

# **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 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. Muzeum jest czynne:
- 1) wtorki, środy, czwartki, piątki w godz. 10.00 – 16.00,
  - 2) w soboty w godz. 12.00 -16.00.
  - 3) w niedziele w godz. 12.00 – 17.00.
  - 4) w poniedziałki Muzeum jest nieczynne
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. 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) wnioskuje 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) wnioskuje 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 zlecenie 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

