prowadzenie rejestru umów;
 - i) Zapewnienie obsługi Rady Muzeum przez organizację, protokołowanie spotkań oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady;
 - j) Prowadzenie samokształcenia przez pracowników Sekretariatu i ich doksztalcenie;
 - k) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez Sekretariat.
2. Sekretariatem kieruje Asystent/ka Wykonawczy Dyrektor Muzeum.

§ 23

Do zadań i obowiązków Działu Promocji w szczególności należy:

- a) Planowanie i realizacja strategii wizerunkowej i promocyjnej Muzeum;
- b) Budowanie wizerunku Muzeum i budowanie więzi między Muzeum a odbiorcami oferty muzealnej;
- c) Wprowadzanie bieżących informacji o działalności Muzeum na stronie www.muzeumslaskie.pl oraz w mediach społecznościowych;
- d) Nadzór nad aktualnością treści zawartych na stronie internetowej Muzeum;
- e) Dokumentacja informacji w mediach na temat Muzeum;
- f) Współpraca z działami merytorycznymi Muzeum w zakresie przygotowywania materiałów prasowych Muzeum oraz treści druków promocyjnych i ich opracowywanie i wydawanie;
- g) Kontakty z mediami w tym przygotowywanie konferencji prasowych, wywiadów i innych spotkań Dyrektora Muzeum oraz upoważnionych pracowników merytorycznych z przedstawicielami mediów;
- h) Rozpowszechnianie i promowanie działalności Muzeum wśród instytucji prywatnych i publicznych, w tym wysyłka zaproszeń na przedsięwzięcia organizowane przez Muzeum oraz tworzenie i aktualizowanie listy adresowej Muzeum;
- i) Upowszechnianie, przy udziale innych działów, działalności naukowo-badawczej Muzeum;
- j) Dystrybucja materiałów reklamowych (plakatowanie oraz dystrybucja ulotek) zgodnie z założeniami promocyjnymi danego wydarzenia Muzeum;
- k) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności działu,
- l) Prowadzenie statystyk i sprawozdawczości w zakresie działalności merytorycznej Muzeum;
- m) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
- n) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doksztalcenie;
- o) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie specyfiki Działu Promocji.

§ 24

Do zadań i obowiązków Działu Komunikacji Wizualnej i Wydawnictw w szczególności należy:

- a) Nadzór nad prawidłową realizacją wszelkich działań podejmowanych przez Muzeum Śląskie dotyczących sfery komunikacji wizualnej i jej zgodności z misją i strategią w ścisłej współpracy z wszystkimi działami.
- b) Aktywny udział we wszystkich działaniach Muzeum Śląskiego wchodzących w sferę wizualną w celu wdrożenia strategii wizualnej Muzeum
- c) Redakcja, korekta publikacji muzealnych, opracowywanie graficzne, skład i przygotowanie do druku;
- d) Opracowywanie planów wydawniczych i sprawozdań z działalności wydawniczej i przedkładanie rekomendacji Dyrektorowi Muzeum do planu wydawniczego Muzeum;
- e) Współpraca z autorami, recenzentami, tłumaczami, plastykami, fotografami, drukarniami, podwykonawcami itp.;
- f) Przygotowywanie umów wydawniczych (z autorami, umów-zleceń, umów o dzieło), rachunków oraz ich realizacja we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
- g) Przygotowywanie materiałów do przetargów na wydawnictwa muzealne i koordynacja ich sprzedaży;

- h) Prowadzenie ewidencji tytułów, umów oraz wydatków;
- i) Prowadzenie magazynu publikacji muzealnych;
- j) Kolportaż publikacji (realizacja rozdzielników, sprzedaż wysyłkowa, dla osób prywatnych i na podstawie zawartych umów komisowych itp.);
- k) Współpraca z innymi instytucjami wydawniczymi, kolegiami wydawnictw;
- l) Udział w targach, spotkaniach i innych imprezach o znaczeniu ogólnopolskim i regionalnym mającym na celu popularyzację pozycji wydawniczych Muzeum oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
- m) Opracowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych: zaproszeń, informatorów, ulotek, plakatów, druków wielkoformatowych;
- n) Opracowywanie graficzne oraz przygotowywanie do publikacji elektronicznych materiałów reklamowych Muzeum, w tym graficznych elementów strony internetowej Muzeum;
- o) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Wydawniczego w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;
- p) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności działu,
- q) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
- r) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkalcenie;
- s) Opieka i odpowiedzialność pracowników działu za pozycje wydawnicze znajdujące się w inwentarzu działu, ich ewidencjonowanie, należyty stan zachowania oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- t) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie swojej działalności.

W ramach Działu Komunikacji Wizualnej i Wydawnictw wyodrębnione są: Sekcja Komunikacji Wizualnej i Wydawnictwo.

§ 25

Do zakresu obowiązków Działu Bezpieczeństwa należy:

- a) Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia;
- b) Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie sposobów, warunków i trybu przenoszenia muzealiów we współpracy z Działem Inwentaryzacji i Magazynami zbiorów;
- c) Realizacja zadań w obszarze zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych i bezpieczeństwa;
- d) Realizacja zadań związanych z ochroną zbiorów muzealnych na wypadek sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego;
- e) Realizacja zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych wynikających z zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
- f) Stałe aktualizowanie, modyfikowanie i nadzór nad uzgadnianiem planu ochrony Muzeum, oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i ochrony dla pracowników Muzeum;
- g) Opracowywanie dokumentów określających zasady funkcjonowania systemu bezpieczeństwa Muzeum;
- h) Monitorowanie stanu ochrony Muzeum, przeprowadzania kontroli w tym zakresie, formułowania rekomendacji i nadzoru nad ich realizacją;
- i) Opracowywanie procedur dotyczących bezpieczeństwa mienia i ludzi;
- j) Systematyczne informowanie dyrektora Muzeum o wszelkich zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem Muzeum w szczególności jego zbiorów;
- k) Stałe czuwanie nad przestrzeganiem i aktualizacją przepisów ppoż. i obowiązujących wytycznych jednostek nadrzędnych;
- l) Ścisła współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem i egzekucją przepisów ppoż. i zaleceniami organów kontrolnych i wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa ppoż.;

- m) Systematyczne informowanie Dyrektora Muzeum o wszelkich zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem ppoż.;
- n) Stały nadzór nad poprawnością działania technicznych systemów zabezpieczeń Muzeum;
- o) Planowanie i koordynacja wykonania zadań Muzeum w sytuacjach nadzwyczajnych;
- p) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za świadczenie usług ochrony na rzecz Muzeum;
- q) Współpraca z właściwymi jednostkami Policji, ABW, BOR, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej, obrony cywilnej, w zakresie bezpieczeństwa.

§ 26

Do zadań Działu Kadr należy:

- a) Prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ewidencja i dokumentacja m.in. czasu pracy, opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków i inne);
- b) Przygotowywanie dokumentów emerytalno-rentowych i zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- c) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Państwową Inspekcją Pracy w sprawach dotyczących pracowników Muzeum;
- d) Prowadzenie spraw dotyczących samokształcenia i dokształcania pracowników Muzeum, w tym opracowywanie planów Muzeum w tym zakresie i wnioskowanie w zakresie kierunków samokształcenia i dokształcania;
- e) Współpraca z Dyrektorem Muzeum w zakresie polityki kadrowej oraz przy opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego w zakresie prawa pracy i przepisów pochodnych;
- f) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników pracowni i ich dokształcanie;
- g) Koordynowanie na poziomie Muzeum rekrutacji, przygotowania i przebiegu staży i praktyk oraz wolontariatu.

§ 27

Do zadań i obowiązków Pracowni Digitalizacji i Fotografii:

- a) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej zbiorów Muzeum oraz gromadzenie dokumentacji fotograficznej zbiorów zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
- b) Wprowadzanie nowych metod digitalizowania zbiorów;
- c) Wykonywanie fotografii i reprodukcji dla celów archiwalnych, badawczych i publikacji Muzeum, w tym digitalizacja zbiorów do celów popularyzacji przez udostępnianie na stronie internetowej Muzeum;
- d) Podejmowanie i realizacja projektów na rzecz wdrażania nowych technologii rejestracji obrazu, w tym w technologii 3D, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
- e) Wykonywanie niezbędnego fotograficznego materiału do ekspozycji muzealnych;
- f) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej działalności naukowo-oświatowej Muzeum (sesje, konferencje, spotkania, wernisaże, koncerty, lekcje muzealne i in.);
- g) Wykonywanie fotografii i skanów w jakości umożliwiającej druk i publikację;
- h) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Pracowni, w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;
- i) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności pracowni;
- j) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez pracownię;
- k) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników pracowni i ich dokształcanie;
- l) Opieka i odpowiedzialność pracowników pracowni za obiekty przekazane z działów do digitalizacji oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- m) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie działalności Pracowni.

§ 28

Do zadań i obowiązków Działu Edukacji w szczególności należy:

- a) Tworzenie oferty edukacji kulturalnej nakierowanej na różnorodne grupy odbiorców;
- b) Współpraca z Działami Zbiorów w zakresie działań edukacyjnych;
- c) Inicjowanie i organizacja wystaw, pokazów i imprez o znaczeniu edukacyjnym;
- d) Powadzenie lekcji muzealnych, warsztatów zajęciowych na wystawach prezentowanych w Muzeum;
- e) Organizacja i/lub prowadzenie cyklicznych wykładów z historii sztuki oraz zajęć dla studentów i wszystkich zainteresowanych;
- f) Koordynacja działań edukacyjnych, współpraca z metodykami nauczania plastyki oraz innych przedmiotów, rozpowszechnianie w wśród innych placówek edukacyjnych oraz Internecie i za pomocą innych technologii i metod, oferty edukacyjnej Muzeum, współorganizacja konferencji metodycznych, organizacja warsztatów plastycznych;
- g) Wykorzystywanie tradycyjnych i poszukiwanie nowych form i metod pracy naukowo-oświatowej;
- h) Stała współpraca z placówkami oświatowymi oraz z innymi instytucjami i podmiotami edukacji i kształcenia;
- i) Przyjmowanie zgłoszeń grup szkolnych i innych, konsultacje dla nauczycieli, ustalanie terminów zajęć, koordynacja sprawnej obsługi grup;
- j) Prowadzenie projektów oświatowych dla odbiorców z niepełnosprawnością, ze szczególnym naciskiem na poszerzanie oferty skierowanej do odbiorców z niepełnosprawnością wzroku i słuchu;
- k) Prowadzenie statystyki działań edukacyjnych a także popularyzatorskich wraz z ich frekwencją;
- l) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Edukacji w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym;
- m) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności działu;
- n) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
- o) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkadzanie,
- p) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie działalności Działu.

§ 29

Do zadań i obowiązków Działu Inwestycji należy:

- a) Prowadzenie wszelkich prac związanych z przygotowaniem, przechowywaniem, realizacją i nadzorem nad kompleksową dokumentacją projektową budowy nowej siedziby Muzeum oraz współpraca przy opracowywaniu programu funkcjonalno-inwestycyjnego dla tzw. terenu północnego kwartału Muzeum;
- b) Ścisła współpraca z odpowiednimi urzędami i innymi instytucjami w tym w szczególności Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Miasta, instytucjami europejskimi w związku z realizacją wszystkich etapów rozbudowy Muzeum;
- c) Prowadzenie rzeczowej i finansowej sprawozdawczości oraz monitoringu dla realizowanych projektów, zgodnie z zapisami umów i obowiązującymi wytycznymi;
- d) Koordynacja działań i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez Inżyniera Kontraktu oraz projektantów w zakresie rozbudowy Muzeum;
- e) Prawidłowe i rzetelne wydatkowanie oraz rozliczanie środków przewidzianych na rozbudowę Muzeum;
- f) Koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tym udzielanie informacji studentom i innym osobom opracowującym informacje na temat projektu;
- g) Zapewnienie warunków pracy i obsługa kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów projektu;
- h) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności działu;
- i) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez jednostkę;
- j) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkadzanie;
- k) Prowadzenie prac zespołów zadaniowych związanych z rozbudową Muzeum;

- l) udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;
- m) Współpraca z innymi działami Muzeum, w tym Działami Zbiorów;
- n) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie specyfiki Działu.

§ 30

Do zakresu działania Działu Obsługi Publiczności i Organizacji Imprez należy:

- a) Organizacja ruchu zwiedzających;
- b) Kompleksowa obsługa klientów indywidualnych i biznesowych;
- c) Organizacja imprez komercyjnych;
- d) Sprzedaż produktów i usług oferowanych przez Muzeum;
- e) Pozyskiwanie sponsorów i darczyńców na rzecz Muzeum Śląskiego;
- f) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi;
- g) Organizacja nadzoru wystaw przez pracowników sekcji obsługi;
- h) Prowadzenie najmu pomieszczeń w budynkach Muzeum;
- i) Monitoring ruchu zwiedzających;
- j) Zlecenie i produkcja materiałów promocyjnych, pamiątek i handlowej oferty muzealnej;
- k) Pozyskiwanie sponsorów i darczyńców na rzecz Muzeum Śląskiego;
- l) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi;
- m) Koordynowanie elementów oferty komercyjnej Muzeum;
- n) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności działu,
- o) Ewaluacja poziomu satysfakcji, frekwencji oraz skuteczności udostępniania oferty programowej Muzeum;
- p) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział,
- q) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkadzania;
- r) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu.

§ 31

1. Do zadań i obowiązków Działu Technicznego w szczególności należy:

- a) Prowadzenie aktualnej dokumentacji stanu prawnego budynków, dokumentacji technicznej, dokumentacji niezbędnej do eksploatacji budynków i instalacji;
- b) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur wyłaniania wykonawców prac remontowych oraz uzyskiwanie stosownych zezwoleń, zamawianie ekspertyz umożliwiających naprawę zauważonych usterek i uszkodzeń;
- c) Przygotowywanie remontów pod nadzorem II Zastępcy Dyrektora i Działu Konserwacji, nadzór nad realizacją remontów i rozliczenie rzeczowe (w tym opracowanie odpowiednich umów);
- d) Negocjacje z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi roboty remontowo-budowlane;
- e) Dokonywanie niezbędnych dla działu zakupów zgodnie z zasadami Ustawy prawo zamówień publicznych;
- f) Przygotowywanie zgodnie z rocznym i perspektywicznym planem inwestycji i remontów niezbędnej dokumentacji technicznej;
- g) Udział w projektach przygotowywanych i prowadzonych przez Muzeum;
- h) Pomoc przy załadunku i rozładunku zbiorów pod nadzorem pracownika merytorycznego;
- i) Stały nadzór, kontrola i serwisowanie wszelkich instalacji, m.in. elektrycznej, CO, wodno-kanalizacyjnej, ppoż., współpraca z usługodawcami;
- j) Realizacja napraw i remontów doraźnych;
- k) Przygotowywanie i koordynacja corocznych obowiązkowych przeglądów technicznych budynków oraz systematyczna kontrola i ocena bieżącego stanu budynków i terenów przyległych pod względem technicznym;
- l) Opracowywanie corocznego kalendarza wystaw i współpraca przy ich budżetowaniu;
- m) Przygotowywanie koncepcji aranżacji wystaw czasowych i stałych;
- n) Wykonywanie wszelkich prac przy montażu wystawy według opracowanej koncepcji zaakceptowanej przez kuratora wystawy oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum;

- o) Wykonywanie i montaż grafik, napisów, tekstów i innych nośników na sprzęt wystawienniczy w celu reklamy i promocji działalności Muzeum;
- p) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkadzanie;
- q) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w organizowaniu wystaw i innych projektów Muzeum;
- r) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Wystawienniczego.
- s) Eksploatacja instalacji, warsztatów i urządzeń mechanicznych zgodnie z przepisami BHP;
- t) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności działu;
- u) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
- v) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkadzanie;
- w) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie i trybie uwzględniającym wiodącą rolę w tym zakresie Działu Technicznego.

2. W ramach Działu Technicznego wydzielone są sekcje: Techniczna i Wystawiennicza.

§ 32

Do zadań i kompetencji Działu IT należy:

- a) Administracja serwerami będącymi własnością Muzeum Śląskiego;
- b) Realizacja Polityki Bezpieczeństwa w zakresie informatycznym;
- c) Zapewnienie niezawodnego działania lokalnej sieci komputerowej;
- d) Bieżący monitoring, analiza oraz raportowanie stanu środowiska informatycznego;
- e) Wdrażanie nowych rozwiązań z zakresu informatyki i telekomunikacji;
- f) Realizacja zadań administratora środowisk programowych, w szczególności systemów: ewidencji muzealiów, zbiorów bibliotecznych, sprzedaży biletów oraz systemu finansowo księgowego;
- g) Nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i urządzeń multimedialnych na wystawach;
- h) Zapewnienie usług poczty elektronicznej oraz dostępu do sieci Internet;
- i) Instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego, sieciowego oraz oprogramowania;
- j) Bieżące wsparcie techniczne użytkowników systemów informatycznych;
- k) Zarządzanie licencjami na oprogramowanie;
- l) Wykonywanie kopii zapasowych baz danych;
- m) Administracja oprogramowaniem antywirusowym na serwerach i stacjach roboczych;
- n) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji środowiska informatycznego;
- o) Nadzór nad pracą serwisów zewnętrznych w zakresie informatyki, telekomunikacji i systemów audiowizualnych;
- p) Zapewnienie niezawodnego działania sieci telefonicznej, administracja centralami telefonii analogowej i cyfrowej;
- q) Aktualizacja treści i nadzór nad poprawnością działania infokiosków, infomatów, totemów, stanowisk informacyjnych. Zarządzanie systemem centralnej dystrybucji treści na ekranach informacyjnych;
- r) Współpraca z Pracownią Digitalizacji i Fotografii w zakresie realizacji digitalizacji zbiorów;
- s) Wsparcie techniczne wydarzeń organizowanych przez Muzeum Śląskie oraz innych odbywających się na jego terenie w zakresie zabezpieczenia sprzętu komputerowego, systemów multimedialnych, nagłośnieniowych, wideokonferencji;
- t) Opieka techniczna nad salami konferencyjnymi i lekcyjnymi;
- u) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych oraz sprzętu multimedialnego;
- v) Planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, sprzętu audio-video, oprogramowania i licencji do wartości progu przetargowego;
- w) Szkolenia użytkowników z obsługi systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i multimedialnego;

- x) Współpraca z działem Bezpieczeństwa w zakresie konfiguracji systemów: monitoringu, kontroli dostępu, nadzoru zbiorów, zarządzania kluczami oraz techniczne zabezpieczenie ich działania;
- y) Współprace z działem Administracji w zakresie zarządzania środkami trwałymi będącymi sprzętem komputerowym, telekomunikacyjnym, prezentacyjnym lub oprogramowaniem;
- z) Konserwacja i serwisowanie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sprzętu audio-video.

§ 33

Do zadań Działu Administracji należy:

- a) Stałe i regularne zaopatrzenie Muzeum w niezbędne środki i materiały, zgodnie z zasadami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Muzeum;
- b) Prowadzenie gospodarki magazynowej i realizowanie zleceń jednostek organizacyjnych Muzeum, zatwierdzonych przez Dyrektora i po uzgodnieniu z Głównym/ą Księgowym/ą;
- c) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- d) Pozyskiwanie środków unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu Administracji, w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków w zakresie merytorycznym;
- e) Udział w projektach przygotowywanych i/lub prowadzonych przez/w Muzeum;
- f) Utrzymanie w gotowości i prawidłowa eksploatacja środków transportu Muzeum, w tym: organizacja i nadzór pracy kierowców, prowadzenie ewidencji i harmonogramu pracy środków transportu;
- g) Zapewnienie, nadzór i koordynacja usług sprzątnia i utrzymania czystości w Muzeum oraz usług wywozu nieczystości - przygotowanie procedury wyboru usługodawcy, realizacja umowy (nadzór nad pracą szatni), rozliczanie faktur;
- h) Zapewnienie, nadzór i koordynacja usług obsługi szatni - przygotowanie procedury wyboru usługodawcy, realizacja umowy (nadzór nad pracą szatni), rozliczanie faktur;
- i) Zapewnienie usług telekomunikacyjnych (stacjonarnych i komórkowych) oraz pocztowych - przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru usługodawcy, zapewnienie bieżącej obsługi operatora, zatwierdzanie faktur;
- j) Prowadzenie rozliczeń obowiązkowych opłat podatkowych i innych związanych z nieruchomościami posiadanymi i/lub użytkowanymi przez Muzeum;
- k) Zapewnienie, nadzór i koordynacja usług ubezpieczenia majątkowego, komunikacyjnego oraz OC Muzeum;
- l) Prowadzenie i realizacja opłat obowiązkowych abonamentu (RTV, opłat za korzystanie ze środowiska);
- m) Opracowywanie planów rocznych i sprawozdań z działalności działu;
- n) Konsultowanie umów pod względem rzeczowym z radcą prawnym Muzeum odnoszących się do projektów realizowanych przez dział;
- o) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkalać;
- p) Opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie kompetencji Działu Administracji.

§ 34

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

- a) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) Opracowywanie projektów rocznych budżetu Muzeum;
- d) Sporządzanie analiz wykorzystania środków będących w dyspozycji Muzeum;
- e) Sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- f) Ustalanie i terminowa realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji tych wypłat;
- g) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych;
- h) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z bankami;

- i) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych Muzeum, tj. faktur, rachunków, not księgowych itp.;
- j) Sprawowanie nadzoru i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) Kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych i sprawozdań;
- l) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- m) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników działu i ich doszkaltanie.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACOWNICZE

§ 35

Do zakresu obowiązków i działania Inspektora BHP w szczególności należy:

- a) Sprawowanie kontroli nad ochroną Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ich zgodnością z wszelkimi aktami prawnymi i normami wydawanymi przez uprawnione organy;
- b) Przeprowadzanie kontroli warunków BHP oraz przestrzegania i znajomości ich zasad wśród pracowników Muzeum;
- c) Informowanie Dyrektora Muzeum o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie propozycji usuwania zagrożeń;
- d) Sporządzanie i przedstawianie Dyktorowi Muzeum, co najmniej raz w roku, informacji na temat stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu likwidację zagrożeń życia i zdrowia, poprawę warunków pracy i zachowania zasad ergonomii na poszczególnych stanowiskach pracy;
- e) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- f) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- g) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w celu wyegzekwowania obowiązujących przepisów BHP zawartych w instrukcjach zakładowych i zarządzeniach Dyrektora oraz organizowanie szkoleń w zakresie BHP;
- h) Współpraca z Działem Kadr oraz z przychodnią sprawującą opiekę medyczną nad pracownikami w organizowaniu okresowych badań lekarskich;
- i) Współpraca z zakładową organizacją związkową w zakresie wyznaczonych zadań;
- j) Inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Muzeum z zakresu znajomości zasad BHP.

§ 36

Do zadań i obowiązków Specjalisty ds. zamówień publicznych Muzeum w szczególności należy:

- a) Współpraca z Dyrektorem oraz Głównym/ą Księgowym/ą w zakresie podziału wydatków na dany rok obrachunkowy;
- b) Opracowywanie planu postępowań przetargowych na dany rok budżetowy;
- c) Przygotowanie i prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych, współpraca z działami Muzeum w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
- d) Przygotowywanie przepisów wewnętrznych (wytyczne, instrukcje, procedury itp.) opartych na Ustawie prawo zamówień publicznych i Ustawie o finansach publicznych dotyczących wyboru wykonawców dla Muzeum;

- e) Współpraca z działami Muzeum w zakresie prawidłowego wyboru wykonawców, w szczególności w przygotowaniu prawidłowych procedur wewnętrznych oraz prowadzenie ich rejestru;
- f) Podejmowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doształcania, w tym inicjowanie szkoleń na rzecz upowszechniania wiedzy dotyczącej zamówień publicznych wśród odpowiedzialnych za wydatki publiczne.

§ 37

Do zadań i obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- a) Kontrola i nadzór przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- b) Sporządzanie i wprowadzenie w życie zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych, w szczególności w systemach teleinformatycznych;
- c) Opracowanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacyjnego, zawierającej strategię ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz nadzorowanie przestrzegania określonych w niej zasad;
- d) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, Ustawy o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1182), zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 Ustawy;
- e) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- f) Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- g) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- h) Zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych;
- i) Nadzorowanie obiegu oraz przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe;
- j) Uczestniczenie w czynnościach kontrolnych GIODO;
- k) Dokonywanie, na wezwanie GIODO, sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania;

§ 38

Do zadań Archiwisty należy:

- a) Znajomość przepisów dotyczących prawidłowego przechowywania dokumentów i postępowania z materiałami archiwalnymi;
- b) Znajomość Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji, Regulaminu organizacyjnego Muzeum Śląskiego obowiązujących w przeszłości i obecnie,
- c) Przejmowaniem dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego działania jednostek organizacyjnych,
- d) Nadzór nad przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz zabezpieczaniem dokumentacji;
- e) Nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;
- f) Opisanie i uporządkowanie akt;
- g) Przekazywanie akt do archiwum.

IV. Zasady pracy w Muzeum

§ 39

1. Muzealia, dokumentacja i archiwalia gromadzone przez oddziały, działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy stanowią własność Muzeum, dlatego każdorazowo zgody Dyrektora Muzeum wymaga:
 - a) Udostępnianie zbiorów i materiałów (m.in. fotograficznych, graficznych, rysunkowych i elektronicznych) należących do Muzeum;
 - b) Publikowanie materiałów, artykułów, książek będących w całości lub w części efektem prac wykonywanych w ramach obowiązków służbowych na koszt Muzeum, w następstwie

- pełnionych funkcji w Muzeum lub też opartych w części lub całości na zbiorach i materiałach należących do Muzeum;
- c) Udział w kongresach i konferencjach naukowych, wygłaszanie odczytów, referatów w charakterze przedstawiciela lub pracownika Muzeum a opierających się na zbiorach i dokumentacji stanowiących własność Muzeum oraz związanych z badaniami prowadzonymi przez Muzeum.
 2. Wprowadzenie osób postronnych do magazynów zbiorów, archiwów, Działu Konserwacji wymaga bezwzględnej zgody Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub kierownika działu i musi być odnotowane w księdze ewidencji wejść i wyjść z magazynów znajdującej się w Magazynach zbiorów.
 3. Wprowadzenie osób postronnych na wystawy Muzeum poza godzinami otwarcia Muzeum wymaga zgody Dyrektora lub jednego z Zastępców Dyrektora, w przypadku zastępstwa za Dyrektora, oraz kierownika działu lub kuratora wystawy i może się odbyć tylko w obecności zezwalającego na otwarcie wystawy lub innego upoważnionego przez niego pracownika a także musi być odnotowane wraz z nazwiskami osób, którym wystawa jest udostępniana, w księdze ewidencji otwarć i zamknięć wystawy znajdującej się w Dziale Bezpieczeństwa.
 4. Ruch osób z zewnątrz w obrębie Muzeum podlega ścisłej rejestracji i ewidencjonowaniu przez Dział Bezpieczeństwa.

§ 40

1. Pracownicy Muzeum mają obowiązek zachowywania w tajemnicy wszelkich informacji mogących narazić na szkodę interes Muzeum, a w szczególności spraw dotyczących systemów zabezpieczających, wejść do Muzeum, do sal ekspozycyjnych, magazynów, rozmieszczenia zbiorów, transportu obiektów muzealnych, służb dozoru, wartości zbiorów i cen (w tym cen zakupu).
2. Wszystkie działy Muzeum mają obowiązek współpracy w zakresie wspólnych statutowych przedsięwzięć, projektów, inicjatyw itp.

§ 41

1. Pracownicy Muzeum stanowiący grupę zawodową muzealników w rozumieniu art. 32 ust. 1 Ustawy o muzeach kierują się w postępowaniu zawodowym zasadami ww. ustawy oraz „Kodeksu etyki ICOM dla muzeów”.
2. Muzealnicy nie mogą prowadzić w stosunku do Muzeum działalności konkurencyjnej lub rodzącej konflikt interesów. Za działalność konkurencyjną uważa się:
 - a) Prowadzenie przedsiębiorstwa we własnym imieniu lub za pośrednictwem osoby trzeciej prowadzącej działalność tożsamą lub zbliżoną do działalności statutowej Muzeum;
 - b) świadczenie pracy na jakiegokolwiek podstawie, występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika, doradcy, czy prokurenta podmiotów prowadzących działalność analogiczną do działalności statutowej Muzeum, a w szczególności kolekcjonerstwa;
 - c) prowadzenie handlu przedmiotami pozostającymi w zakresie zainteresowań Muzeum, podejmowania działań kolekcjonerskich, wykonywania ekspertyz i wycen przedmiotów innych niż z ramienia Muzeum.
3. Pracownik może wykonywać ekspertyzy i wyceny przedmiotów wyłącznie za zgodą Dyrektora Muzeum, o ile wynikają z umów o współpracy zawartych między Muzeum a innym podmiotem prowadzącym działalność analogiczną do działalności Muzeum lub są ustawowo dozwolone. Zgoda taka obowiązuje na dany rok kalendarzowy i musi być odnawiana z inicjatywy pracownika Muzeum.
4. Dopuszcza się za zgodą Dyrektora, i po zaopiniowaniu przez kierownika odpowiedniego działu, prowadzenie badań naukowych w tym archeologicznych i innych, na rzecz podmiotów prowadzących działalność konkurencyjną w stosunku do działalności Muzeum.

§ 42

1. Korespondencja wpływająca do Muzeum jest rejestrowana w dzienniku korespondencji w Sekretariacie Muzeum i jest kierowana przez Dyrektora Muzeum do odpowiednich jednostek organizacyjnych za pośrednictwem ich bezpośrednich zwierzchników lub upoważnionych pracowników danej jednostki.
2. Wszelka korespondencja wychodząca z Muzeum jest rejestrowana w dzienniku korespondencji i sygnowana przez Dyrektora. Dyrektor może upoważnić pracownika Muzeum do sygnowania i wysyłania korespondencji w określonej sprawie lub kategorii spraw. Korespondencja ta również

jest rejestrowana w dzienniku korespondencji, a jej kopia musi być okazana Dyrektorowi celem kontrasygnaty.

3. Korespondencja wewnętrzna Muzeum sygnowana przez kierowników jednostek organizacyjnych może być przekazywana bezpośrednio do właściwego działu za pokwitowaniem na kopii. Dokumenty tworzące zobowiązania Muzeum kierowane są do Dyrektora Muzeum, który podejmuje decyzje, co do ich realizacji. Kopie dokumentów wewnętrznych przechowują kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. Korespondencja adresowana do byłych lub aktualnych pracowników lub innych podmiotów na adres Muzeum jest korespondencją o charakterze służbowym i jest okazywana Dyrektorowi i może być otwarta i zarejestrowana na polecenie Dyrektora przez pracownika Sekretariatu.
5. Szczegółowe zasady dotyczące formy korespondencji, jej obiegu oraz przechowywania i archiwizowania opisuje Instrukcja Kancelaryjna Muzeum.

V - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Zmiany, modyfikacje i uściślenia poszczególnych części i paragrafów Regulaminu mogą być wprowadzone przez Dyrektora Muzeum i podane do wiadomości odrębnym zarządzeniem.

§ 44

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin.