

SK.402.12.2023

ZARZĄDZENIE Nr 3740/2023  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie  
z dnia 28 sierpnia 2023 r.

**w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miejskiego  
w Siemianowicach Śląskich**

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194), § 9 ust 2 Statutu Muzeum Miejskiego w Siemianowicach Śląskich stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 368/2013 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 9 maja 2013 r. w sprawie nadania Statutu samorządowej instytucji kultury o nazwie Muzeum Miejskie w Siemianowicach Śląskich (Dz. Urz. Woj. Ślą 2013. 3856 z póź. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum Miejskiego w Siemianowicach Śląskich, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Muzeum Miejskiego w Siemianowicach Śląskich.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Drugi Zastępca Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

*Rafał Pielich*

NACZELNIK  
Wydziału Kultury i Sportu

*Krzysztof Nos*

DRUGI ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

*Beata Galecka*  
Beata Galecka

ATWYDZIAŁ  
WOJCIECH STASZ  
NR WWSL...

Załącznik do Zarządzenia Nr 3240/2023  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie  
z dnia .....28 czerwca.....2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM MIEJSKIEGO  
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

**ROZDZIAŁ PIERWSZY**

**Postanowienia ogólne.**

- 1) Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miejskiego w Siemianowicach Śląskich jest Statut zatwierdzony Uchwałą nr 368/2013 r. Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 9 maja 2013 roku.
- 2) Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Muzeum, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki pracowników działów.
- 3) Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - a) Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Miejskie w Siemianowicach Śląskich.
  - b) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Miejskiego w Siemianowicach Śląskich.
  - c) Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Muzeum Miejskiego w Siemianowicach Śląskich.
  - d) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Muzeum Miejskiego w Siemianowicach Śląskich.
  - e) Radzie Muzeum – rozumie się przez to Radę Muzeum działającą przy Muzeum Miejskim w Siemianowicach Śląskich.

**ROZDZIAŁ DRUGI**

**Struktura organizacyjna Muzeum.**

- 1) Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- 2) W przypadku nieobecności Dyrektora Muzeum, zastępuje go Główny Księgowy lub Pełnomocnik.
- 3) Siedziba Muzeum znajduje się w budynku osiemnastowiecznego spichlerza stanowiącego własność gminy Siemianowice Śląskie, wchodzącego w skład Zespołu Pałacowo- Parkowego w Siemianowicach Śląskich przy ul. Chopina 6.
- 4) Zakres działania samorządowej instytucji kultury pod nazwą "MUZEUM MIEJSKIE W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH" obejmuje prowadzenie działalności o charakterze naukowo-badawczym i edukacyjnym z zakresu dziejów Siemianowic Śląskich i regionu Górnego Śląska, w szczególności poprzez gromadzenie zbiorów malarstwa, grafiki, rzeźby, rzemiosła artystycznego i zabytków techniki ilustrujących dzieje miasta i regionu. Muzeum gromadzi również materiały o charakterze archiwalnym: stare fotografie, pocztówki, dokumenty, mapy i publikacje związane z Siemianowicami Śląskimi oraz innymi miejscowościami Górnego Śląska.

5) Dla wykonywania zadań tworzy się działy:

- Dział Etnografii
- Dział Historii
- Dział Sztuki
- Dział Edukacyjno-Promocyjny
- Dział Administracyjno-Księgowy
- Biblioteka

6) Do zakresu działania wymienionych komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w Regulaminie, także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikającymi z odrębnych przepisów.

## ROZDZIAŁ TRZECI

Zakres działania Dyrektora i Głównego Księgowego.

1) Zakres działania Dyrektora obejmuje w szczególności:

- a) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
- b) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
- c) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- d) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych,
- e) składanie sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
- f) redagowanie wydawnictw muzealnych,
- g) wydawanie w obowiązującym trybie instrukcji, regulaminów i zarządzeń,
- h) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- i) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.

2) Zakres działania Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:

- a) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji z wykonania planu finansowego,
- b) nadzorowanie systemu kontroli finansowej, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja dokumentów źródłowych obcych i własnych na podstawie zasad przyjętych w zakładowym planie kont,
- c) kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (min. US, ZUS, GUS),
- d) kontrolowanie sporządzania informacji, deklaracji, zeznań, rozliczeń określonych odrębnymi przepisami prawa sporządzanych przez Dział Administracyjno-Księgowy,
- e) dekretowanie oraz nadzorowanie dekretacji dowodów księgowych zgodnie z przyjętym planem kont i wymogami formalnymi ewidencji i korespondencji kont księgowych,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

W zakresie swoich obowiązków Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyktorowi Muzeum.

## ROZDZIAŁ CZWARTY

Zakres działania komórek organizacyjnych.

1) Dział Etnografii zajmuje się w szczególności:

- a) gromadzeniem zabytków i materiałów dokumentacyjnych z zakresu etnografii kraju, ze szczególnym uwzględnieniem miasta i Górnego Śląska drogą zakupów, darowizn, zapisów, przekazów, depozytów i badań terenowych,
  - b) inwentaryzacją, katalogowaniem i naukowym opracowaniem zgromadzonych muzealiów etnograficznych i materiałów dokumentacyjnych,
  - c) przechowywaniem zgromadzonych muzealiów etnograficznych w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo: magazynowaniem ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
  - d) zabezpieczeniem i konserwacją muzealiów etnograficznych,
  - e) organizacją i prowadzeniem badań, ekspedycji naukowych,
  - f) organizacją wystaw stałych, czasowych i objazdowych,
  - g) prowadzeniem działalności oświatowej,
  - h) udostępnianiem zbiorów etnograficznych dla celów naukowych i oświatowych,
  - i) prowadzeniem działalności wydawniczej,
  - j) współpracą ze szkołami wyższymi, instytucjami naukowo – badawczymi, stowarzyszeniami itp. w zakresie działalności Działu Etnografii.
- 2) Dział Historii zajmuje się w szczególności:
- a) gromadzeniem zabytków i materiałów dokumentacyjnych z zakresu historii kraju, ze szczególnym uwzględnieniem miasta i Górnego Śląska drogą zakupów, darowizn, zapisów, przekazów, depozytów i badań terenowych,
  - b) inwentaryzacją, katalogowaniem i naukowym opracowaniem zgromadzonych muzealiów historycznych i materiałów dokumentacyjnych,
  - c) przechowywaniem zgromadzonych muzealiów historycznych w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo: magazynowaniem ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
  - d) zabezpieczeniem i konserwacją muzealiów historycznych,
  - e) organizacją i prowadzeniem badań, ekspedycji naukowych,
  - f) organizacją wystaw stałych, czasowych i objazdowych,
  - g) prowadzeniem działalności oświatowej,
  - h) udostępnianiem zbiorów historycznych dla celów naukowych i oświatowych,
  - i) prowadzeniem działalności wydawniczej,
  - j) współpracą ze szkołami wyższymi, instytucjami naukowo – badawczymi, stowarzyszeniami itp. w zakresie działalności Działu Historii.
- 3) Dział Sztuki zajmuje się w szczególności:
- a) gromadzeniem zabytków i materiałów dokumentacyjnych z zakresu sztuki kraju, ze szczególnym uwzględnieniem miasta i Górnego Śląska drogą zakupów, darowizn, zapisów, przekazów, depozytów i badań terenowych,
  - b) inwentaryzacją, katalogowaniem i naukowym opracowaniem zgromadzonych dzieł sztuki i materiałów dokumentacyjnych,
  - c) przechowywaniem zgromadzonych dzieł sztuki w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo: magazynowaniem ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
  - d) zabezpieczeniem i konserwacją dzieł sztuki,
  - e) organizacją i prowadzeniem badań, ekspedycji naukowych,
  - f) organizacją wystaw stałych, czasowych i objazdowych,
  - g) prowadzeniem działalności oświatowej,
  - h) udostępnianiem zbiorów sztuki dla celów naukowych i oświatowych,

- i) prowadzeniem działalności wydawniczej,
  - j) współpracą ze szkołami wyższymi, instytucjami naukowo – badawczymi, stowarzyszeniami itp. w zakresie działalności Działu Sztuki.
- 4) Dział Edukacyjno-Promocyjny zajmuje się w szczególności:
- a) koordynacją wszelkich poczynań działów merytorycznych istniejących w Muzeum,
  - b) prowadzeniem działalności oświatowej, promocyjnej i popularyzatorskiej,
  - c) koordynacją i uczestnictwem w oprowadzaniu po wystawach,
  - d) organizacją imprez o charakterze naukowym, popularnonaukowym, oświatowym, okolicznościowym itp.,
  - e) współpracą z placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia lekcji muzealnych,
  - f) współpracą z instytucjami kultury na terenie miasta i regionu,
  - g) współpracą z ośrodkami masowego przekazu w zakresie działalności Muzeum,
  - h) promocją i dystrybucją wydawnictw muzealnych,
  - i) ustalaniem i uczestnictwem w dyżurach sobotnio – niedzielnych przy ekspozycjach.
- 5) Dział Administracyjno-Księgowy zajmuje się w szczególności:
- a) prowadzeniem spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową i majątkiem Muzeum,
  - b) sporządzaniem planów, sprawozdań i dokumentów finansowych, obliczaniem wynagrodzeń pracowników,
  - c) prowadzeniem akt osobowych i spraw kadrowych,
  - d) prowadzeniem gospodarki kasowej,
  - e) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Biblioteka zajmuje się w szczególności:
- a) gromadzeniem zbioru bibliotecznego, specjalistycznego i czasopism z dziedzin reprezentowanych w Muzeum,
  - b) prowadzeniem pełnej dokumentacji dotyczącej księgozbioru,
  - c) przygotowywaniem określonych tematów na konkretne zapotrzebowanie pracowników merytorycznych i osób obcych,
  - d) prowadzeniem prac w magazynach.

## ROZDZIAŁ PIĄTY

### Rada Muzeum.

Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Rada Miasta Siemianowic Śląskich na wniosek Dyrektora Muzeum. Rada Muzeum działa w zakresie określonym w art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (tj. Dz.U. 2022 poz. 385).

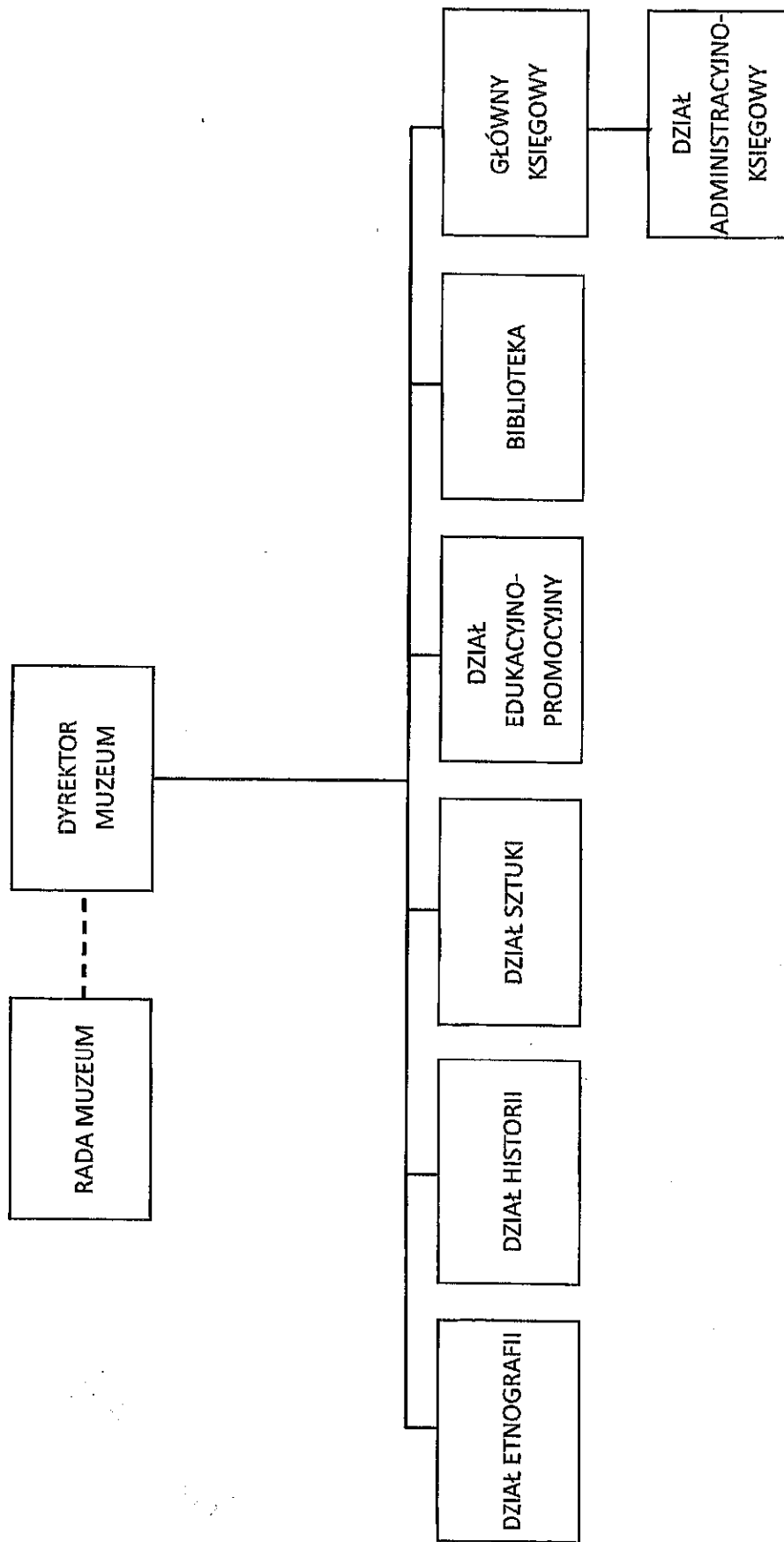
Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa uchwalony przez nią regulamin.

DYREKTOR MUZEUM

  
Wojciech M. Grzyb

Załącznik: Schemat Organizacyjny Muzeum Miejskiego w Siemianowicach Śląskich

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM MIEJSKIEGO W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH



DYREKTOR MUZEUM

*[Signature]*  
Wojciech M. Grzyb