

**Zarządzenie Nr 209/2015
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 30 czerwca 2015r.

w sprawie : zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Saturn w Czeladzi

Na podstawie art. 13 pkt 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 z późniejszymi zmianami), 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 73/2009 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 27 marca 2009r. 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

§ 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. Siedzibą Muzeum jest miasto Czeladź.
6. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Muzeum.
7. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Muzeum stanowi integralną część niniejszego Regulaminu w formie załącznika nr 1.

§ 2

Organizacja wewnętrzna Muzeum

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor Muzeum Saturn w Czeladzi – zwany dalej Dyrektorem, organizujący jego działalność oraz reprezentujący je na zewnątrz.
2. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu instytucji uprawniony jest Dyrektor, a także w ramach udzielonych upoważnień - Główny Księgowy.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora ustanawia on w formie upoważnienia niezbędne zastępstwa wraz ze wskazaniem ich zakresów.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego ustanawia on w formie upoważnienia niezbędne zastępstwa wraz ze wskazaniem ich zakresów.

§ 3

Struktura organizacyjna

1. Kadre zarządzającą Muzeum stanowi Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą działy i kadra zarządzająca Muzeum.
3. W Muzeum działają następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Historii Miasta i Górnictwa Zagłębia Dąbrowskiego,
 - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Dział Historii Miasta i Górnictwa Zagłębia Dąbrowskiego,
 - c) Dział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 4

Rada Muzeum

Przy Muzeum działa Rada Muzeum powoływana przez organizatora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Kompetencje Dyrektora

Do kompetencji Dyrektora, należy w szczególności:

1. W zakresie działalności muzealnej:

- a) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności wystawienniczej,
- b) zawieranie umów związanych z działalnością wystawienniczą,
- c) podejmowanie decyzji dotyczących wyposażenia instytucji w muzealia i inne przedmioty o wartości historycznej,
- d) podejmowanie działań w celu promowania Muzeum.

2. W zakresie spraw osobowych:

- a) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych zadań określonych w kodeksie pracy i innych obowiązujących przepisach, w tym nagradzanie pracowników i stosowanie kar regulaminowych,
- b) ustalanie poziomu i struktury zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych instytucji,
- c) występowanie o przyznanie nagród za osiągnięcia artystyczne oraz nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- d) podejmowanie decyzji w sprawach kształcenia i rozwoju zawodowego pracowników.

3. W zakresie organizacji:

- a) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych: regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, instrukcji obiegu dokumentów oraz zarządzeń wewnętrznych,
- b) współpraca z organami samorządu terytorialnego,
- c) wprowadzenie i nadzór nad kontrolą zarządczą.

4. W zakresie gospodarki finansowej:

- a) wydawanie zakładowego regulaminu wynagrodzenia,
- b) zatwierdzanie planów finansowych oraz merytoryczna kontrola ich wykonania,
- c) zawieranie umów o dzieło i zlecenia oraz ustalanie warunków finansowych umów,
- d) nadzór nad sprawami BHP i przeciwpożarowymi.

5. W zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i transportu:

- a) zatwierdzanie rocznych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- b) podejmowanie decyzji w zakresie wyboru oferty,
- c) nadzór nad całością gospodarki materiałowej,
- d) podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystania przez pracowników prywatnych pojazdów do celów służbowych.

6. W zakresie działalności artystycznej:

- a) ustalanie działalności artystycznej i repertuarowej,
- b) zawieranie umów związanych z koncertami.

§ 6

Kompetencje Głównego Księgowego

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) nadzór nad całokształtem działalności finansowej Muzeum, za którą ponosi odpowiedzialność,
- b) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności z prawem sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- c) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

- d) organizacja księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
- skuteczną ochronę mienia Muzeum i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie należności i roszczeń,
 - właściwe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- e) zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- f) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pozostałe działy,
- g) opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków wynikających z tych analiz,
- h) dokonywanie w ramach kontroli gospodarki finansowej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w szczególności:
- wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, przyjmowaniem i wydawaniem środków trwałych, innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach, umowami, zamówieniami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej sprawowanej nad pracownikami Muzeum,
- i) organizowanie obsługi kasowej i kontrola jej działania,
- j) dekretowanie dowodów księgowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej kwartalnej, półrocznej i rocznej,
- k) stosownie do postanowień ustawy o Finansach Publicznych powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Głównemu Księgowemu w zakresie:
- prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- l) prowadzenie rachunkowości,
- m) planowanie i sprawozdawczość w aspekcie rzeczowym i finansowym,
- n) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, inwestycji, środków pieniężnych, rozrachunków materiałów, przedmiotów nietrwałych, kosztów i strat, sprzedaży i zysków, funduszy i rezerw,
- o) obsługa bankowa,
- p) windykacja należności i terminowe regulowanie zobowiązań,
- q) rozliczanie, inwentaryzacja środków trwałych i obrotowych,
- r) przygotowywanie dokumentacji finansowej dla celów emerytalno-rentowych,
- s) naliczanie i odprowadzanie podatków.

§ 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) ustalenie 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 w 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 stałych i czasowych,
 - b) oprowadzanie po wystawach zwiedzających,
 - 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 kulturowych 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) zabezpieczenie 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.

§ 8

Kompetencje Działu Organizacyjno - Administracyjnego

Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

1. Kadry:

- a) prowadzenie spraw kadrowych i dyscypliny pracy (przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników),
- b) odpowiedzialność za dokumentację osobową pracowników,
- c) opracowanie zasad czasu pracy – wg obowiązujących przepisów,
- d) rozliczanie kart czasu pracy wszystkich pracowników,
- e) planowanie urlopów, ich kontrola i rozliczanie,
- f) prowadzenie spraw osobowych,
- g) załatwianie spraw ubezpieczeniowych i emerytalno-rentowych pracowników,
- h) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia,
- i) inicjowanie okresowych badań pracowników - przy współpracy z Inspektorem BHP,
- j) załatwianie spraw pracowników wynikających z rozporządzeń wykonawczych do kodeksu pracy oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- k) obsługa kasowa

- l) sporządzanie listy płac.
2. Obsługa organizacyjna:
- a) realizacja zadań działu wynikających z programu działania Muzeum,
 - b) współpraca z działami Muzeum i Radcą Prawnym,
 - c) gromadzenie przepisów normatywnych i zapoznanie z nimi pracowników Muzeum,
 - d) wykonywanie druków i materiałów służbowych na potrzeby Muzeum,
 - e) zaopatrzenie i rozliczenie materiałów biurowych na potrzeby Muzeum,
 - f) organizacja i obsługa imprez kulturalnych,
 - g) sprawy zlecone przez Dyrektora Muzeum dotyczące funkcjonowania placówki,
 - h) zaopatrywanie Muzeum w sprzęt i materiały; konserwacja sprzętu,
 - i) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - j) prowadzenie sekretariatu,
 - k) nadzór nad pracownikami obsługi,
 - l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru umów, rejestru zamówień publicznych,
 - m) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej zamówień publicznych, inwestycji, BHP i OC,
 - n) koordynowanie działalności poszczególnych działów Muzeum.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki służbowe wynikające z przydzielonych im zakresów czynności (tj. obowiązków i uprawnień opracowanych w formie pisemnej) oraz poleceń przełożonych.
2. Zakres czynności, obowiązków i uprawnień pracownika opracowuje bezpośredni przełożony, a 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) przygotowanie projektu przygotowania sprawy,
 - c) przedłożenia sprawy we właściwym czasie do podpisu lub załatwienia sprawy w inny sposób,
 - d) dopilnowanie 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.

§ 10

Wprowadzanie zmian

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

§ 11

Wejście w życie

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

Schemat organizacyjny Muzeum SATURN w Czeladzi

