

ZARZĄDZENIE Nr 4/2024

Dyrektora Muzeum w Wodzisławiu Śląskim

z dnia 05.04.2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum w Wodzisławiu Śląskim

Na podstawie:

- art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2024 poz. 87 t.j.) oraz § 9 i § 12 Statutu Muzeum w Wodzisławiu Śląskim, który stanowi załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego Nr LI/472/14 z dnia 29 października 2014 r. w sprawie nadania statutu Muzeum w Wodzisławiu Śląskim (Dz. Urz. Woj. Śląskiego 2014 poz. 5473) oraz po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego oraz opinii organizacji związkowych działających w Muzeum w Wodzisławiu Śląskim

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny w Muzeum w Wodzisławiu Śląskim, którego treść stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie 2/2014 z dnia 09.12.2014 r. Dyrektora Muzeum w Wodzisławiu Śląskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sławomir Kulpa
D Y R E K T O R
Muzeum w Wodzisławiu Śl.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Muzeum w Wodzisławiu Śląskim zwane dalej „Muzeum” jest samorządową instytucją kultury utworzoną na podstawie uchwały Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Wodzisławia Śląskiego oraz decyzją Ministerstwa Kultury i Sztuki 1 stycznia 1971 r. i wpisane jest do rejestru instytucji kultury pod numerem III z 29 maja 2000 r.
2. Placówka posiada osobowość prawną.
3. Działalność Muzeum prowadzona jest na podstawie:
 - 3.1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 t.j.),
 - 3.2. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2022 r. poz. 385 t.j.), zwanej dalej „ustawą o muzeach”,
 - 3.3. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87 t.j.),
 - 3.4. Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 t.j.),
 - 3.5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r.,poz. 40 t.j.),
 - 3.6. Statutu Muzeum w Wodzisławiu Śląskim z 29 października 2014 r. nadanego Uchwałą nr LI/472/14 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego,
 - 3.7. Kodeksu Pracy.

§ 2

1. Oprócz Regulaminu Organizacyjnego w Muzeum w Wodzisławiu Śląskim obowiązują następujące wewnętrzne akty:
 - 1.1. Regulamin Pracy,
 - 1.2. Regulamin Wynagradzania,
 - 1.3. Regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - 1.4. Instrukcja kancelaryjna,
 - 1.5. Instrukcja archiwalna,
 - 1.6. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 1.7. Instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 1.8. Instrukcja kasowa.

§ 3

1. Muzeum mieści się w budynku przy ul. Ks. płk. Wilhelma Kubsza 2 w Wodzisławiu Śląskim.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum wraz z jego Statutem stanowi o całokształcie działalności Muzeum i odpowiedzialności poszczególnych pracowników za wykonanie statutowych zadań Muzeum.
3. Regulamin organizacyjny określa zasady organizacji i funkcjonowania Muzeum.

Rozdział II

ORGANIZACJA OGÓLNA

§ 4

1. Strukturę Muzeum tworzą następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy, odpowiadające głównym kierunkom działalności Muzeum:
 - 1.1. Dział Archeologii,
 - 1.2. Dział Historii,
 - 1.3. Dział Kultury Regionu,
 - 1.4. Dział Edukacji,
 - 1.5. Dział Administracyjno - Gospodarczy,
 - 1.6. Dział Organizacji Wydarzeń Kulturalnych i Promocji.
2. Działy działające na rzecz Muzeum w wyniku porozumienia z Centrum Usług Wspólnych na podstawie porozumienia z dnia 4 stycznia 2021 nr CUW-0A.022.4.2021 i aneksu do porozumienia z dnia 29 grudnia 2023 roku.
 - 2.1. Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2.2. Dział Kadr i Płac,
 - 2.3. Dział Prawny,
 - 2.4. Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3. Dyrektor Muzeum w zależności od potrzeb może tworzyć lub likwidować stanowiska pracy w Muzeum.
4. Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ oceniający i opiniujący. Tryb działania, skład osobowy i organizację Rady Muzeum określa Statut Muzeum.
5. Przy Muzeum mogą działać następujące komisje będące organami doradczymi Dyrektora:
 - 5.1. Komisja ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów,
 - 5.2. Komisja zakupów i wyceny,
 - 5.3. Komisja konserwatorska,
 - 5.4. Komisja ds. inwentaryzacji zbiorów.
6. Komisje powołuje Dyrektor Muzeum w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 5

1. Muzeum realizuje zadania określone Statutem Muzeum, uchwałami Rady Miasta oraz zadania zlecone przez administrację samorządową.
2. Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadach kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za terminowe wykonywanie powierzonych zadań ujętych w planie pracy oraz zarządzeniach Dyrektora.
3. Współpraca między poszczególnymi pracownikami Muzeum oparta jest na zasadzie wzajemnego współdziałania.
4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa wyznaczony im przez Dyrektora zakres czynności.
5. Pracownicy Muzeum zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz dyscypliny pracy.

6. Przy załatwianiu spraw stosuje się wytyczne kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
7. Organizację prac kancelaryjnych w Muzeum określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IV

ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA MUZEUM

§ 6

1. Muzeum zarządza Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
3. W zakresie realizacji statutowych celów działalności Muzeum Dyrektor posiada samodzielność i odpowiada za podjęte decyzje.
4. Zakres działań Dyrektora Muzeum określa statut Muzeum.
5. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:
 - 5.1. W zakresie zarządzania ogólnego instytucją:
 - 5.1.1. ogólny nadzór nad zbiorami Muzeum i majątkiem;
 - 5.1.2. ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, administracyjnej, naukowo-badawczej, oświatowej, wydawniczej i promocyjnej;
 - 5.1.3. reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
 - 5.1.4. stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora;
 - 5.1.5. dysponowanie majątkiem Muzeum oraz odpowiedzialność za celowe wydatkowanie środków finansowych;
 - 5.1.6. planowanie działalności Muzeum w skali roku i dłuższej perspektywie czasowej zgodnie z jego celami i zadaniami określonymi w Statucie Muzeum oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi przy współpracy z Działem Księgowości Centrum Usług Wspólnych;
 - 5.1.7. opracowanie sprawozdań oraz realizacja planów działalności merytorycznej i finansowej;
 - 5.1.8. współpraca z Radą Muzeum;
 - 5.2. W zakresie zarządzania organizacją pracy:
 - 5.2.1. prawidłowa organizacja pracy;
 - 5.2.2. planowanie zatrudnienia i funduszu płac oraz należyte gospodarowanie etatami;
 - 5.2.3. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
 - 5.2.4. przydzielanie czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
 - 5.2.5. doskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników zapewnia Muzeum;
 - 5.3. W zakresie bieżącego funkcjonowania instytucji:
 - 5.3.1. realizacja inwestycji i remontów;
 - 5.3.2. zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz ppoż.,
 - 5.4. W zakresie realizacji polityki kulturalnej:
 - 5.4.1. naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;
 - 5.4.2. upowszechnianie kultury, współtworzenie jej wartości, przygotowanie jej odbioru;
 - 5.4.3. kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze;
 - 5.4.4. rozpoznawanie, promowanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
6. Dyrektor Muzeum może realizować swoje zadania przez:
 - 6.1. rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
 - 6.2. rozstrzygnięcia podejmowane przez osobę upoważnioną;

- 6.3. rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników działów bądź osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
7. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie:
- 7.1. wydawania zarządzeń;
 - 7.2. odpowiedzialności służbowej pracowników;
 - 7.3. powoływania i odwoływania kierowników działów, samodzielnych stanowisk pracy.
8. Dyrektor Muzeum bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy:
- 8.1. Dział Archeologii,
 - 8.2. Dział Historii,
 - 8.3. Dział Kultury Regionu,
 - 8.4. Dział Edukacji,
 - 8.5. Dział Organizacji Wydarzeń Kulturalnych i Promocji,
 - 8.6. Dział Administracyjno-Gospodarczy.
9. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych, na podstawie porozumienia nadzoruje:
- 9.1. Dział Finansowo-Księgowy,
 - 9.2. Dział Kadr i Płac,
 - 9.3. Dział Prawny,
 - 9.4. Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 7

1. Decyzje finansowe i inne zobowiązania podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba do tego upoważniona.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA MUZEUM

§ 8

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników.
2. Kierownicy działów, osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działów i samodzielni pracownicy przedkładają propozycje do planów pracy, sprawozdania z właściwego zakresu podległego działowi, organizują i rozliczają pracę podległych pracowników.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Muzeum ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikami działów.

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków służbowych pracowników na stanowiskach kierowniczych, osób uprawnionych do nadzorowania i koordynowania pracy działu bądź pracowników na stanowiskach samodzielnych należy:
 - 1.1. Organizowanie pracy działu oraz jej usprawnianie;
 - 1.2. Wydawanie poleceń służbowych oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych sobie pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy;
 - 1.3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 1.4. Sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności właściwej komórki organizacyjnej;

- 1.5. Występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącym awansowania, wyróżnienia i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy;
- 1.6. Branie udziału w merytorycznych pracach zgodnie z indywidualnym zakresem czynności;
- 1.7. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 1.8. Zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom;
- 1.9. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
2. Kierownicy działów oraz osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działu organizują i nadzorują wszystkie prace, także te o charakterze administracyjno-gospodarczym. W razie trudności zawiadamiają Dyrektora Muzeum.
3. Obieg dokumentów Muzeum oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń, zbiorów, ochroną przeciwpożarową regulują wewnętrzne instrukcje.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM

§ 10

DZIAŁ ARCHEOLOGII

1. Działem zarządza osoba mająca kierunkowe wykształcenie w zakresie archeologii i jest uprawniona do nadzorowania i koordynowania prac działu, realizująca całokształt zadań zgodnie z profilem działu.
2. Dział Archeologii Muzeum pozyskuje zabytki w ramach własnych badań, badań prowadzonych przez inne podmioty oraz darowizn, depozytów i przekazów mogących pochodzić z przypadkowych odkryć oraz osób prywatnych i instytucji.
3. Dział Archeologii Gromadzi, opracowuje, zabezpiecza, przygotowuje do konserwacji oraz udostępnia zabytki do ekspozycji oraz badań specjalistycznych.
4. Dokumentacja ewidencyjna zbiorów Działu Archeologii gromadzona jest w systemie ewidencji muzealnej Regmus oraz w sposób tradycyjny zgodnie ze stosownymi przepisami.
5. Zbiory Działu Archeologii ewidencjonowane są w inwentarzu głównym.
6. Dział Archeologii gromadzi dokumentację z badań terenowych i specjalistycznych.. Dokumentacja ta przechowywana jest w Archiwum działu i posiada oddzielny inwentarz.
7. Osoba kierująca działem jest odpowiedzialna za całokształt działalności merytorycznej, powierzony majątek działu, bezpieczeństwo zbiorów i warunki ich przechowywania, dokumentację ewidencyjną, prawidłowość wprowadzania danych do systemu ewidencji muzealnej.
8. Osoba kierująca działem planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z Dyrektorem i innymi komórkami organizacyjnymi.
9. Do zadań Działu Archeologii, zgodnie z profilem działu, należy:
 - 9.1. prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, wystawienniczej w zakresie swojej specjalizacji;
 - 9.2. prowadzenie prac archeologicznych badań terenowych;
 - 9.3. weryfikowanie zgłoszeń o znaleziskach i odkryciach, a w razie potrzeby podejmowanie interwencji archeologicznych lub badań ratowniczych w uzgodnieniu z konserwatorem zabytków;
 - 9.4. prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i przestrzeganie procedur związanych z ich konserwacją;
 - 9.5. opracowanie naukowe zbiorów;
 - 9.6. wykonywanie kwerend;
 - 9.7. prowadzenie dokumentacji ruchu muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9.8. organizacja wystaw stałych, czasowych w porozumieniu z Dyrektorem i innymi komórkami organizacyjnymi;

- 9.9. opracowanie scenariuszy do wystaw organizowanych przez Dział Archeologii;
- 9.10. opracowanie merytoryczne publikacji, artykułów naukowych, katalogów i folderów;
- 9.11. prowadzenie wszechstronnej popularyzacji wiedzy poprzez prace naukowe, popularnonaukowe, wykłady, prelekcje, pogadanki i artykuły w prasie i inne formy;
- 9.12. współpraca z innymi działami Muzeum;
- 9.13. współpraca z Radą Muzeum;
- 9.14. rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy o charakterze naukowo-badawczym, oświatowym i popularyzatorskim z innymi muzeami i instytucjami naukowymi, oraz stowarzyszeniami;
- 9.15. oprowadzanie zwiedzających

§ 11

DZIAŁ HISTORII

1. Działem zarządza osoba mająca kierunkowe wykształcenie w zakresie historii i jest uprawniona do nadzorowania i koordynowania prac działu, realizująca całokształt zadań zgodnie z profilem działu.
2. Dział Historii pozyskuje zabytki, prowadzi własne badania terenowe.
3. Gromadzi, opracowuje, zabezpiecza, przygotowuje do konserwacji oraz udostępnia zabytki do ekspozycji i badań specjalistycznych.
4. Dokumentacja ewidencyjna zbiorów Działu Historii gromadzona jest w systemie ewidencji muzealnej Regmus oraz w sposób tradycyjny zgodnie ze stosownymi wymogami.
5. Zbiory Działu Historii ewidencjonowane są w inwentarzu głównym i prowadzona jest oddzielnie stosowna dokumentacja.
6. Dział Historii gromadzi również dokumentację specjalistyczną z prac badawczych. Dokumentacja ta przechowywana jest w Archiwum działu i posiada oddzielny inwentarz.
7. Osoba kierująca działem jest odpowiedzialna za całokształt działalności merytorycznej, powierzony majątek działu, bezpieczeństwo zbiorów i warunki ich przechowywania, dokumentację ewidencyjną, prawidłowość wprowadzania danych do systemu ewidencji muzealnej.
8. Osoba kierująca działem planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z Dyrektorem i innymi komórkami merytorycznymi.
9. Do zadań Działu Historii, zgodnie z profilem działu, należy:
 - 9.1. Prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, kolekcjonerskiej, wystawienniczej w zakresie swojej specjalizacji;
 - 9.2. prowadzenie katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9.3. troska o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i przestrzeganie procedur związanych z ich konserwacją;
 - 9.4. opracowanie naukowe zbiorów;
 - 9.5. udzielanie informacji o zbiorach;
 - 9.6. wykonywanie kwerend;
 - 9.7. prowadzenie dokumentacji ruchu muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9.8. organizacja wystaw stałych i czasowych;
 - 9.9. opracowanie scenariuszy do wystaw organizowanych przez dział;
 - 9.10. opracowanie merytoryczne publikacji, artykułów naukowych, katalogów i folderów wystaw;
 - 9.11. prowadzenie wszechstronnej popularyzacji wiedzy poprzez prace naukowe, popularnonaukowe, wykłady, prelekcje, pogadanki i artykuły w prasie i inne formy;
 - 9.12. współpraca z innymi działami Muzeum;
 - 9.13. współpraca z Radą Muzeum;

- 9.14. rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy o charakterze naukowo-badawczym, oświatowym i popularyzatorskim z innymi muzeami i instytucjami naukowymi oraz stowarzyszeniami;
- 9.15. oprowadzanie zwiedzających;

§12

DZIAŁ KULTURY REGIONU

1. Działem zarządza osoba mająca kierunkowe wykształcenie i jest uprawniona do nadzorowania i koordynowania prac działu.
2. Dział Kultury Regionu pozyskuje zabytki, prowadzi własne badania w terenie oraz archiwach i realizuje zadania zgodnie z profilem działu.
3. Gromadzi, opracowuje, zabezpiecza i przygotowuje do konserwacji oraz udostępnia zabytki do ekspozycji i badań specjalistycznych.
4. Dokumentacja ewidencyjna zbiorów Działu Kultury Regionu gromadzona jest w systemie ewidencji muzealnej Regmus oraz w sposób tradycyjny zgodnie ze stosownymi wymogami.
5. Zbiory Działu Kultury Regionu ewidencjonowane są w inwentarzu głównym i prowadzona jest oddzielnie dokumentacja ewidencyjna.
6. Dział Kultury Regionu gromadzi również dokumentację specjalistyczną z prac badawczych. Dokumentacja ta przechowywana jest w Archiwum działu i posiada oddzielny inwentarz.
7. Osoba kierująca działem jest odpowiedzialna za całokształt działalności merytorycznej, cały majątek działu, bezpieczeństwo zbiorów i warunki ich przechowywania, dokumentację ewidencyjną, prawidłowość wprowadzania danych do systemu ewidencji muzealnej.
8. Osoba kierująca działem planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z Dyrektorem i innymi komórkami organizacyjnymi.
9. Do zadań Działu Kultury Regionu, zgodnie z profilem działu, należy:
 - 9.1. prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, kolekcjonerskiej, wystawienniczej w zakresie swojej specjalizacji;
 - 9.2. prowadzenie badań naukowych;
 - 9.3. gromadzenie muzealiów zgodnie z profilem działu;
 - 9.4. prowadzenie katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9.5. troska o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i przestrzeganie procedur związanych z ich konserwacją;
 - 9.6. opracowanie naukowe zbiorów;
 - 9.7. udzielanie informacji o zbiorach;
 - 9.8. wykonywanie kwerend;
 - 9.9. prowadzenie dokumentacji ruchu muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9.10. organizacja wystaw stałych, czasowych, okolicznościowych i oświatowych;
 - 9.11. opracowanie scenariuszy do wystaw organizowanych przez dział;
 - 9.12. opracowanie merytoryczne publikacji, artykułów naukowych, katalogów i folderów wystaw;
 - 9.13. prowadzenie wszechstronnej popularyzacji wiedzy poprzez prace naukowe, popularnonaukowe, wykłady, prelekcje, pogadanki i artykuły w prasie i inne formy;
 - 9.14. współpraca z innymi działami Muzeum;
 - 9.15. współpraca z Radą Muzeum;
 - 9.16. rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy o charakterze naukowo-badawczym, oświatowym i popularyzatorskim z innymi muzeami i instytucjami naukowymi;
 - 9.17. oprowadzanie zwiedzających.

§ 13

DZIAŁ EDUKACJI

1. Działem zarządza osoba mająca kierunkowe wykształcenie związane z profilem działalności Muzeum, która planuje, koordynuje i realizuje całokształt zadań zgodnie z profilem działu.
2. Dział Edukacji popularyzuje działalność Muzeum, upowszechnia wiedzę w zakresie dyscyplin, reprezentowanych w Muzeum, inspiruje i koordynuje prace w porozumieniu z Dyrektorem i innymi komórkami organizacyjnymi.
3. Działem zarządza osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
 - 3.1. Osoba kierująca działem jest odpowiedzialna za całokształt pracy działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzętu, materiałów będących na wyposażeniu działu oraz za pozostałych pracowników działu.
 - 3.2. Osoba uprawniona planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z działami merytorycznymi.
4. W skład Działu Edukacji wchodzi:
 - 4.1. wystawa interaktywna – Strefa Odkrywania, Wyobraźni i Aktywności SOWA;
 - 4.2. specjalistyczna biblioteka wewnętrzna.
5. Do zadań Działu Edukacji, zgodnie z profilem działu, należy:
 - 5.1. organizowanie i koordynacja wystaw okolicznościowych, wernisaży w zakresie własnym we współpracy z działami merytorycznymi i innymi podmiotami organizującymi ekspozycje;
 - 5.2. oprowadzanie zwiedzających po wystawach, prowadzenie zajęć edukacyjnych;
 - 5.3. udostępnianie posiadanej dokumentacji oraz materiałów archiwalnych;
 - 5.4. wszechstronne popularyzowanie wiedzy wynikające z merytorycznego charakteru placówki, poprzez prace naukowe, popularnonaukowe, wykłady, odczyty, prelekcje, pogadanki, wywiady, filmy, programy komputerowe, itp.
 - 5.5. organizowanie współpracy ze szkołami oraz innymi instytucjami oświatowymi;
 - 5.6. prowadzenie prac naukowo-badawczych z zakresu dydaktyki, muzealnictwa, badania nad celowością i skutecznością wystaw;
 - 5.7. poszukiwanie nowych form prowadzenia działalności, zainteresowania odbiorcy problematyką prezentowaną przez Muzeum;
 - 5.8. współpraca z wydziałami zakresowymi Urzędu Miasta, w zakresie polityki kulturalno-edukacyjnej i popularyzatorskiej;
 - 5.9. prowadzenie współpracy o charakterze naukowo-badawczym, oświatowym, popularyzatorskim w szczególności z miejscowym środowiskiem, szkolnictwem, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowymi;
 - 5.10. branie udziału w pracach zespołów specjalistycznych i zjazdach naukowych.
6. W ramach Działu Edukacji funkcjonuje Strefa Odkrywania, Wyobraźni i Aktywności – SOWA, za której prowadzenie odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora specjalista.
7. Do zadań specjalisty należy:
 - 7.1. koordynacja zespołu edukatorów strefy SOWA;
 - 7.2. opracowanie rocznego projektu planu pracy strefy SOWA;
 - 7.3. odpowiedzialność za ekspozycję, jej wygląd i funkcjonalność eksponatów;
 - 7.4. przyjmowanie zwiedzających;
 - 7.5. szkolenie kandydatów na stanowisko edukatorów;
 - 7.6. utrzymywanie stałego kontaktu z Centrum Nauki Kopernik oraz udział w zleconych aktywnościach;
 - 7.7. bieżące raportowanie frekwencji i działań promocyjnych;

- 7.8. poszukiwanie nowych form prowadzenia działalności;
- 7.9. podejmowanie współpracy z organizacjami społecznymi, instytucjami naukowymi, przedsiębiorcami w celu rozszerzania działalności strefy SOWA w zakresie naukowo-badawczym, popularyzatorskim, edukacyjnym;
- 7.10. organizowanie wydarzeń popularyzujących naukę we własnym zakresie oraz we współpracy z działami merytorycznymi.
- 8. W ramach Działu Edukacji funkcjonuje muzealna specjalistyczna Biblioteka wewnętrzna.
 - 8.1. Biblioteką kieruje wyznaczony przez Dyrektora specjalista mający odpowiednie przeszkolenie.
 - 8.2. Biblioteka muzealna ma charakter biblioteki naukowej i służy do użytku wewnętrznego pracowników Muzeum.
 - 8.3. Księgozbiór znajdujący się w Bibliotece udostępnia się osobom spoza Muzeum do korzystania na miejscu.
 - 8.4. Biblioteka gromadzi książki, wydawnictwa periodyczne, czasopisma z zakresu dyscyplin reprezentowanych w Muzeum oraz spokrewnionych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki regionu oraz Śląska.
- 9. Do zakresu działalności Biblioteki należy:
 - 9.1. bieżące inwentaryzowanie i katalogowanie książek;
 - 9.2. wypożyczanie pracownikom Muzeum i udostępnianie osobom spoza Muzeum woluminów do korzystania na miejscu;
 - 9.3. dokonywanie bieżących zakupów, przyjmowanie darowizn wraz z wpisem woluminów do inwentarza;
 - 9.4. bieżąca konserwacja posiadanego księgozbioru oraz zlecanie oprawy introligatorskiej;
 - 9.5. zapewnienie bezpieczeństwa posiadanym zbiorom bibliotecznym przed kradzieżą, pożarem, oraz zniszczeniem;
 - 9.6. przeprowadzanie spisów księgozbioru znajdującego się na stanie inwentarza biblioteki;
 - 9.7. Nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami naukowymi;
 - 9.8. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności.

§14

DZIAŁ ORGANIZACJI WYDARZEŃ I PROMOCJI

- 1. Działem zarządza osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu – manager.
- 2. Dział Organizacji Wydarzeń Kulturalnych i Promocji popularyzuje działalności Muzeum, upowszechnia wiedzę w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum, inspiruje i koordynuje prace w tym zakresie z innymi działami. Koordynuje działalność wydawniczą Muzeum przy współpracy z działami merytorycznymi oraz nadzoruje ich kolportaż. Dział organizuje wydarzenia w ramach działalności i promocji działań statutowych Muzeum.
- 3. Osoba ta jest odpowiedzialna za całokształt pracy działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzęt, materiały będące na wyposażeniu działu oraz za pozostałych pracowników działu.
- 4. Osoba uprawniona planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu z działami merytorycznymi.
- 5. Do zadań działu należą:

- 5.1. koordynacja imprez kulturalnych, wystaw, wernisaży, występów artystycznych oraz konferencji przy współpracy z działami merytorycznymi,
- 5.2. przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących zakresu działu;
- 5.3. opracowywanie kalendarza realizacji imprez kulturalnych,
- 5.4. kształtowanie wizerunku Muzeum poprzez współpracę z mediami,
- 5.5. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 5.6. prowadzenie profili Muzeum na portalach społecznościowych,
- 5.7. dbałość o spójny wizerunek jednostki,
- 5.8. współpraca z placówkami edukacyjnymi miasta i powiatu,
- 5.9. nadzór nad zapleczem technicznym imprez organizowanych przez Muzeum zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 5.10. prowadzenie muzealnych kampanii promocyjnych,
- 5.11. wizualizacja graficzna projektów realizowanych przez działy merytoryczne Muzeum,
- 5.12. prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz innych form promocji i reklamy za pomocą Internetu,
- 5.13. podejmowanie działań i współpraca w celu pozyskania pozabudżetowych środków finansowych przy wsparciu działów merytorycznych,
- 5.14. koordynacja wynajmu sal pałacowych na wydarzenia kulturalne podmiotom zewnętrznym,
- 5.15. odpowiedzialność za powierzony sprzęt nagłośnieniowego i oświetleniowego dla sceny koncertowej,
- 5.16. przygotowanie strategii komunikacji i promocji Muzeum
- 5.17. monitoring możliwości pozyskiwania zewnętrznego finansowania działalności Muzeum wraz z przygotowaniem projektów i koordynacją we współpracy z działami merytorycznymi.

§ 15

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi wszelkie sprawy dotyczące prawidłowego funkcjonowania Muzeum w zakresie spraw pracowniczych, zaopatrzenia, transportu, stanu infrastruktury.
2. Działem kieruje osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
3. Do zadań działu należą:
 - 3.1. Obsługa sekretariatu:
 - 3.1.1. Rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej w dzienniku podawczym, jej przedkładanie dyrektorowi z zachowaniem poufności i tajemnicy służbowej,
 - 3.1.2. Obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, ksero, odczytywanie, dekretowanie i wysyłanie poczty internetowej),
 - 3.1.3. Wydawanie delegacji służbowych,
 - 3.1.4. Nadzór nad prawidłową rejestracją faktur ich opis i przygotowanie do przekazania do Działu Księgowości Działu Centrum Usług Wspólnych.
 - 3.2. Współpraca z Radą Muzeum.
 - 3.3. Przyjmowanie sprawozdawczości oraz planistyki Muzeum na podstawie danych przedłożonych przez pracowników Muzeum.
 - 3.4. Prowadzenie funduszu socjalnego.
 - 3.5. Prowadzenie pogotowia kasowego.
 - 3.6. Sporządzanie grafików pracy dla pracowników.

- 3.7. Przygotowanie umów, zarządzeń, regulaminów w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 3.8. Prowadzenie gospodarki materiałowej (zaopatrzenie Muzeum w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości oraz kontrola jego wykorzystania).
- 3.9. Nadzór nad utrzymaniem czystości obiektu, obejścia, pomieszczeń administracyjnych.
- 3.10. Nadzór nad konserwacją sprzętu i urządzeń technicznych Muzeum.
- 3.11. Nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń Muzeum (kontrola oszczędnego gospodarowania energią i sprzętem).
- 3.12. Koordynacja działań związanych z prawidłowym użytkowaniem obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.13. Koordynacja inwentaryzacji gospodarczej mienia jednostki we współpracy z Centrum Usług Wspólnych.

§16

DZIAŁ FINASOWO-KSIĘGOWY

1. Dział Finansowo - Księgowy prowadzony jest przez jednostkę zewnętrzną Centrum Usług Wspólnych na podstawie porozumienia z dnia 4 stycznia 2021 nr CUW-0A.022.4.2021 i aneksu do porozumienia z dnia 29 grudnia 2023 roku.
2. Dział prowadzi wszelkie operacje finansowe i kasowe Muzeum, księgowość, obsługę finansową inwestycji, remontów, zakupów inwestycyjnych oraz środków celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi. Prowadzi kontrolę wewnętrzną finansów Muzeum.
3. Do zadań działu należy:
 - 3.1. Prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3.2. Prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej.
 - 3.3. Prowadzenie kontroli finansowej.
 - 3.4. Sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.
 - 3.5. Opracowanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i akty normatywne.
 - 3.6. Sprawozdawczość finansowa i statystyczna.
 - 3.7. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych.
 - 3.8. Nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych.
 - 3.9. Stała kontrola kasy Muzeum.
 - 3.10. Współdziałanie z Bankiem oraz Skarbnikiem i Wydziałem Finansów Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śląskim.
4. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do CUW odpowiada Dyrektor CUW.
5. Za dotrzymanie procedury przekazywanych dokumentów odpowiada Dyrektor Muzeum.
6. Do odpowiedzialności Dyrektora Muzeum obsługiwanej należy gospodarka finansowa jednostki w zakresie nieobjętym obsługą wspólną.
7. W szczególności w zakresie gospodarki finansowej do wyłącznej kompetencji Dyrektora Muzeum obsługiwanej należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym. Jednostki obsługiwanej oraz przygotowywanie projektów planów finansowych i wnioskowanie o zmianę tych planów, przy merytorycznym udziale księgowej obsługującej jednostkę.

§17

DZIAŁ KADR I PŁAC

1. Dział Kadr i Płac prowadzony jest przez jednostkę zewnętrzną Centrum Usług Wspólnych na podstawie porozumienia.
2. Dział prowadzi wszelkie sprawy dotyczące prawidłowego funkcjonowania Muzeum w zakresie spraw pracowniczych.
3. Do zadań działu należy:
 - 3.1. Prowadzenie kadr i Płac Muzeum (załatwianie formalności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników)
 - 3.2. Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących zatrudnienia.
 - 3.3. Opracowanie zasad czasu pracy wg obowiązujących przepisów.
 - 3.4. Rozliczanie kart czasu pracy wszystkich pracowników, godziny nadliczbowe.
 - 3.5. Kierowanie pracowników na badania lekarskie (ewidencja, dokumentacja czynności).
 - 3.6. Sporządzanie listy płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników.
 - 3.7. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych i rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnianiem pracowników.
 - 3.8. Archiwizacja akt osobowych pracowników.

§18

DZIAŁ PRAWNY

1. Dział prawny prowadzony jest przez jednostkę zewnętrzną Centrum Usług Wspólnych na podstawie porozumienia.
2. Dział prowadzi wszelkie sprawy dotyczące udzielania opinii prawnej.
3. Do zadań działu należą:
 - 3.1. Udzielanie porad prawnych.
 - 3.2. Przygotowywanie i opiniowanie umów oraz zarządzeń.
 - 3.3. Weryfikacja zgodności z prawem działalności Muzeum.

§19

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Stanowisko prowadzone jest przez jednostkę zewnętrzną Centrum Usług Wspólnych.
2. Do jego zadań należą:
 - 2.1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2.2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach;
 - 2.3. sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 2.4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2.5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;

- 2.6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 2.7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 2.8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 2.9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2.10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2.11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 2.12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2.13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2.14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 2.15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 2.16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 2.17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 2.18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach;
- 2.19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 2.20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - 2.20.1. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 2.20.2. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 2.21. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących

- się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowymi wypadkom przy pracy;
- 2.22. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
2. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Muzeum Dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.
3. Zmiany „Regulaminu organizacyjnego” dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
4. Graficzny schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do „Regulaminu organizacyjnego”.

Opinia pozytywna

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Kieca

Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego

Organizacja Międzyzakładowa NSZZ

„Solidarność” Służby Komunalne Miasta

w Wodzisławiu Śl., ul. Marklowicka 21

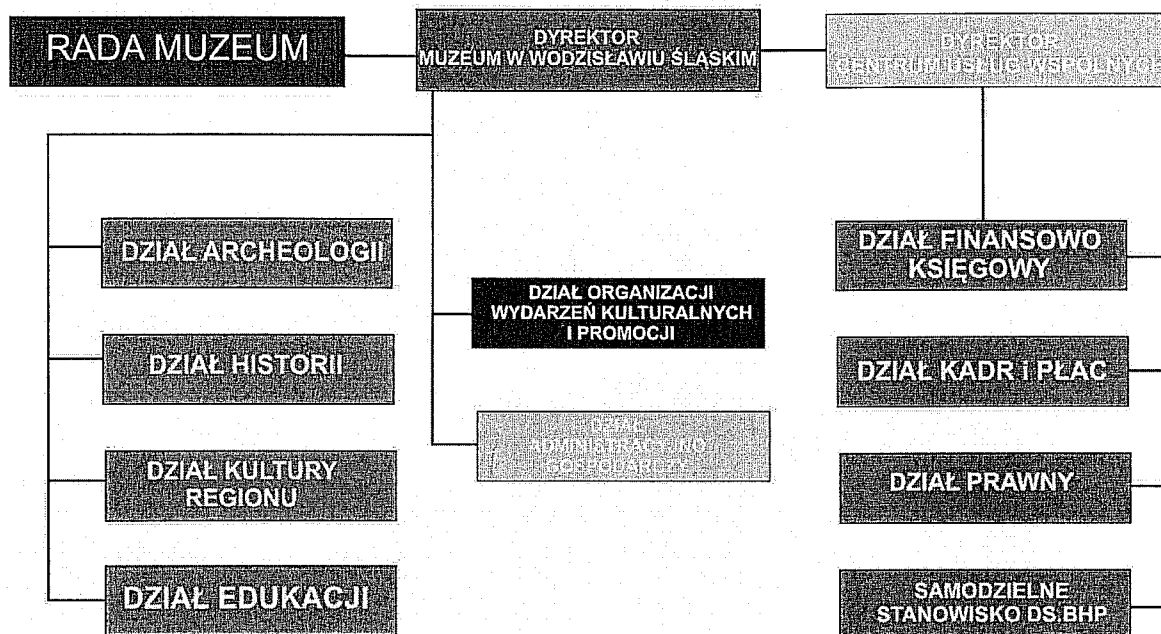
tel. 32 455 51 93 NIP 647-23-05-520

Opinia pozytywna

Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność”
Służby Komunalne Miasta w Wodzisławiu Śląskim

Sławomir Kulpa
DYREKTOR
Muzeum w Wodzisławiu Śl.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM



Załącznik 2

Działy Muzeum w Wodzisławiu Śląskim	Stanowisko
Dział Archeologii	Kierownik Działu
	Asystent
Dział Historii	Główny Specjalista
Dział Kultury Regionu	Główny Specjalista
Dział Edukacji	Kierownik Działu
	Specjalista ds Strefy Odkrywania, Wyobraźni i Aktywności SOWA
	Specjalista
	Specjalista do spraw księgozbioru muzealnego
Dział Organizacji Wydarzeń Kulturalnych	Kierownik Działu
	Menager Pałacu
	Asystent Ekspozycji
	Asystent Ekspozycji
Dział Administracyjno-Gospodarczy	Kierownik Działu
	Techniczny
	Sprzątaczką
	Sprzątaczką