

Załącznik
do Uchwały nr 61/164/V/2017
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 10.01.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM „GÓRNOŚLĄSKI PARK ETNOGRAFICZNY W CHORZOWIE”

CZEŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie”, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. organizację wewnętrzną MGPE;
2. kompetencje Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w stosunku do komórek organizacyjnych;
3. zadania działów, zespołów i samodzielnych stanowisk;
4. prawne formy wykonywania zadań MGPE;
5. organizację kontroli wewnętrznej.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie następujące określenia należy rozumieć:

MGPE – Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie”;

Dyrektor – Dyrektor MGPE;

Zastępca – Zastępca Dyrektora MGPE;

Główny Księgowy – Główny Księgowy MGPE;

Kierownik – Kierownik działu MGPE;

Dział – podstawowa komórka organizacyjna MGPE; postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Działu stosuje się również do Stanowiska oraz Zespołu;

Sekcja – komórka organizacyjna wchodząca w skład działu MGPE, która może zostać powołana decyzją Dyrektora w celu realizacji określonych części zadań działu lub w celach doraźnych.

§ 3

1. MGPE działa na podstawie niniejszego Regulaminu wprowadzonego w trybie § 8 Statutu Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie” nadanego Uchwałą Nr V/43/2/2013 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 28 października 2013 roku oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.).
2. Kierownikiem MGPE jest Dyrektor; podczas nieobecności Dyrektora funkcję kierownika MGPE pełni Zastępca, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona i upoważniona pisemnie przez Dyrektora.

§ 4

MGPE wykonuje zadania określone ustawą z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 987 z późn. zm.), a w szczególności dotyczące:

1. gromadzenia, przechowywania, konserwowania, opracowywania, udostępniania i upowszechniania dóbr kultury w zakresie budownictwa ludowego i szeroko pojętej śląskiej kultury ludowej;
2. prowadzenia badań naukowych i działalności oświatowej w zakresie wymienionym w pkt 1;
3. upowszechniania kultury, a w szczególności kultury ludowej.

§ 5

Funkcjonowanie MGPE opiera się na zasadach:

1. jednoosobowego kierownictwa służbowego;
2. hierarchicznego podporządkowania;
3. podziału czynności służbowych;
4. indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań;
5. współpracy komórek organizacyjnych podczas wykonywania zadań wykraczających poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej.

CZEŚĆ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Podstawową strukturę organizacyjną MGPE tworzą:

	symbol
a. Dyrektor	D
b. Zastępca Dyrektora	DZ
c. Główny Księgowy	DGK
d. Dział Obiektów i Zabytków Ruchomych	DOZ
e. Dział Utrzymania Przyrody	DUP
f. Dział Nauki	DN
g. Dział Edukacji i Popularyzacji	DEP
h. Dział Administracyjny	DA
i. Dział Promocji i Organizacji Imprez	DPI
j. Dział Księgowości	DK
k. Dział Techniczny	DT
l. Stanowisko ds. Osobowych	DO
m. Zespół ds. Projektów Europejskich i Finansowanych ze Środków Budżetowych i Pozabudżetowych	DKP

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kompetencjach komórek organizacyjnych MGPE, należy przez to rozumieć samodzielne wykonywanie decyzji na podstawie upoważnienia Dyrektora. W pozostałych przypadkach odpowiednie kompetencje komórek organizacyjnych MGPE polegają na obowiązku przygotowania projektu stosownego dokumentu do rozstrzygnięcia przez Dyrektora.

§ 7

Kierowniczymi stanowiskami w MGPE są następujące stanowiska:

1. Kierownik Działu Obiektów i Zabytków Ruchomych;
2. Kierownik Działu Utrzymania Przyrody;
3. Kierownik Działu Nauki;
4. Kierownik Działu Edukacji i Popularyzacji;
5. Kierownik Działu Administracyjnego;
6. Kierownik Działu Promocji i Organizacji Imprez;
7. Kierownik Działu Księgowości – Główny Księgowy;
8. Kierownik Działu Technicznego.

CZĘŚĆ III PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 8

1. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należą wszystkie sprawy związane z realizacją zadań ustawowych, określonych w Statucie MGPE oraz wynikających z przepisów związanych z funkcją pracodawcy;
2. Do zakresu działania Dyrektora należy współpraca z Radą Muzeum;
3. Dyrektor kieruje pracą MGPE przy pomocy Zastępcy;
4. Dyrektor może przekazać Zastępcy, Głównemu Księgowemu oraz Kierownikom swoje uprawnienia celem prawidłowego funkcjonowania poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych;
5. Uprawnienia przekazywane są w formie imiennych pisemnych upoważnień.

§ 9

Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej.

§ 10

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1. kompleksowe, skoordynowane z całokształtem działań Dyrektora, realizowanie zadań w zakresie spraw określonych przez Dyrektora;
2. nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych MGPE przekazanych do bezpośredniego nadzorowania przez Dyrektora;
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy MGPE oraz nadzorowanie w tym zakresie wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 11

Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. wykonywanie uprawnień głównego księgowego budżetu MGPE;
2. planowanie, organizowanie i obsługa budżetu MGPE w zakresie określonym przez ustawy i Dyrektora;
3. sporządzanie okresowych informacji i analiz ekonomiczno-finansowych;

4. sporządzanie projektów planów finansowych;
5. monitorowanie wykonania planu finansowego;
6. przeprowadzanie zmian planu finansowego;
7. kierowanie Działem Księgowości.

§ 12

Do zakresu działania i kompetencji kierownika należy w szczególności:

1. terminowa realizacja zadań działu określonych w Regulaminie oraz powierzonych przez przełożonych i Dyrektora;
2. opracowywanie projektów dokumentów w zakresie właściwości działu;
3. planowanie i organizowanie pracy działu, a w tym opracowywanie i przydzielanie zadań, czynności i zakresu odpowiedzialności stanowisk pracy, podział pracy pomiędzy kierownika i pracowników, przestrzeganie racjonalnej organizacji pracy;
4. ścisła współpraca z Zespołem ds. Projektów Europejskich i Finansowanych ze Środków Budżetowych i Pozabudżetowych i dostarczanie do tego Zespołu wszystkich niezbędnych materiałów i danych koniecznych do złożenia wniosku o środki pozabudżetowe;
5. przestrzeganie legalności, gospodarności i dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatkowania przez dział środków publicznych;
6. prawidłowa realizacja procesów zgodnie z Systemem Kontroli Zarządczej;
7. reprezentowanie działu na zewnątrz;
8. opracowywanie i przydzielanie pisemnych, indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom działu;
9. nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników oraz okresowa ocena ich pracy;
10. wnioskowanie o przyznanie wyróżnień, nagród, awansu lub zastosowanie kary wobec podległych pracowników;
11. prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
12. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
13. dbałość o należytą ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
14. podejmowanie współpracy z innymi kierownikami celem lepszej realizacji zadań MGPE;
15. dbałość o schludny i estetyczny wygląd pracowników oraz przestrzeganie przez pracowników wysokiej kultury osobistej w pracy i w kontaktach z otoczeniem.

CZEŚĆ IV

ZAKRES WSPÓLNYCH DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

Do zakresu wspólnych działań komórek organizacyjnych należy:

1. terminowa i zgodna z przepisami realizacja zadań;
2. przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora, w zakresie prowadzonych spraw, wykonywanie decyzji Dyrektora przekazanych do realizacji;

3. współdziałanie z administracją rządową, samorządami, samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi MGPE w zakresie prowadzonych spraw;
4. opracowywanie wniosków do projektów planów inwestycyjnych MGPE oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
5. przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków zgodnie z procedurą przygotowywania i uchwalania budżetu MGPE;
6. realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach określonych przepisami;
7. dysponowanie środkami finansowymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora w granicach kwot określonych w budżecie;
8. udzielanie informacji dotyczących zadań działu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
9. przygotowywanie ocen, analiz, informacji, opracowań i sprawozdań (w tym do GUS) w zakresie przydzielonych zadań;
10. prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przekazywanie akt do archiwum;
11. prowadzenie w MGPE praktyk zawodowych, staży oraz wolontariatu;
12. administrowanie informatycznymi (komputerowymi) bazami danych związanymi ze sprawami działu;
13. współpraca z organami kontroli w zakresie przydzielonych obowiązków;
14. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
15. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora jednostki lub osobę upoważnioną.

§ 14

DZIAŁ OBIEKTÓW I ZABYTKÓW RUCHOMYCH

Obszar aktywności Działu obejmuje nadzór i opiekę nad obiektami i zabytkami ruchomymi – zgodnie z zapisami ustawy o muzeach oraz ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:

1. prowadzenie bieżącej dokumentacji obiektów zabytkowych, ewidencji zbiorów i ich opracowywanie naukowe;
2. prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego zabytkowych obiektów muzealnych, w tym doraźnych i okresowych ich przeglądów;
3. wykonywanie i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych obiektów przewidzianych do przeniesienia do MGPE oraz innych obiektów o istotnym znaczeniu dla historii budownictwa ludowego;
4. przeprowadzanie uzgodnień projektów architektoniczno–budowlanych oraz dokumentacji naukowo–technicznej nowo wznoszonych obiektów;
5. opracowywanie wytycznych do prac remontowo–konserwatorskich, a także prowadzenie nadzoru merytorycznego nad ich przebiegiem;
6. prowadzenie nadzoru robót budowlanych ze strony inwestora przy obiektach wchodzących w skład ekspozycji MGPE i nowo wznoszonych;

7. podejmowanie problemów badawczych poprzez badania terenowe, kwerendy archiwalne i biblioteczne w zakresie kultury materialnej, a zwłaszcza zabytków budownictwa;
8. opracowywanie szczegółowych założeń ekspozycyjnych;
9. uzupełnianie kolekcji muzealiów i pomocy wystawienniczych;
10. realizowanie wystaw czasowych oraz współopracowywanie ich scenariuszy;
11. aranżacja wnętrz zabytkowych obiektów, w tym umieszczonych w nich wystaw stałych;
12. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Działu;
13. prowadzenie prac konserwatorskich i badań specjalistycznych zabytków sztuki ludowej i rzemiosła artystycznego;
14. organizowanie konferencji i sesji konserwatorskich.

§ 15

DZIAŁ NAUKI

Obszar aktywności Działu obejmuje prowadzenie działalności naukowej – zgodnie z zapisami ustawy o muzeach oraz ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:

1. podejmowanie problemów badawczych poprzez badania terenowe, kwerendy archiwalne i biblioteczne w zakresie kultury niematerialnej;
2. opracowywanie wyników badań w postaci sprawozdań, artykułów naukowych, prac syntetyzujących i popularno-naukowych;
3. redakcja, korekta i nadzór nad procesem wydawniczym publikacji MGPE, w tym Rocznika MGPE, naukowych i popularno-naukowych serii wydawniczych oraz przewodników i katalogów;
4. organizowanie konferencji i sesji naukowych oraz wykładów i spotkań popularno-naukowych;
5. koordynowanie rocznych planów wystaw czasowych oraz współopracowywanie ich scenariuszy;
6. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Działu;
7. prowadzenie spraw kontaktów krajowych i zagranicznych MGPE, a w szczególności organizacja współpracy z muzeami etnograficznymi;
8. prowadzenie biblioteki zakładowej i wymiany wydawnictw;
9. opracowywanie materiałów fotograficznych i filmowych;
10. digitalizacja baz danych zbiorów muzealnych (fotograficznych i opisowych);
11. prowadzenie dokumentacji multimedialnej (fotograficznej, filmowej i nagrań);
12. współpraca w opracowywaniu naukowym zbiorów;
13. nadzór merytoryczny i współpraca z Działem Edukacji i Popularyzacji w zakresie treści i koncepcji jego działalności;
14. uzgadnianie treści narracji przewodnickich.

§ 16

DZIAŁ EDUKACJI I POPULARYZACJI

Do zadań Działu Edukacji i Popularyzacji należy:

1. działalność edukacyjna w postaci zajęć edukacyjnych (lekcji muzealnych, pokazów i warsztatów), wykładów, odczytów i artykułów popularno-naukowych z zakresu swojej specjalności;
2. nadzór merytoryczny nad obsługą zwiedzających i organizowanie służby przewodnickiej;
3. organizowanie akcji oświatowych i innych przedsięwzięć związanych z edukacją kulturalną dzieci i młodzieży, w tym: współpraca z instytucjami oświatowymi (szkoły, ośrodki metodyczne, kuratorium);
4. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Działu, w szczególności z organizacjami społeczno-kulturalnymi w zakresie popularyzacji wiedzy o kulturze ludowej;
5. prowadzenie sprzedaży usług w zakresie pokazów i warsztatów rękodzieła ludowego, sesji zdjęciowych, usług przewodników, przejazdów bryczką i kuligiem;
6. organizowanie imprez zleczanych i komercyjnych;
7. organizacja obsługi ekspozycji;
8. konsultowanie z Działem Obiektów i Zabytków Ruchomych i Działem Nauki zajęć edukacyjnych oraz narracji przewodnickich.

§ 17

DZIAŁ UTRZYMANIA PRZYRODY

Do zadań działu należą sprawy związane ze środowiskiem przyrodniczym na terenie MGPE, a w szczególności:

1. nadzór merytoryczny nad bieżącym utrzymaniem zieleni na terenie MGPE i współpraca w tych działaniach z Działem Technicznym;
2. nadzór i bieżąca opieka nad żywym inwentarzem MGPE (w tym: utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń i zagród ze zwierzętami; zapewnienie opieki weterynaryjnej, paszy, sprzętów; monitorowanie zagrożeń wypadkowych związanych ze zwierzętami);
3. nadzór nad gospodarką wodną na terenie MGPE;
4. przygotowywanie projektów dotyczących krajobrazu, zieleni i inwentarza żywego i nadzór nad ich realizacją;
5. prowadzenie dokumentacji wymaganej właściwymi przepisami;
6. przygotowywanie i realizacja planów wycinki i nasadzeń drzew, roślin ozdobnych i zieleni niskiej;
7. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Działu, w tym z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
8. prowadzenie zaprzęgów konnych podczas kuligów i przejazdów pojazdami konnymi.

§ 18

DZIAŁ PROMOCJI I ORGANIZACJI IMPREZ

Do zadań Działu należą sprawy związane z promocją MGPE i jego przedsięwzięć oraz sprawy związane z organizacją imprez z zakresu upowszechniania kultury ludowej, a w szczególności:

1. organizacja imprez własnych na terenie MGPE upowszechniających kulturę ludową;
2. przygotowywanie scenariuszy imprez, ich budżetów oraz prawidłowe i terminowe ich rozliczanie;
3. promowanie atrakcji i wszelkich przedsięwzięć realizowanych przez MGPE;
4. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Działu, w tym nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami oraz aktywna współpraca z mediami na rzecz kreowania pozytywnego wizerunku MGPE;
5. bieżące przekazywanie ukazujących się materiałów informacyjnych na temat MGPE odpowiednim komórkom organizacyjnym MGPE;
6. przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych;
7. udział w targach, giełdach i innych imprezach promujących MGPE;
8. prowadzenie bazy danych o MGPE i popularyzowanie go na rynku krajowym i zagranicznym;
9. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej MGPE;
10. pozyskiwanie organizatorów imprez komercyjnych i współpraca z nimi;
11. opracowywanie bieżących i długofalowych analiz frekwencji w Muzeum oraz jego postrzegania przez zwiedzających ekspozycję;
12. pozyskiwanie sponsorów i reklamodawców;
13. obsługa systemów multimedialnych i sprzętu akustycznego.

§ 19

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Do zakresu działania Działu należy:

1. prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego;
2. prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
3. nadzór i koordynacja w zakresie systemu kontroli zarządczej MGPE;
4. nadzór i koordynacja w zakresie udzielanych zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych na podstawie ustawy Pzp;
5. nadzór i koordynacja w zakresie centralnej ewidencji umów;
6. nadzór i koordynacja w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
7. nadzór i koordynacja w zakresie ochrony osób i mienia;
8. utrzymanie prawidłowego stanu technicznego budynków i urządzeń z wyłączeniem obiektów zabytkowych lub stanowiących ekspozycję (w tym utrzymanie czystości);
9. administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz telekomunikacyjną;
10. zaopatrzenie w usługi i dostawy niezbędne w bieżącej działalności, w tym media, odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, środki czystości, artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących, wyposażenie;

11. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń mienia MGPE, w tym ubezpieczeń komunikacyjnych;
12. prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłat środowiskowych;
13. prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku MGPE;
14. prowadzenie ewidencji kontroli.

§ 20

DZIAŁ TECHNICZNY

Program i harmonogram pracy Działu Technicznego przygotowywane są we współpracy z kierownikami Działów i szefami Zespołów, zgłaszającymi zapotrzebowanie na wykonanie koniecznych prac. Kierownik Działu Technicznego uzgadnia zadania z kierownikami, następnie nadzoruje rzetelność i terminowość ich realizacji. Ponadto Dział Techniczny samodzielnie realizuje bieżące prace, niewymagające uzgodnień międzydziałowych.

Do zadań zleczanych i koordynowanych przez Dział Zabytków i Obiektów Ruchomych należą:

1. prowadzenie prac remontowych wskazanych obiektów muzealnych, zgodnie z otrzymanymi wytycznymi;
2. prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego instalacji znajdujących się w obiektach zabytkowych;
3. prowadzenie prac związanych z bieżącym utrzymaniem kubaturowych obiektów zabytkowych i zaplecza MGPE;
4. prowadzenie prac stolarskich;

Do zadań zleczanych i koordynowanych przez Dział Administracyjny należą:

5. bieżąca obsługa techniczna budynku wielofunkcyjnego i innych budynków gospodarczych;

Do zadań zleczanych i koordynowanych przez Dział Utrzymania Przyrody należą:

6. opieka nad terenami zielonymi MGPE (w tym: nasadzenia, nawożenie organiczne i mineralne roślin, przycinanie, formowanie drzew i krzewów wg wytycznych, zabezpieczanie roślin przed mrozem, zwalczanie szkodników, koszenie, grabienie, usuwanie chwastów i gałęzi, zbieranie owoców, prowadzenie wycinki wg wskazań, utrzymanie zieleni w czystości, czyszczenie rowów i podlewanie);
7. utrzymanie i kompleksowa obsługa systemów wodnych na terenie MGPE;
8. wsparcie w sprawowaniu opieki na inwentarzem żywym należącym do MGPE;

Do zadań zleczanych i koordynowanych przez Dział Edukacji i Popularyzacji należą:

9. rozpalanie i nadzorowanie ognisk zamawianych przez zorganizowane grupy zwiedzających;
10. obsługa techniczna imprez komercyjnych organizowanych w MGPE;

Do zadań zleczanych i koordynowanych przez Dział Promocji i Organizacji Imprez należą:

11. obsługa techniczna imprez własnych organizowanych w MGPE;

Do zadań niewymagających uzgodnień międzydziałowych należą:

12. utrzymanie porządku na terenie MGPE;
13. kompleksowa obsługa kotłowni;
14. bieżąca kontrola i konserwacja urządzeń i narzędzi elektrycznych;
15. bieżąca kontrola i konserwacja instalacji elektrycznej w budynkach administracyjnych, pomieszczeniach gospodarczych oraz w obiektach muzealnych MGPE;

16. bieżące usuwanie awarii urządzeń i instalacji elektrycznych;
17. zabezpieczenie prawidłowego połączenia i działania instalacji i urządzeń elektrycznych podczas imprez organizowanych na terenie Muzeum MGPE;
18. naprawa instalacji i urządzeń elektrycznych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
19. dokonywanie pomiarów instalacji elektrycznej zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami;
20. nadzór nad taborem samochodowym, w tym obsługa i prowadzenie samochodu służbowego i innych pojazdów oraz sprzętu zmechanizowanego będącego w posiadaniu MGPE;
21. bieżąca kontrola stanu technicznego pojazdów oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonego sprzętu i pojazdów;
22. bieżąca kontrola terminów okresowych przeglądów technicznych oraz opłat ubezpieczonych pojazdów;
23. bieżąca kontrola stanu technicznego używanych narzędzi i maszyn oraz ich konserwacja i drobne naprawy.

§ 21

STANOWISKO DS. OSOBOWYCH

Zakres kompetencji Stanowiska obejmuje prowadzenie spraw pracowniczych.

Do obszaru działań stanowiska należą w szczególności:

1. analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych;
2. przygotowywanie projektów zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników MGPE;
3. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników stałych MGPE;
4. prowadzenie spraw związanych z formami zatrudnienia pracowników sezonowych MGPE;
5. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników MGPE;
6. prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników MGPE;
7. sporządzanie list płac;
8. sprawowanie nadzoru w zakresie dyscypliny pracy;
9. prowadzenie spraw związanych z realizacją umów cywilno-prawnych;
10. prowadzenie spraw związanych z podatkiem PIT i rozliczenia z ZUS i PFRON;
11. prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12. prowadzenie spraw związanych z odznaczaniem i wyróżnianiem pracowników;
13. prowadzenie kasy biletowej;
14. prowadzenie magazynu wydawnictw;
15. organizowanie i nadzór nad pracą punktu informacji turystycznej, w tym sprzedaż wydawnictw, produktów regionalnych, pamiątek.

§ 22

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zadań Działu Księgowości należy:

1. opracowywanie projektów i planów finansowych MGPE oraz sprawozdań z wykonania tych planów za dany rok kalendarzowy;
2. opracowywanie harmonogramów realizacji budżetu, ewidencjonowanie zmian w planie finansowym, weryfikacja wydatków;
3. udzielanie bieżącego instruktażu w sprawach budżetowych dla działów MGPE;
4. prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów przez MGPE oraz lokowanie wolnych środków finansowych;
5. gospodarowanie funduszem płac MGPE;
6. prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą rachunków budżetu MGPE;
7. prowadzenie rachunkowości MGPE – w szczególności sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, regulowanie zobowiązań, opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych, bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowych do tych sprawozdań oraz innych dokumentów wymaganych obowiązującymi przepisami prawa;
8. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami publicznoprawnymi, w zakresie podatków (w tym podatek VAT, CIT), opłat i składek;
9. prowadzenie ewidencji wartościowej majątku MGPE;
10. ustalanie różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy spisem a ewidencją księgową oraz wycena pozycji spisu;
11. przejmowanie na majątek MGPE rzeczy ruchomych, nabytych w drodze spadków i darowizn;
12. prowadzenie ewidencji obrotu oraz podatku należnego poprzez rejestrowanie sprzedaży usług i przy pomocy kasy fiskalnej;
13. wykonywanie analiz ekonomicznych i finansowych;
14. organizacja i nadzór spraw finansowych w zakresie własnej działalności gospodarczej, w tym działalności gastronomicznej.

§ 23

ZESPÓŁ PROJEKTÓW EUROPEJSKICH I FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH

Do zadań zespołu należy:

1. przygotowywanie wniosków/aplikacji o dofinansowanie projektów ze środków krajowych i zagranicznych, przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych dokumentów;
2. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w celu pozyskania merytorycznego wsadu do przygotowywanych projektów;
3. nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem dotacji oraz analizowanie postępu finansowego realizacji projektów;
4. współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi i Instytucjami Zarządzającymi;

5. prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków krajowych i zagranicznych;
6. monitoring i formalny nadzór nad procesem realizacji projektów dofinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych.

§ 24

RADCA PRAWNY

Do zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz MGPE, a w szczególności:

1. reprezentowanie MGPE w postępowaniach przed Sądami i organami administracji publicznej;
2. reprezentowanie MGPE w negocjacjach;
3. sporządzanie opinii prawnych;
4. sporządzanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, w tym umów;
5. udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

§ 25

W ramach Działów Dyrektor może tworzyć i likwidować sekcje, określając zakres ich działania.

CZEŚĆ V

FORMY PRAWNE STOSOWANE PRZY WYKONYWANIU ZADAŃ MGPE

§ 26

1. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:
 - a. zarządzenia;
 - b. polecenia;
 - c. upoważnienia;
 - d. zapisu w protokołach;a także w innych formach, przewidzianych przez odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach:
 - a. rozstrzyganych na podstawie szczegółowych upoważnień zawartych w ustawach i aktach wykonawczych;
 - b. o charakterze generalnym, a w szczególności ustalania zasad i trybów postępowania;
 - c. powoływania komisji;
 - d. dotyczących budżetu MGPE;
 - e. innych, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Dyrektor wydaje polecenia w sprawach obowiązków pracowniczych, w celu ich konkretyzacji;
4. W sprawach, które nie wymagają podjęcia zarządzenia lub wydania polecenia, Dyrektor może dokonywać zapisów w protokołach.

CZEŚĆ VI
ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH
ORAZ ICH WYKONYWANIA

§ 27

1. Koncepcje aktów prawnych Dyrektora przygotowują właściwe działy na polecenie Dyrektora, Zastępcy i Głównego Księgowego lub z własnej inicjatywy.
2. Osoba zlecająca opracowanie aktu prawnego powinna:
 - a. określić cel i założenia danego projektu;
 - b. załączyć uzasadnienie do tego projektu;
3. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez Radcę Prawnego na zasadach określonych Zarządzeniem Dyrektora;
4. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym, jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe.

§ 28

Wykonywanie zarządzeń Dyrektora oraz poleceń Dyrektor powierza właściwym działom.

CZEŚĆ VII
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29

Kontrolę w stosunku do komórek organizacyjnych MGPE sprawują: Dyrektor, Zastępca, Główny Księgowy i Kierownicy Działów w stosunku do zadań realizowanych przez podległych im pracowników.

§ 30

Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa odrębne Zarządzenie Dyrektora.

CZEŚĆ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Zmian w Regulaminie może dokonać Dyrektor Muzeum w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu opinii Zarządu Województwa Śląskiego z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

Muzeum „Górnos Śląski Park Etnograficzny
w Chorzowie”
41-500 Chorzów, ul. Parkowa 25
tel. (32) 241-07-18, fax (32) 241-55-01
NIP 627-23-77-905; Regon 000278623

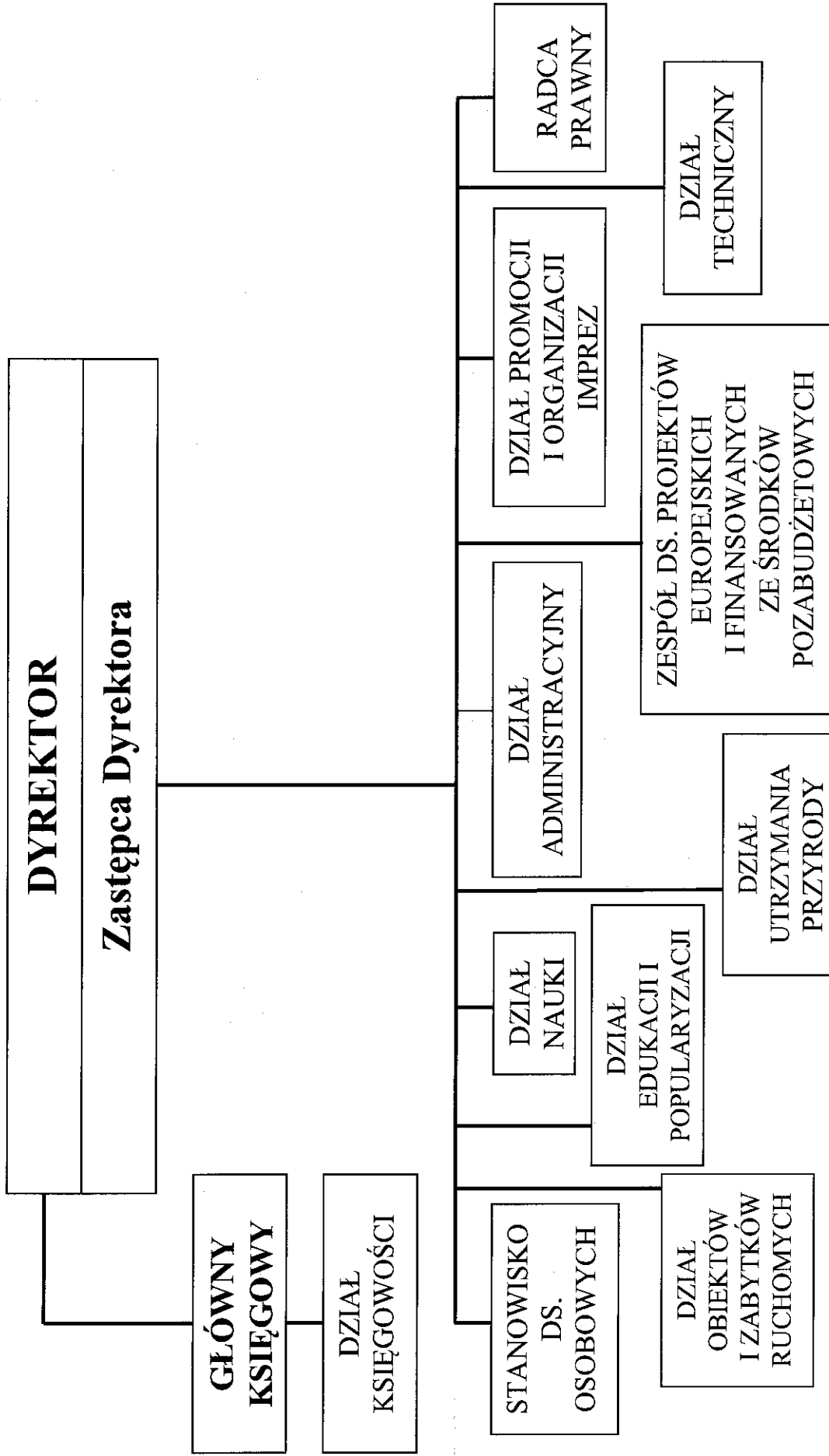
DYREKTOR
Muzeum „Górnos Śląski Park Etnograficzny
w Chorzowie”

Andrzej Sośnierz

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
CZĘŚĆ II	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	2
CZĘŚĆ III	
PODZIAŁ KOMPETENCJI.....	3
CZĘŚĆ IV	
ZAKRES WSPÓLNYCH DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	4
DZIAŁ OBIEKTÓW I ZABYTKÓW RUCHOMYCH.....	5
DZIAŁ NAUKI.....	6
DZIAŁ EDUKACJI I POPULARYZACJI.....	7
DZIAŁ UTRZYMANIA PRZYRODY.....	7
DZIAŁ PROMOCJI I ORGANIZACJI IMPREZ.....	8
DZIAŁ ADMINISTRACYJNY	8
DZIAŁ TECHNICZNY	9
STANOWISKO DS. OSOBOWYCH.....	10
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI.....	11
ZESPÓŁ PROJEKTÓW EUROPEJSKICH I FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH.....	11
RADCA PRAWNY	12
CZĘŚĆ V	
FORMY PRAWNE STOSOWANE PRZY WYKONYWANIU ZADAŃ MGPE	12
CZĘŚĆ VI	
ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ ICH WYKONYWANIA	13
CZĘŚĆ VII	
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	13
CZĘŚĆ VIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM „GÓRNOŚLAŃSKI PARK ETNOGRAFICZNY W CHORZOWIE”



**Muzeum „Górnosłański Park Etnograficzny
w Chorzowie”**
41-500 Chorzów, ul. Parkowa 25
tel. (32) 241-07-18, fax (32) 241-55-01
NIP 627-23-77-905, Regon 000278623

DYREKTOR
Muzeum „Górnosłański Park Etnograficzny
w Chorzowie”
[Signature]
Andrzej Sośnierz

[Handwritten mark]

