

**Zarządzenie nr 73/2009
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 27 marca 2009 r.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Muzeum Saturn w Czeladzi.

Na podstawie art. 13 pkt. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1991r. Nr 114 poz. 493 z późn. zm.), uchwały nr XLIII/594/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 30 października 2008r. o powołaniu Muzeum Saturn w Czeladzi, wprowadzonego mocą Uchwały nr XLVIII/770/2009 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26 lutego 2009r.

zarządzam, co następuje

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Saturn w Czeladzi, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Muzeum Saturn w Czeladzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr inż. Marek Mrozowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Muzeum Saturn w Czeladzi

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Muzeum Saturn w Czeladzi, zwane dalej Muzeum zostało utworzone na podstawie Uchwały Nr XI/III/595/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 30 października 2008r
2. Muzeum działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską w Czeladzi w dniu 26 lutego 2009 r., Uchwałą Nr XL/VIII/770/2009
3. Przepisami normującymi działalność Muzeum w szczególności są:
 - Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5 poz. 24 z późniejszymi zmianami)
 - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 114, poz. 493 z późniejszymi zmianami)
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami)
 - Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2003 w. 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami)
4. Muzeum Saturn w Czeladzi jest gminną instytucją kultury
5. Siedziba Muzeum mieści się w Czeladzi przy ulicy Dehnelów 10
6. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych instytucji oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
7. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny, stanowiący zał. Nr 1.
8. Do podstawowych zadań statutowych Muzeum należy działalność kulturalna, polegająca na gromadzeniu, ewidencjonowaniu i udostępnianiu przedmiotów kultury materialnej i niematerialnej związanej z historią Czeladzi, jej mieszkańców i instytucji tu działających oraz górnictwa i kopalni działających na terenie naszego miasta.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MUZEUM

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który kieruje instytucją.
2. Dyrektora Muzeum powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Czeladź.
3. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Muzeum po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta.
4. Do realizacji zadań tworzy się działy.
5. Dyrektorowi podlegają wszystkie komórki organizacyjne Muzeum.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik w zakresie udzielonego ograniczonego pełnomocnictwa.
7. Pracownikami statutowymi Muzeum mogą być osoby posiadające kwalifikacje określone dla danego stanowiska pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 maja 2008 r. (Dz. U. Nr 91 poz. 568).
8. Pracownicy Muzeum zobowiązani są ciągle doskonalić swe umiejętności, pogłębiać swą wiedzę muzealniczą, na bieżąco śledzić dokonania naukowe z zakresu muzealnictwa.
Zobowiązani są również do przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy i pełnej realizacji zakresu obowiązków.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Muzeum, w tym:
 - majątek i stan powierzonego mienia
 - racjonalną gospodarkę finansową
 - nadzór nad zbiorami muzealnymi
3. Dyrektor realizuje politykę kadrową - zawiera i rozwiązuje umowy o pracę oraz podejmuje decyzje wynikające ze stosunku do pracy.
4. Dyrektor zatwierdza:
 - roczny plan rzeczowy i finansowy oraz ich zmiany
 - sprawozdanie rzeczowe i finansowe z wykonania planu oraz całokształtu działalności
 - regulaminy i zarządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Muzeum, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dyrektor nadzoruje:
 - sporządzanie umów w zakresie działalności kulturalnej
 - sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu działalności kulturalnej
 - imprezy kulturalne
6. Organizacja Muzeum
Dyrekcja i kierownictwo Muzeum
 - Dyrektor
 - Główny Księgowy
 W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące działy:
 - Dział Historii Miasta i Górnictwa Zagłębia Dąbrowskiego
 - Dział Organizacyjno - Administracyjny
 - Dział Księgowości
 Schemat organizacyjny Muzeum przedstawia załącznik do Regulaminu.
7. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Czeladź
 - a) Rada Muzeum składa się z 5 osób. Kadencja Rady trwa 4 lata.
 - b) Członków Rady powołuje Burmistrz Miasta Czeladź spośród kandydatów i na zasadach określonych w ustawie o muzeach.
 - c) Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin uchwalony przez Radę.
 - d) Rada Muzeum:
 - sprawuje nadzór nad realizacją zadań statutowych przez Muzeum,
 - ocenia, co najmniej raz do roku działalność Muzeum,
 - zatwierdza przedłożony przez Dyrektora roczny plan działalności,
 - zatwierdza przedłożone przez Dyrektora sprawozdanie roczne z działalności Muzeum.

IV. ZADANIA MUZEUM

Komórki organizacyjne, utworzone w formie działów, wykonują, każda w swoim zakresie działania i zadania wynikające z ustawy, ustaleń oraz programu działania.

1. Zadania Działu Historii Miasta i Górnictwa Zagłębia Dąbrowskiego:

- A. W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów
- programowanie i planowanie pracy działu
 - ustalenie ogólnych zasad gromadzenia i uzupełniania zbiorów
 - gromadzenie dóbr kultury w zakresie górnictwa i historii miasta
 - pozyskiwanie eksponatów do Muzeum w postaci darów i depozytów
 - uzupełnianie zbiorów drogą zakupów
 - katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów i materiałów
 - prowadzenie dokumentacyjnej ewidencji zbiorów i dokumentacji ubytków.
 - przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych
 - prowadzenie pełnej dokumentacji zakupu, darów i innych wpływów muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - uzgadnianie z głównym księgowym stanów wartościowych zbiorów

- zabezpieczenie i konserwacja muzealiów

B. W zakresie udostępniania zbiorów

- urządzenie wystaw stałych i czasowych
- oprowadzanie po wystawach zwiedzających
- obsługa wycieczek
- prowadzenie działalności edukacyjnej
- prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć z zakresu historii miasta oraz na temat wystaw organizowanych przez Muzeum
- udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych
- zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów
- udzielanie informacji merytorycznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (na miejscu, telefonicznie i pisemnie)
- prowadzenie dokumentacji odwiedzin i wypożyczeń zgodnie z obowiązującym regulaminem
- sporządzanie zestawień statystycznych
- organizowanie działalności oświatowej (odczyty, prelekcje, sympozja)
- prowadzenie działalności wydawniczej
- propagowanie działalności i imprez kulturowych organizowanych przez Muzeum poprzez:
 - opracowywanie informacji do prasy, radia, telewizji i internetu
 - opracowywanie ulotek informacyjnych
- współorganizowanie i współobsługa pozostałych imprez organizowanych w Muzeum (koncerty, wizyty, konferencje)
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami, których działalność jest zbliżona do zadań tego działu.

C. W zakresie administracji

- prowadzenie dziennika statystycznego i sporządzanie sprawozdań rocznych
 - sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań opisowych z działalności
 - bieżąca konserwacja zbiorów
 - zabezpieczenie mienia; urządzeń i pomieszczeń placówki, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - zgłaszanie wniosków w sprawie naprawy sprzętu i urządzeń
 - troska o statystykę placówki

2. Zadania Działu Księgowego:

- Prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
 - bieżące i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie rachunkowości
 - opracowywanie projektów planów finansowych
 - organizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- Opracowywanie planów finansowych Muzeum poprzez:
 - prace związane z opracowaniem projektów planów finansowych i przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych
- Realizacja operacji budżetowych poprzez:
 - sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów, będących podstawą wydania środków pieniężnych
 - przygotowanie tych dokumentów do zatwierdzenia i wypłaty
 - właściwe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków, składek ubezpieczeniowych i innych z tytułów publiczno- prawnych
 - prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych rozliczeń z ZUS-em
 - prowadzenie kasy Muzeum
- Sporządzanie list płac
- Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum dotyczących sposobu prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- Kontrola nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie finansowo-księgowych.

- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych
- Nadzorowanie i finansowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych
- Prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej planowania, statystyki i analizy ekonomicznej (po akceptacji Dyrektora)
- Współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi w zakresie spraw dotyczących planowania.

3. Zadania Działu Organizacyjno- Administracyjnego:

A. Kadry:

- prowadzenie spraw kadrowych i dyscypliny pracy (załatwianie formalności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników)
- odpowiedzialność za dokumentację osobową pracowników
- opracowanie zasad czasu pracy- wg obowiązujących przepisów
- rozliczanie kart czasu pracy wszystkich pracowników
- planowanie urlopów, ich kontrola i rozliczanie
- prowadzenie spraw osobowych
 - załatwianie spraw ubezpieczeniowych i emerytalno- rentowych pracowników
 - prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia
 - inicjowanie okresowych badań pracowników- przy współpracy z Inspektorem BHP
 - załatwianie spraw pracowników wynikających z rozporządzeń wykonawczych do KP oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

B. Obsługa organizacyjna

- realizacja zadań działu wynikających z programu działania Muzeum
- współpraca z działami Muzeum i Radcą Prawnym
- gromadzenie przepisów normatywnych i zapoznanie z nimi pracowników Muzeum
- wykonywanie druków i materiałów służbowych na potrzeby Muzeum
- zaopatrzenie i rozliczenie materiałów biurowych na potrzeby Muzeum
- organizacja i obsługa imprez kulturalnych
- sprawy zlecone przez dyrekcję Muzeum dotyczące funkcjonowania placówki
- zaopatrywanie Muzeum w sprzęt i materiały; konserwacja sprzętu
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
- prowadzenie sekretariatu
- nadzór nad pracownikami obsługi
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru umów, rejestru zamówień publicznych
- prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej zamówień publicznych, inwestycji, BHP i OC
- koordynowanie działalności poszczególnych działów Muzeum

V. OGÓLNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi Muzeum, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Obowiązki i uprawnienia pracownika określa imienny zakres czynności.
3. Niezależnie od zajmowanego stanowiska każdy pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki.
4. W sprawach przedkładanych przełożonemu obowiązany jest do:
 - zebrania wyczerpujących danych i faktów towarzyszących sprawie
 - przygotowanie projektu przygotowania sprawy
 - przedłożenia sprawy we właściwym czasie do podpisu lub załatwienia sprawy w inny sposób
 - dopilnowanie dodatkowych czynności, o ile są potrzebne dla ostatecznego załatwienia spraw.
5. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej przy załatwianiu wszelkich spraw.

6. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
7. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych, wynikających z przepisów BHP, p.poż., Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego.
8. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mu mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem- w myśl obowiązujących przepisów.
9. Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika niezależnie od odpowiedzialności porządkowej z kodeksem pracy może być podstawą odpowiedzialności cywilnej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Oświadczenia w zakresie praw i zobowiązań majątkowych Muzeum wymagają dla swej ważności łącznego podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Informacji w sprawach dotyczących całości działania Muzeum udziela dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy. Zasada ta dotyczy również współpracy ze środkami masowego przekazu.
3. Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor. Zmiany w Regulaminie wprowadzone są w trybie przewidzianym do nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.