

**Zarządzenie Nr 61/2017  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 24 lutego 2017r.**

**w sprawie : zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Saturn w Czeladzi**

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), Uchwały nr XLIII/594/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 30 października 2008 r. o powołaniu Muzeum Saturn w Czeladzi, statutu wprowadzonego mocą Uchwały nr XLVIII/770/2009 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26 lutego 2009 roku.

**Burmistrz Miasta Czeladź  
zarządza, co następuje :**

- §1. Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Muzeum Saturn w Czeladzi stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Muzeum Saturn w Czeladzi.
- §3. Traci moc Zarządzenie nr 209/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 czerwca 2015r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Saturn w Czeladzi.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Szaleniec**

# **Regulamin Organizacyjny Muzeum Saturn w Czeladzi**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Muzeum Saturn w Czeladzi, zwane dalej Muzeum zostało utworzone na podstawie Uchwały Nr XLIII/594/2008 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 2009r., Uchwałą Nr XLVIII/770/2009.
3. Przepisami normującymi działalność Muzeum są w szczególności:
  - ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tj. z dnia 27 lipca 2012 r. Dz. U. z 2012 r. poz. 987),
  - ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu prowadzenia działalności kulturalnej (tj. z dnia 26 marca 2012 r. Dz. U. z 2012 r. poz. 406).
4. Muzeum jest samorządowo–gminną instytucją kultury, której organizatorem jest Miasto Czeladź.
5. Muzeum Saturn w Czeladzi prowadzi działalność w dwóch obiektach:
  - a) przy ul. Dehnelów 10,
  - b) przy ul. Dehnelów 45.
6. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Muzeum i zakres kompetencji działów.
7. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Muzeum stanowi integralną część niniejszego Regulaminu w formie Załącznika Nr 1.
8. Regulamin Organizacyjny Muzeum Saturn w Czeladzi nadawany jest przez Dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii Organizatora.

### **§ 2**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Saturn w Czeladzi.
2. Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Saturn w Czeladzi.

### **§ 3**

#### **Organizacja wewnętrzna Muzeum**

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor.
2. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu instytucji uprawniony jest Dyrektor a także reprezentanci w ramach udzielonych upoważnień.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora wprowadza on w formie zarządzenia niezbędne zastępstwo.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego Dyrektor ustanawia niezbędne zastępstwo wraz ze wskazaniem jego zakresu.

## § 4

### Struktura organizacyjna

1. Kadre zarządzającą Muzeum stanowi Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą Dyrektor, Główny Księgowy i Działy.
3. W Muzeum działają następujące komórki organizacyjne:
  - a) Główny Księgowy
  - b) Dział Historii Miasta i Górnictwa Zagłębia Dąbrowskiego,
  - c) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
  - d) Dział Galeria Sztuki Współczesnej „Elektrownia”.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) Dział Historii Miasta i Górnictwa Zagłębia Dąbrowskiego,
  - c) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
  - d) Dział Galeria Sztuki Współczesnej „Elektrownia”.

## § 5

### Kompetencje Dyrektora

1. Całością działalności Muzeum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
2. Zakres działania Dyrektora określa § 4 statutu Muzeum.
3. Wyłącznie do decyzji Dyrektora zastrzeżone są:
  - a) Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, inne regulaminy i zarządzenia,
  - b) długoterminowe cele i strategia działania,
  - c) zatwierdzenie budżetu i planów działalności Muzeum oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - d) ustalenie planu wydawniczego i planu wystaw,
  - e) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
  - f) udzielenie upoważnień (wraz z Głównym Księgowym) do zaciągania zobowiązań finansowych,
  - g) zawieranie umów o pracę i ich rozwiązywanie,
  - h) akceptacja zakresów czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w Muzeum

## § 6

### Kompetencje Głównego Księgowego

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowo-rzeczowej Muzeum, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
  - a) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczanie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
  - b) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności z prawem sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;
  - c) opracowywanie i uaktualnianie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych;
  - d) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych;
  - e) bieżąca kontrola kasy Muzeum;

- f) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum;
- g) organizacja księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
  - skuteczną ochronę mienia Muzeum i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
  - prawidłowe i terminowe dochodzenie należności i roszczeń;
  - właściwe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - nadzór nad pracami z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pozostałe działy;
  - nadzór nad zawieraniem umowami, zamówieniami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- h) opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków wynikających z tych analiz;
- i) prowadzenie rachunkowości jednostki stosownie do postanowień ustawy o Finansach Publicznych;
- j) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- k) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, inwestycji, środków pieniężnych, rozrachunków materiałów, przedmiotów nietrwałych, kosztów i strat, sprzedaży i zysków, funduszy i rezerw;
- l) obsługa bankowa;
- m) windykacja należności i terminowe regulowanie zobowiązań;
- n) przygotowywanie dokumentacji finansowej dla celów emerytalno-rentowych;
- o) naliczanie i odprowadzanie podatków;
- p) załatwianie spraw ubezpieczeniowych i emerytalno-rentowych pracowników;
- q) sporządzanie listy płac;
- r) współpraca z US, ZUS i GUS.

## § 7

### **Kompetencje Działu Historii Miasta i Górnictwa Zagłębia Dąbrowskiego**

Do zadań Działu Historii Miasta i Górnictwa Zagłębia Dąbrowskiego należy w szczególności:

1. W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:
  - a) programowanie i planowanie pracy działu,
  - b) ustalanie ogólnych zasad gromadzenia i uzupełniania zbiorów,
  - c) gromadzenie dóbr kultury w zakresie górnictwa i historii miasta,
  - d) pozyskiwanie eksponatów do Muzeum w postaci darów i depozytów,
  - e) uzupełnianie zbiorów drogą zakupów,
  - f) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów i materiałów,
  - g) prowadzenie dokumentacyjnej ewidencji zbiorów i dokumentacji ubytków,
  - h) przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa oraz magazynowanie ich sposób dostępny dla celów naukowych,
  - i) prowadzenie pełnej dokumentacji zakupu, darów i innych wpływów muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) uzgadnianie z Głównym Księgowym stanów wartościowych zbiorów,
  - k) zabezpieczanie i konserwacja muzealiów.
2. W zakresie udostępniania zbiorów:
  - a) urządzenie wystaw czasowych,
  - b) oprowadzanie zwiedzających po wystawach,
  - c) obsługa wycieczek,
  - d) prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - e) prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć z zakresu historii miasta oraz na temat wystaw organizowanych w Muzeum,

- f) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
  - g) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
  - h) udzielanie informacji merytorycznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym na miejscu, telefonicznie i pisemnie,
  - i) prowadzenie dokumentacji odwiedzin i wypożyczeń zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - j) sporządzanie zestawień statystycznych,
  - k) organizowanie działalności oświatowej (odczyt, prelekcje, sympozja),
  - l) prowadzenie działalności wydawniczej,
  - m) propagowanie działalności i imprez kulturalnych organizowanych przez Muzeum poprzez:
    - opracowywanie informacji do prasy, radia, telewizji i Internetu,
    - opracowywanie ulotek informacyjnych,
  - n) współorganizowanie i współobsługa pozostałych imprez organizowanych w Muzeum (koncerty, wizyty, konferencje),
  - o) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, których działalność jest zbliżona do zadań tego działu.
3. W zakresie administracji:
- a) prowadzenie dziennika statystycznego i sporządzanie sprawozdań rocznych,
  - b) sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań opisowych z działalności,
  - c) bieżąca konserwacja zbiorów,
  - d) zabezpieczanie mienia; urządzeń i pomieszczeń placówki, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
  - e) zgłaszanie wniosków w sprawie naprawy sprzętu i urządzeń,
  - f) troska o statystykę placówki.
4. W zakresie planowania, przygotowania i prowadzenia warsztatów muzealnych:
- a) współpraca z instytucjami edukacyjnymi;
  - b) opracowywanie materiałów edukacyjnych;
  - c) wypracowywanie oferty edukacyjnej.
5. W zakresie promocji i wydawnictw:
- a) planowanie działalności wydawniczej;
  - b) organizacja produkcji wydawnictw;
  - c) promocja wydawnictw muzealnych;
  - d) promocja wystaw czasowych;
  - e) organizacja i koordynacja wydarzeń;
  - f) promocja wydarzeń;
  - g) promocja Muzeum w Internecie;
  - h) wypracowanie koncepcji działań promocyjnych;
  - i) pozyskiwanie sponsorów;
  - j) tworzenie treści informacji reklamowych dla lokalnych mediów;
  - k) wypracowanie koncepcji komunikacji Muzeum z otoczeniem.

## § 8

### Kompetencje Działu Organizacyjno - Administracyjnego

Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi organizacyjnej:
  - a) współpraca z działami Muzeum;
  - b) tworzenie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym: regulaminów, instrukcji, zarządzeń i zapoznanie z nimi pracowników Muzeum;
  - c) tworzenie umów i ich rozliczanie;
  - d) sprawy zlecone przez Dyrektora Muzeum dotyczące funkcjonowania placówki;
  - e) wykonywanie druków i materiałów służbowych na potrzeby Muzeum;
  - f) organizacja i obsługa imprez kulturalnych;

- g) zaopatrywanie Muzeum w sprzęt i materiały;
  - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
  - i) prowadzenie sekretariatu;
  - j) nadzór nad pracownikami obsługi;
  - k) prowadzenie rejestrów w tym m.in.: skarg i wniosków, umów, zamówień publicznych delegacji;
  - l) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej w tym m.in.: dotyczącej zamówień publicznych, kontroli zarządczej;
  - m) koordynowanie działalności poszczególnych działów Muzeum;
  - n) prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności organizacyjno- administracyjnej;
  - o) współprowadzenie spraw bhp i ochrony p. poż.;
2. W zakresie spraw kancelaryjnych:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
  - b) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
  - c) prowadzenie książki nadawczej listów poleconych;
  - d) redagowanie pism Dyrektora;
  - e) prowadzenie kalendarium spotkań Dyrektora.
3. W zakresie finansowo-księgowym:
- a) obsługa kasowa,
  - b) organizacja działań związanych z zagwarantowaniem bezpieczeństwa obrotu gotówkowego, w tym udzielanie i rozliczanie zaliczek;
  - c) kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
  - d) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą w Muzeum instrukcją;
  - e) sprzedaż biletów wstępu.
4. W zakresie kadrowości:
- a) prowadzenie spraw kadrowych i dyscypliny pracy (przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników);
  - b) opracowywanie zasad czasu pracy i tworzenie harmonogramów – wg obowiązujących przepisów;
  - c) tworzenie projektów zakresów czynności poszczególnych pracowników;
  - d) rozliczanie kart czasu pracy wszystkich pracowników;
  - e) tworzenie planów urlopów pracowników, ich kontrola i rozliczanie;
  - f) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
  - g) inicjowanie badań lekarskich pracowników - przy współpracy z inspektorem BHP;
  - h) załatwianie spraw pracowników wynikających z rozporządzeń wykonawczych do kodeksu pracy oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
5. W zakresie promocji Muzeum:
- a) prowadzenie strony internetowej i konta na portalu społecznościowym;
  - b) współtworzenie materiałów reklamowych, w tym: plakatów, zaproszeń, ulotek;
  - c) przekazywanie informacji o wydarzeniach kulturalno-historycznych do lokalnych mediów;
  - d) tworzenie pozytywnego wizerunku Muzeum.

## § 9

### **Kompetencje Działu Galeria Sztuki Współczesnej „Elektrownia”**

Do zadań Działu Galerii Sztuki Współczesnej „Elektrownia” należy w szczególności:

- a) ekspozycja eksponatów w budynku GSW Elektrownia;
- b) programowanie i planowanie pracy działu,
- c) urządzenie wystaw czasowych;
- d) organizacja ruchu turystycznego w galerii, obsługa wycieczek, oprowadzanie zwiedzających;
- e) prowadzenie działań w zakresie edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
- f) prowadzenie działalności edukacyjnej z zakresu przemysłowej historii miasta oraz historii kopalni Saturn;

- g) współorganizowanie i współobsługa pozostałych imprez organizowanych w Galerii (koncerty, wizyty, konferencje, odczyty, warsztaty);
- h) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego rozbudzanie i wspomaganie społecznej aktywności kulturalnej;
- i) prowadzenie działalności promocyjnej, marketingowej i konsultingowej w zakresie informacji, edukacji, reklamy i innych usług związanych z działalnością Galerii;
- j) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, których działalność jest zbliżona do zadań tego działu;
- k) współpraca ze Śląskim Urzędem Marszałkowskim w zakresie działalności Szlaku Zabytków Techniki.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki służbowe wynikające z przydzielonych im zakresów czynności (tj. obowiązków i uprawnień opracowywanych w formie pisemnej) oraz poleceń przełożonych.
2. Zakres czynności i uprawnień pracownika opracowuje bezpośredni przełożony, podpisuje na dowód akceptacji Dyrektor.
3. Zakresy czynności, obowiązków i uprawnień sporządza się w dwóch egzemplarzach: 1 egz. - dla pracownika, 1 egz. – do akt osobowych.
4. Niezależnie od zajmowanego stanowiska każdy pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki.
5. W sprawach przedkładanych przełożonemu pracownik obowiązany jest do:
  - a) zebrania wyczerpujących danych i faktów towarzyszących sprawie;
  - b) przygotowania projektu sprawy;
  - c) przedłożenia sprawy we właściwym czasie do podpisu lub załatwienia w inny sposób;
  - d) dopilnowania dodatkowych czynności, o ile są potrzebne dla ostatecznego załatwienia spraw.
6. Każdy pracownik obowiązany jest do postrzegania drogi służbowej przy załatwianiu wszelkich spraw.
7. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
8. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych, wynikających z przepisów BHP, p.poż., Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego.
9. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mu mieniem – w myśl obowiązujących przepisów.
10. Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności porządkowej przewidzianej przepisami kodeksu pracy, może być podstawą odpowiedzialności cywilnej.

## **§ 11**

### **Wprowadzanie zmian**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być wprowadzane aneksami w trybie przewidzianym dla jego nadania.

## § 12

### **Wejście w życie**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania przez Dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii Organizatora.



Schemat organizacyjny  
Muzeum Saturn w Czeladzi

