

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM POWSTAŃ ŚLĄSKICH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Powstań Śląskich, 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 XXIX/253/20 z dnia 17 sierpnia 2020 r. Rady Miejskiej w Świętochłowicach w sprawie zmiany uchwały nr XXI/257/12 rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 18.07.2012r. W sprawie zmiany nazwy Muzeum Miejskiego w Świętochłowicach i nadania mu statutu
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, reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
2. Szczegółowy zakres działania i uprawnienia Dyrektora zostały określone w Statucie Muzeum. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie Prezydentowi Miasta Świętochłowice (zwanego dalej Prezydentem) w terminach przez niego ustalonych:
 - a) rocznego planu finansowego Muzeum,
 - b) sprawozdań finansowych Muzeum, określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości,
 - c) rocznych sprawozdań finansowych, określonych w przepisach dotyczących rachunkowości,
 - d) rocznych planów, dotyczących działalności statutowej Muzeum, oraz sprawozdań z ich realizacji zaopiniowanych uchwałami Rady Muzeum,
 - e) informacji finansowych i merytorycznych, koniecznych do opracowania projektu budżetu Miasta Świętochłowice oraz oceny pracy Muzeum,
 - f) rozliczenia otrzymanej dotacji podmiotowej;

- 2) przedstawienie Zarządowi Województwa Śląskiego w terminach przez niego ustalonych:
 - a) rocznego planu finansowego Muzeum,
 - b) kopię zatwierdzonych przez Prezydenta rocznych sprawozdań finansowych,
 - c) rocznych planów, dotyczących działalności statutowej Muzeum, oraz sprawozdań z ich relacji zaopiniowanych uchwałami Rady Muzeum,
 - d) informacji finansowych i merytorycznych, koniecznych do opracowania projektu budżetu Województwa Śląskiego oraz oceny pracy Muzeum,
 - e) rozliczenia otrzymanej dotacji podmiotowej;
 - 3) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz zawieranie innych umów cywilnoprawnych;
 - 4) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
 - 5) nadzór nad redakcją publikacji muzealnych;
 - 6) organizowanie ochrony Muzeum.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Historii;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Specjalista ds. Kadr i Płac.
 4. Dyrektor zarządza Instytucją przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
 5. W razie nieobecności Dyrektora w Muzeum lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Muzeum kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Zastępca Dyrektora w zakresie objętym pełnomocnictwem ogólnym.
 6. Dyrektor może udzielić Zastępcy Dyrektora pełnomocnictwa szczególnego dla podejmowania określonego rodzaju czynności lub realizacji określonej sprawy.
 7. Dyrektor może ustanowić innych pełnomocników dla podejmowania określonego rodzaju czynności lub realizacji określonej sprawy, w tym do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa.
 8. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa podlega ujawnieniu w rejestrze instytucji kultury, prowadzonym przez gminę Świętochłowice pod numerem 1, za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych.
 9. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa. Po ustaniu przyczyny nieobecności, Pracownik ten niezwłocznie składa Dyrektorowi sprawozdanie z podjętych w ramach upoważnienia działań.

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 niematerialnego oraz duchowego dziedzictwa kulturowego regionu i dziejów Miasta Świętochłowice, w tym dóbr upamiętniających miejsca pamięci i martyrologii miejscowej społeczności, w szczególności Powstańców Śląskich oraz ofiar wojen, symboli upamiętniających tożsamość i historyczną ciągłość społecznego rozwoju regionu;
 - 2) gromadzenie dóbr kultury;
 - 3) kształtowanie poczucia odpowiedzialności społecznej za dobra kultury oraz miejsca stanowiące dziedzictwo kulturowe, kształtujące pamięć historyczną;
 - 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. Godziny otwarcia Muzeum zawarte są w Regulaminie zwiedzania.
 5. We wtorek 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.
 7. 20 czerwca, w dniu ustanowionym Narodowym Dniem Powstań Śląskich, zwiedzanie ekspozycji muzealnej jest bezpłatne.

§ 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. Do zadań Zastępcy Dyrektora, poza obowiązkami wskazanymi w § 2 ust. 5, będą należeć inne zadania wskazane przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje działania i wykonywanie zadań realizowanych przez Dział Promocyjno-Edukacyjny oraz Dział Administracyjny. W ramach obowiązków z tego wynikających, Zastępca Dyrektora w szczególności:
 - 1) ustala zakresy czynności dla podległych pracowników w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpywała i w pełni zabezpieczała ustalony niniejszym Regulaminem ramowy zakres działania danej komórki organizacyjnej,
 - 2) wyznacza pracownikom podległym mu komórkom konkretne zadania oraz wydaje inne wiążące polecenia;
 - 3) kontroluje merytorycznie realizowane zadania oraz sporządzane dokumenty;
 - 4) prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku Muzeum.
 - 5) ustala plany urlopowe w kierowanej komórce organizacyjnej, zgodnie z planem pracy Muzeum;
 - 6) wnioskuję w sprawach dotyczących podległych pracowników;
 - 7) przygotowuje informacje finansowe i merytoryczne, dotyczące podległych mu komórek organizacyjnych, konieczne do opracowania projektu rocznego planu finansowego Muzeum,
 - 8) wnioskuję o zakup składników majątku.
 - 9) nadzoruje przestrzeganie wszelkich regulacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i pomieszczeniach komórek organizacyjnych jemu podległych.

§ 8

1. Dział Historii zajmuje się w szczególności tematyką:
 - 1) historii Powstań Śląskich;
 - 2) historii i kultury Miasta Świętochłowice, materialnego i niematerialnego oraz duchowego dziedzictwa kulturowego regionu i dziejów Miasta Świętochłowice, w tym dóbr upamiętniających miejsca pamięci i martyrologii miejscowej społeczności, w szczególności Powstańców Śląskich oraz ofiar wojen, symboli upamiętniających tożsamość i historyczną ciągłość społecznego rozwoju regionu;
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 udostępnia 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) prowadzonego rejestru umów związanych z wypożyczaniem zbiorów i ich nabywaniem w formie zakupu, przyjęcia darowizny i depozytu;
 - 7) sporządzania dokumentacji dotyczącej zakupu obiektów, w postaci umów zakupu oraz protokołów przyjęcia darowizn i depozytów w postaci protokołów przyjęcia oraz umów darowizny i depozytu.

§ 9

Do zadań Działu Promocyjno – Edukacyjnego należy w szczególności:

- 1) programowanie i realizowanie działalności edukacyjno-kulturalnej Muzeum, w tym organizacja zwiedzania ekspozycji muzealnych oraz miejsc stanowiących dziedzictwo kulturowe, kształtujące pamięć historyczną;
- 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.

§ 10

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie budynkami i pomieszczeniami Muzeum i sprzętem, w tym ochrona budynków, zabezpieczenie przeciwpożarowe, zapewnienie dostawy 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.

§ 11

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.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

Załącznik nr 1 – schemat organizacyjny

