

Zarządzenie nr 3/2014
Dyrektora Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach
z dnia 22 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
obowiązującego w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach

Na podstawie statutu Muzeum Powstań Śląskich przyjętego Uchwałą nr XXI/257/12 z dnia 18 lipca 2012 r. zarządzam:

§ 1.

Po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach przyjmuje się Regulamin Organizacyjny obowiązujący w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Podanie do wiadomości pracownikom treści Regulaminu Organizacyjnego nastąpi w dniu 22 grudnia 2014 r.

§ 3.

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 5 stycznia 2015 r.
2. Z dniem 5 stycznia 2015r. traci moc zarządzenie nr 1 z dnia 9 listopada 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Specjaliście do spraw Kadr i Płac.

Dyrektor Muzeum Powstań Śląskich
w Świętochłowicach

mgr Halina Bieda

**Załącznik do Zarządzenia nr 3
z dnia 22 grudnia 2014 r.
Dyrektora Muzeum Powstań Śląskich
w Świętochłowicach**

Regulamin organizacyjny Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach, zwanego dalej Muzeum, określa szczegółową organizację i zasady działania Muzeum, w tym zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Powstań Śląskich jest statut zatwierdzony Uchwałą nr XXI/257/12 z dnia 18 lipca 2012 r.
3. Muzeum Powstań Śląskich jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru Instytucji Kultury Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i posiada osobowość prawną.

Rozdział II Zarządzanie

§ 2

1. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
2. Szczegółowy zakres działania i uprawnienia Dyrektora zostały określone w Statucie Muzeum.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Historii;
 - 2) Dział Edukacyjno-Promocyjny;
 - 3) Dział Administracyjny;
 - 4) Główny Księgowy;
 - 5) Specjalista ds. Kadr i Płac.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 3

1. Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań, racjonalnego doboru kadry kierowniczej oraz wzajemnego współdziałania.

2. Siedziba Muzeum Powstań Śląskich znajduje się w Świętochłowicach przy ul. Polaka 1 (siedziba placówki) i ul. Szpitalnej 2 (budynek magazynowo-biurowy).
3. Zakres działania Muzeum obejmuje:
 - 1) trwałą ochronę materialnego i duchowego dziedzictwa kulturowego;
 - 2) gromadzenie dóbr kultury;
 - 3) kształtowanie poczucia odpowiedzialności społecznej za dobra kultury;
 - 4) budowanie więzi emocjonalnej z regionem i krajem;
 - 5) popularyzację wiedzy o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów;
 - 6) upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej;
 - 7) kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej.
4. Muzeum jest czynne:
 - 1) w poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godz. 9.00 – 17.00,
 - 2) w czwartki w godz. 9.00 – 18.00,
 - 3) w soboty i niedziele w godz. 12.00 – 17.00.
5. W niedziele wstęp do Muzeum jest bezpłatny.
6. Do zakresu działań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należą czynności zawarte w regulaminie oraz zadania powierzone odrębnymi poleceniami lub zarządzeniami Dyrektora oraz wynikającymi z odrębnych przepisów.

§ 4

Schemat organizacyjny Muzeum został określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach pracy

§ 5

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
 - 2) podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 3) działanie zgodne ze statutem Muzeum.
2. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz okresowych sprawozdań z działalności;
 - 2) opracowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań;
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - 4) podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 5) działanie zgodne ze statutem Muzeum.
3. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, a w razie ich nieobecności do obowiązków wyznaczonych przez nich na ten okres zastępców, należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz okresowych sprawozdań z działalności;

- 2) opracowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań;
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - 4) organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej;
 - 5) kontrola merytoryczna realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów;
 - 6) kontrola bieżąca w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku Muzeum.
 - 7) podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników;
 - 8) działanie zgodne ze statutem Muzeum.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, w tym wypełnianie poleceń oraz zarządzeń Dyrektora Muzeum;
 - 2) przestrzeganie wszelkich regulacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i pomieszczeniach komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
 - 3) powierzone mienie Muzeum oraz jego właściwe wykorzystanie.
5. Bezpośredni przełożeni podległych pracowników są uprawnieni do:
- 1) ustalania zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;
 - 2) ustalania planów urlopowych w kierowanej komórce organizacyjnej, zgodnych z planem pracy Muzeum;
 - 3) wnioskowania w sprawach dotyczących podległych pracowników;
 - 4) wnioskowania o zakup składników majątku.
6. Zakresy czynności podległych pracowników sporządzane są w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpywała i w pełni zabezpieczała ustalony niniejszym Regulaminem ramowy zakres działania danej komórki organizacyjnej.
7. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia lub uaktualnienia zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w Muzeum.
8. W przypadku wystąpienia sporów kompetencyjnych, decyzję ostateczną i wiążącą podejmuje Dyrektor Muzeum.

§ 6

1. Objęcie samodzielnego stanowiska pracy odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Zdanie i objęcie samodzielnego stanowiska pracy odbywa się osobiście, tj.: z udziałem zdającego i obejmującego. W szczególnych przypadkach objęcie stanowiska może się odbyć bez zdającego.
3. Dyrektor Muzeum może zarządzić komisyjne zdanie i objęcie stanowiska. Jest ono obowiązkowe, gdy związane jest z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadkach, gdy odbywa się bez udziału zdającego. Dyrektor Muzeum określa skład komisji oraz zakres i termin zakończenia jej działalności w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Z komisyjnego przekazania obowiązków sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji oraz zdający i obejmujący. W przypadku, gdy zdanie i przejęcie stanowiska odbywa się bez udziału komisji, protokół sporządzają i podpisują zdający i obejmujący.

Rozdział V

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum

§ 7

1. Dział Historii zajmuje się w szczególności tematyką:
 - 1) historii Powstań Śląskich;
 - 2) historii i kultury Miasta.
2. Dział Historii sprawuje bezpośrednią opiekę nad muzealiami i prowadzi działalność naukowo-badawczą poprzez:
 - 1) gromadzenie zabytków kultury materialnej zgodnie z przyjętym programem lub planem oraz ich naukowe opracowywanie, ewidencjonowanie i upowszechnianie;
 - 2) prawidłowe przechowywanie muzealiów w magazynach zbiorów;
 - 3) opracowywanie programu konserwacji zbiorów i zlecanie konserwacji;
 - 4) organizowanie i prowadzenie badań terenowych i gabinetowych oraz kwerend naukowych według planów rocznych;
 - 5) organizowanie wystaw stałych i czasowych oraz innych wydarzeń kulturalnych według planów pracy i ich dokumentowanie, w szczególności poza placówką;
 - 6) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami organizowanymi ze zbiorów działu;
 - 7) współpraca z instytucjami kultury, ośrodkami badawczymi, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami o profilu działania zbieżnym z zadaniami statutowymi Muzeum;
 - 8) nadzór merytoryczny nad wydawnictwami okolicznościowymi i cyklicznymi;
 - 9) prowadzenie magazynu wydawnictw i ich dystrybucja;
 - 10) gromadzenie zbiorów bibliotecznych w zakresie podstawowej działalności Muzeum oraz ich inwentaryzowanie;
 - 11) opracowywanie księgozbioru w katalogach alfabetycznych i rzeczowych;
 - 12) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom i innym osobom;
 - 13) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów oraz wymiany źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych;
 - 14) realizacja programu międzymuzealnej wymiany wydawnictw.
3. Dział Historii prowadzi, przechowuje i udostępniania dokumenty dotyczące zabytków zgromadzonych w Muzeum w formie:
 - 1) księgi rejestru kart ewidencyjnych;
 - 2) księgi depozytów;
 - 3) księgi wpływu materiałów pomocniczych;
 - 4) księgi ruchu muzealiów;
 - 5) dokumentacji związanej z wypożyczaniem zbiorów własnych i od innych podmiotów;
 - 6) prowadzenie rejestru umów związanych z wypożyczaniem zbiorów i ich nabywaniem w formie zakupu, przyjęcia darowizny i depozytu;
 - 7) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zakupu obiektów, w postaci umów zakupu oraz protokołów przyjęcia darowizn i depozytów w postaci protokołów przyjęcia oraz umów darowizny i depozytu.

§ 8

Do zadań Działu Edukacyjno-Promocyjnego należy w szczególności:

- 1) programowanie i realizowanie działalności edukacyjno-kulturalnej Muzeum, w tym organizacja zwiedzania ekspozycji muzealnych;

- 2) opracowywanie projektów wydarzeń edukacyjno-kulturalnych oraz współpraca ze stowarzyszeniami, innymi instytucjami i podmiotami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na ich realizację;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie lekcji muzealnych;
- 4) dokumentacja fotograficzna wydarzeń kulturalnych realizowanych przez Muzeum;
- 5) organizowanie udostępniania ekspozycji;
- 6) planowanie i organizowanie innych form działalności kulturalnej Muzeum (np. konferencje naukowe, prelekcje, konkursy, koncerty itp.);
- 7) prowadzenie analiz z zakresu udostępniania ekspozycji;
- 8) planowanie i koordynacja działalności wydawniczej Muzeum;
- 9) redagowanie wydawnictw okolicznościowych i cyklicznych;
- 10) nadzór nad informacjami udostępnianymi w formie on-line.

§ 9

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie budynkami i pomieszczeniami Muzeum i sprzętem, w tym ochrona budynków, zabezpieczenie przeciwpożarowe, dostawa mediów, zapewnienie dostawy usług telekomunikacyjnych, utrzymanie pomieszczeń w budynkach w należytym porządku i czystości, utrzymywanie budynków w dobrym stanie technicznym, gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi;
- 2) prowadzenie dokumentacji nieruchomości Muzeum;
- 3) prowadzenie gospodarki materiałami zaopatrzeniowymi i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Muzeum;
- 4) planowanie remontu i konserwacji administrowanych budynków oraz pomieszczeń biurowych;
- 5) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji, dokonywanie rejestracji korespondencji wpływającej do Muzeum;
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej Muzeum;
- 7) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowej gospodarki magazynowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Muzeum;
- 9) zapewnienie zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań Muzeum;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy opiekunów ekspozycji i dozorców w siedzibie Muzeum;
- 11) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

§ 10

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Muzeum;
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie: dochodów i wydatków zadań inwestycyjnych Muzeum;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 4) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących budżetu Muzeum;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wyposażenia Muzeum;
- 7) rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) przygotowywanie planów finansowych jednostki;

- 10) prowadzenie w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi na kontach syntetycznych i analitycznych.

§ 11

Do zadań Specjalisty ds. Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;
- 2) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia, kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych;
- 3) obsługa w zakresie płacowym z tytułu: stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - c) potrącanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - d) sporządzanie listy płac, naliczanie i wypłata wynagrodzeń;
- 4) tworzenie harmonogramów i ewidencji czasu pracy, przestrzeganie planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników, kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
- 5) archiwizacja danych i dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem podróży służbowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy, regulaminów wynagradzania, w tym premiowania i regulaminów działalności socjalnej.

Rozdział VI

Rada Muzeum

§ 12

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Świętochłowice. Rada Muzeum działa w trybie i na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach.
2. Rada Muzeum składa się z 7 członków.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa uchwalony przez nią regulamin.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 13

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane wyłącznie w tym samym trybie w jakim został przyjęty Regulamin.