

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.040.2020
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 26 lutego 2020 r.

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miejskiego w Bieruniu (w organizacji)

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) oraz art. 12 Statutu Muzeum Miejskiego w Bieruniu (w organizacji) (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r., poz. 5388),

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:**

§ 1. Pozytywnie zaopiniować projekt Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miejskiego w Bieruniu (w organizacji), stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Regulamin Organizacyjny Muzeum Miejskiego w Bieruniu (w organizacji)
(projekt)**

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Muzeum Miejskiego w Bieruniu (w organizacji), zwanego dalej „Muzeum”.

2. Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a bezpośredni Burmistrz Miasta Bierunia.

3. Muzeum prowadzi działalność statutową w następujących obiektach:

a) w siedzibie Muzeum: ul. Rynek 14 w Bieruniu (pokój nr 213 w budynku Urzędu Miejskiego w Bieruniu),

b) w magazynie muzealnym: ul. Chemików 37 w Bieruniu,

c) w obiektach udostępnionych na podstawie stosownych umów przez inne podmioty w celu organizacji wydarzeń muzealnych.

4. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są przez Dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie :

1) uchwały Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury Gminy Bieruń o nazwie „Muzeum Miejskie w Bieruniu (w organizacji)” oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r., poz. 5388),

2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 219),

3) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.),

4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506),

5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869).

§ 3. Graficzny schemat organizacyjny Muzeum jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4. Strukturę organizacyjną Muzeum stanowią:

1) Dział Administracyjno-Finansowy,

2) Dział Gromadzenia i Upowszechniania Zbiorów.

Rozdział 3.

ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 5. DYREKTOR MUZEUM

1. Dyrektor kieruje i zarządza Muzeum, odpowiada za całokształt jego działalności oraz reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

2. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe komórki organizacyjne po zasięgnięciu opinii Organizatora.

3. Do zadań Dyrektora Muzeum należy w szczególności:

a) przeprowadzenie procesu organizacji Muzeum,

b) zapewnienie właściwej organizacji pracy instytucji,

- c) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- d) nadzór nad majątkiem Muzeum, w tym jego zbiorami i ich ewidencjonowaniem,
- e) odpowiedzialność za gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie, konserwację, udostępnianie i upowszechnianie zbiorów i materiałów dokumentujących dziedzictwo kultury materialnej i niematerialnej w szczególności miasta Bierunia oraz powiatu bieruńsko-lędzkiego jako części historycznej ziemi pszczyńskiej i Śląska z zakresu historii, etnografii, sztuki i fotografii oraz ich nabywanie drogą darowizn, zakupów, wypożyczeń i depozytów, a także udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych,
- f) odpowiedzialność za należyte utrzymanie stanu zachowania muzealiów oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą,
- g) planowanie i nadzorowanie kierunków działania Muzeum, w szczególności w zakresie: organizowania i prowadzenia badań naukowych w zakresie dyscyplin w nim reprezentowanych, organizowanie wystaw czasowych oraz prowadzenia działalności edukacyjnej, wydawniczej i promocyjnej,
- h) zawieranie umów z innymi podmiotami w przedmiocie działalności Muzeum,
- i) prowadzenie prac przygotowawczych i programowych oraz współpraca przy pracach inwestycyjnych, mających na celu przygotowanie otwarcia siedziby Muzeum oraz wystawy stałej i udostępnienia Muzeum zwiedzającym,
- j) składanie Radzie Miejskiej w Bieruniu corocznego sprawozdania z działalności Muzeum,
- k) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków dotyczących Muzeum,
- l) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
- m) prowadzenie kontroli zarządczej,
- n) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- o) podejmowanie starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową Muzeum,
- p) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum,
- r) nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury i innymi podmiotami w zakresie realizacji przedsięwzięć kulturalnych.

§ 6. GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Główny Księgowy kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej, dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
 - b) sporządzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej wynikłej z bieżących przepisów,
 - d) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz majątku w instytucji,
 - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,
 - f) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - g) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - h) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum dotyczącego prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,

i) prowadzenie spraw związanych z płacami i kadrami,

j) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych,

k) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

l) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

Rozdział 4.

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 7.DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-FINANSOWY

1. Pracownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

2. Do zadań Działu należy:

a) obsługa administracyjno-kancelaryjna Muzeum,

b) prowadzenie sekretariatu,

c) przygotowywanie i przechowywanie umów z wykonawcami prac zleconych, z instytucjami i firmami współpracującymi,

d) prowadzenie gospodarki kasowej,

e) archiwizowanie dokumentów,

f) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz kierowanie całą procedurą i realizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,

g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rejestrów: umów, zarządzeń, szkoleń, upoważnień, delegacji itp.,

h) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie wydawnictw i sprzedaż wydawnictw,

i) sporządzanie i wykonywanie ogólnego planu zakupów wyposażenia, materiałów biurowych, sprzętu ekspozycyjnego i środków czystości,

j) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Działu.

§ 8.DZIAŁ GROMADZENIA I UPOWSZECHNIANIA ZBIORÓW

1. Pracownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

2. Do zadań Działu należy:

a) gromadzenie dóbr kultury z zakresu: historii, etnografii, fotografii, sztuki,

b) aktywne pozyskiwanie obiektów,

c) przygotowywanie dokumentów dotyczących: umów darowizn, umów sprzedaży, umów depozytowych oraz wypożyczeń,

d) opracowywanie protokołów przyjęcia muzealiów, wycena pozyskanych obiektów,

e) prowadzenie ksiąg: inwentarzowych, pomocniczych, wpływu oraz ruchu muzealiów,

f) oznakowanie muzealiów,

g) opracowanie naukowe zbiorów - opracowanie kart ewidencyjnych muzealiów,

h) prowadzenie magazynu muzealnego,

i) kwalifikowanie i przekazywanie eksponatów do konserwacji i renowacji,

j) działalność naukowo-badawcza,

k) opracowywanie materiałów naukowych i popularno-naukowych do wydawnictw,

l) przygotowywanie ekspozycji stałych i czasowych, opracowanie scenariuszy wystaw oraz katalogów i informatorów do wystaw,

m) organizacja i montaż wystaw,

- n) popularyzowanie wiedzy o zebranych zbiorach,
- o) opracowanie scenariuszy i prowadzenie zajęć i projektów edukacyjnych,
- p) działalność promocyjna, kontakty z mediami,
- q) przygotowywanie planów pracy, kosztorysów projektów przewidywanych do realizacji,
- r) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Działu,
- s) współpraca z muzeami, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury,
- t) realizacja zamówionych kwerend oraz udostępnianie muzealiów placówkom muzealnym oraz instytucjom zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami za zgodą Dyrektora Muzeum,
- u) współpraca z instytucjami oraz towarzystwami regionalnymi i specjalistycznymi,
- w) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne.

§ 9.PRACOWNICY MUZEUM

Obowiązkiem pracowników Muzeum jest:

- a) przestrzeganie przepisów obowiązujących muzea, stosowanie procedur określonych przepisami,
- b) stosowanie się do zasad etyki zawodowej.

Rozdział 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
2. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Muzeum dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr B.0050.040.2020

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 26 lutego 2020 r.

**Graficzny schemat organizacyjny
Muzeum Miejskiego w Bieruniu (w organizacji)**

