

**ZARZĄDZENIE NR 1
DYREKTORA
CENTRALNEGO MUZEUM POŻARNICTWA W MYSŁOWICACH**

z dnia 15 kwietnia 2015 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Centralnemu Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach

Na podstawie § 9 ust. 2 statutu Centralnego Muzeum Pożarnictwa stanowiący załącznik do zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 marca 1999 r. (Dz. Urz. KG PSP Nr 1-2, poz. 2) w sprawie nadania statutu Centralnemu Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach opracują szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz przekażą je do Wydziału Administracyjno – Kadrowego.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 11 Dyrektora Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Centralnemu Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

st. bryg. mgr inż. Włodzimierz Baroń

Regulamin Organizacyjny Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Centralnego Muzeum Pożarnictwa, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, określa:
 - 1) organizację wewnętrzną;
 - 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) tryb pracy.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Centralnego Muzeum Pożarnictwa

§ 2.

Komórkami organizacyjnymi Centralnego Muzeum Pożarnictwa, zwanego dalej „CMP”, są:

- 1) Wydział Dokumentacji Zbiorów;
- 2) Wydział Naukowo – Oświatowy;
- 3) Wydział Konserwacji Zbiorów;
- 4) Wydział Kwatermistrzowski;
- 5) Wydział Finansowy;
- 6) Wydział Administracyjno – Kadrowy;
- 7) Oddział – Wielkopolskie Muzeum Pożarnictwa w Rakoniewicach w woj. wielkopolskim;
- 8) Wydział Historii Pożarnictwa;
- 9) Stanowisko pracy – radca prawny.

§ 3.

1. Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej muzeum określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Liczbę etatów komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4.

1. Działalnością Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach kieruje Dyrektor powołany przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
2. Komórką organizacyjną, o której mowa w § 2 pkt 1-7 kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy.
3. Naczelnik wydziału odpowiada za realizację całokształtu zadań należących do właściwości wydziału.
4. Zastępca naczelnika wydziału wykonuje zadania w zakresie powierzonym mu przez naczelnika wydziału.
5. W czasie nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go zastępca, a w przypadku braku obsady na stanowisku lub nieobecności zastępcy naczelnika wydziału - osoba wyznaczona przez naczelnika lub jego zastępcę. Informacje o zastępstwie przekazywane są do sekretariatu CMP.
6. Wydziałem finansowym kieruje główny księgowy.
7. Funkcję rzecznika prasowego pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora. Zadania służbowe rzecznika prasowego łączone są z innymi zadaniami określonymi dla Wydziału Naukowo – Oświatowego.
8. Zadania z zakresu kontroli wewnętrznej realizują osoby upoważnione przez Dyrektora.
9. Obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych realizują osoby wyznaczone przez Dyrektora, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm).
10. Czynności z zakresu kontroli zarządczej wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Zadanie te łączone jest z innymi zadaniami określonymi dla Wydziału Dokumentacji Zbiorów.
11. Oddziałem - Wielkopolskim Muzeum Pożarnictwa w Rakoniewicach kieruje naczelnik.
12. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, świadczą doradztwo w zakresie zleconym przez Dyrektora.

§ 5.

1. Komórki organizacyjne CMP realizują każda w zakresie swojego działania, zadania określone dla Dyrektora Centralnego Muzeum Pożarnictwa w obowiązujących przepisach prawa.
2. Każda komórka organizacyjna, oprócz zadań określonych dla niej w rozdziale 3 Regulaminu Organizacyjnego, w ramach swojej właściwości obowiązana jest do:
 - 1) sprawowania nadzoru nad merytorycznym i formalnym oraz technicznym stanem i sposobem załatwienia spraw oraz stosowania obowiązujących procedur działania;
 - 2) przedstawienia Dyrektorowi Centralnego Muzeum Pożarnictwa propozycji działań w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej niezbędnych do właściwego planowania pracy muzeum oraz zapewnienie bieżącej realizacji przyjętych planów pracy;
 - 3) opracowywania decyzji, zarządzeń, wytycznych i instrukcji dyrektora z merytorycznego zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 4) zapewnienia stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 5) organizowania odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki;
 - 6) określenia szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 7) wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom objętych zakresem działania komórki organizacyjnej muzeum;

- 8) prowadzenia kontroli wewnętrznej;
 - 9) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 10) koordynowania prac, dla których jest wiodącą komórką organizacyjną;
 - 11) wdrażania ustaleń i wniosków pokontrolnych Komendy Głównej PSP i innych organów kontroli;
 - 12) opracowywania programów, analiz, sprawozdań, opinii, informacji oraz innych dokumentów i materiałów;
 - 13) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnymi, centralnymi i terenowymi organów administracji rządowej i organów administracji samorządowej;
 - 14) współdziałania z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i innymi organizacjami pozarządowymi;
 - 15) wykonywania zadań z zakresu muzealnictwa, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 16) wykonywania obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 17) realizacji innych zadań powierzonych Dyrektorowi Centralnego Muzeum Pożarnictwa.
3. Komórki organizacyjne Centralnego Muzeum Pożarnictwa, każda w zakresie swojego działania, uczestniczą w postępowaniu prowadzonym przez komisję do spraw szkód w majątku CMP, w celu wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania szkody w mieniu, ustaleniu jej wysokości i osób odpowiedzialnych za szkodę oraz przygotowaniu projektów decyzji w sprawach szkód w majątku.
 4. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania przepisów prawa.
 5. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne są obowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień roboczych, opiniowania dokumentów, udostępniania materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac dla realizacji zadania. Czynności te powinny być wykonane w terminach określonych przez komórkę wiodącą dla danej sprawy.

Rozdział 3

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6.

WYDZIAŁ DOKUMENTACJI ZBIORÓW - symbol WDW

Do zadań Wydziału Dokumentacji Zbiorów należy w szczególności:

- 1) kompleksowe gromadzenie zbiorów, uzgadnianie terminów i warunków przejmowania eksponatów;
- 2) dokumentowanie nabywania zbiorów poprzez sporządzanie dokumentacji dot.:
 - zakupów, w postaci umów zakupu oraz protokołów przyjęcia,
 - darowizn i depozytów, w postaci protokołów przyjęcia oraz umów darowizny i depozytów,
- 3) zakładanie i opracowywanie kart ewidencyjnych;

- 4) przechowywanie zgromadzonych zbiorów, w warunkach zapewniających im właściwe zabezpieczenie przed utratą, kradzieżą bądź zniszczeniem oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
- 5) inwentaryzacja pomiarowa i fotograficzna zbiorów;
- 6) wykonywanie oznakowań numerami inwentarzowymi zbiorów oraz kodami kreskowymi;
- 7) prowadzenie książki inwentarzowej zbiorów;
- 8) prowadzenie zbiorów materiałów ikonograficznych (plany, sztychy, rysunki, obrazy, zdjęcia);
- 9) prowadzenie fototeki: gromadzenie i opracowanie negatywów fotograficznych zbiorów, mikrofilmów, klisz, przezroczy;
- 10) prowadzenie dokumentacji ikonograficznej zbiorów przez wykonanie zdjęć posiadanych zbiorów i zabezpieczenie ich kopii cyfrowej;
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorów i depozytów;
- 12) prowadzenie magazynu zbiorów, dokumentowanie ich ruchu prowadzenie kartoteki magazynowej zbiorów;
- 13) dokonywanie wpisów do komputerowej bazy danych zbiorów;
- 14) wymiana, wypożyczanie zbiorów innym instytucjom i muzeom, w tym sporządzenie właściwej dokumentacji;
- 15) przygotowywanie materiałów do wydawanych publikacji;
- 16) prowadzenie kwerend archiwalnych oraz bibliotecznych dotyczących historii pożarnictwa;
- 17) prowadzenie biblioteki i czytelnicy muzeum, do której należy w szczególności:
 - gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracy biblioteki,
 - tworzenie katalogów i księgozbiorów,
 - prowadzenie czytelnicy i udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom i innym osobom z zewnątrz w czytelnicy;
 - udzielanie informacji o posiadanym księgozborze w zakresie kierowanych do biblioteki zapytań o poszukiwanych przez czytelników woluminów,
 - analiza rynku wydawniczego w celu dokonania zakupów nowości, zlecenie prac introligatorskich i konserwatorskich,
- 18) współpraca z jednostkami zawodowych i ochotniczych straży pożarnych w zakresie pozyskiwania zbiorów i książek;
- 19) kwalifikowanie przedmiotów do konserwacji, zlecenie konserwacji;
- 20) udział w realizacji wystaw w zakresie zabezpieczenia zbiorów;
- 21) opracowywanie opisów zbiorów znajdujących się na ekspozycji;
- 22) współdziałanie z placówkami muzealnymi pożarnictwa na terenie kraju;
- 23) oprowadzanie wycieczek;
- 24) prowadzenie lekcji muzealnych.

§ 7.

WYDZIAŁ HISTORII POŻARNICTWA - symbol WHP

Do zadań Wydziału Historii Pożarnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań historycznych w zakresie pożarnictwa;
- 2) opracowywanie materiałów do wydawanych publikacji;
- 3) współpraca z Wydziałem Naukowo – Oświatowym w ramach organizowanych wystaw;

- 4) prowadzenie poradnictwa organizacyjnego i metodycznego dla jednostek ochrony ppoż. oraz osób fizycznych zainteresowanych dziejami ochrony ppoż., albo zamierzających podjąć działalność w zakresie muzealnictwa;
- 5) prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie ochrony przeciwpożarowej i upowszechniania kultury historii przeciwpożarowej, w tym informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów;
- 6) prowadzenie różnorodnych form działalności w ramach realizacji programu edukacji przez historię i technikę ochrony ppoż.;
- 7) prowadzenie praktyk dla słuchaczy szkół Państwowej Straży Pożarnej i pracowników jednostek muzealnych;
- 8) oprowadzanie wycieczek;
- 9) prowadzenie lekcji muzealnych;
- 10) wykonywanie zadań konserwatorskich i renowacyjnych tekstyliów zabytkowych, płócien, sztandarów zgodnie ze sztuką konserwatorską;
- 11) prowadzenie dokumentacji fotograficzno – opisowej z realizowanych zadań konserwatorskich.

§ 8.

WYDZIAŁ NAUKOWO – OŚWIATOWY - symbol WNO

Do zadań Wydziału Naukowo – Oświatowego należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie kontaktów z jednostkami zawodowych i ochotniczych straży pożarnych, instytucjami i osobami prywatnymi, związkami twórczymi, muzeami w celu wykorzystania ich zbiorów do realizacji wystaw w Centralnym Muzeum Pożarnictwa;
- 2) opracowanie planów wystaw krajowych oraz preliminarzy kosztów ich realizacji na rok następny;
- 3) opracowanie scenariuszy dla wystaw stałych i czasowych;
- 4) przygotowanie zapotrzebowania na niezbędne materiały do ekspozycji wystaw stałych i czasowych;
- 5) organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych;
- 6) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i promocyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 7) organizowanie działalności szkoleniowej (sympozja, seminaria, kursy, zjazdy, spotkania);
- 8) planowanie i organizowanie lekcji muzealnych;
- 9) planowanie i organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i naukowych;
- 10) koordynacja szkoleń osób oprowadzających wycieczki;
- 11) prowadzenie statystyk w zakresie badania ruchu turystycznego;
- 12) sprzedaż biletów wstępu, biletów za usługi przewodnickie, biletów za lekcje muzealne i pamiątek pożarniczych;
- 13) bieżące odprowadzanie dochodów ze sprzedaży do kasy;
- 14) prowadzenie rejestru wystawionych przez muzeum rachunków;
- 15) współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświaty i kultury;
- 16) realizowanie polityki informacyjnej Dyrektora Centralnego Muzeum Pożarnictwa:
 - prowadzenie obsługi strony internetowej www.cmp-muzeum.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej CMP,
 - współpraca ze środkami masowego przekazu, prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez media,

- przygotowanie informacji i reklamy o realizowanych wystawach oraz imprezach towarzyszącym wystawom,
 - opracowywanie oraz realizacja materiałów promocyjnych i reklamowych dla muzeum (foldery, tablice informacyjne, projektowanie pamiątek),
- 17) prowadzenie kroniki Centralnego Muzeum Pożarnictwa;
 - 18) dbanie o wystrój plastyczny i wizualny muzeum;
 - 19) przygotowanie wyjazdów zagranicznych oraz współudział w organizowaniu pobytu w Polsce delegacji zagranicznych przybyłych na zaproszenie Centralnego Muzeum Pożarnictwa;
 - 20) prowadzenie serwisu fotograficznego wydarzeń oraz ich dokumentowanie na nośnikach cyfrowych;
 - 21) oprowadzanie wycieczek.

§ 9.

WYDZIAŁ KONSERWACJI ZBIORÓW - symbol WKZ

Do zadań Wydziału Konserwacji Zbiorów należy w szczególności:

- 1) konserwacja zbiorów muzeum oraz sporządzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) prawidłowe wykonywanie prac konserwatorsko – renowacyjnych;
- 3) zapewnienie dobrego funkcjonowania pracy zaplecza technicznego;
- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzętu warsztatowego oraz narzędzi;
- 5) przygotowanie i udział w przeglądach sprzętu warsztatowego i elektronarzędzi;
- 6) wykonywanie zadań gospodarczych na terenie i obiektach muzeum;
- 7) współudział w różnych przedsięwzięciach prowadzonych na rzecz muzeum;
- 8) prowadzenie gospodarki transportowej:
 - utrzymywanie w gotowości i sprawności technicznej pojazdów i sprzętu silnikowego,
 - prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości ze stanu pojazdów i sprzętu technicznego,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów w muzeum,
 - przeprowadzenie corocznych przeglądów technicznych,
 - prowadzenie dokumentacji zdawczo – odbiorczej pojazdów i sprzętu,
 - prowadzenie i realizacja zakupów paliwa, materiałów oraz części zamiennych sprzętu transportowego,
 - koordynacja wyjazdów samochodami służbowymi.

§ 10.

WYDZIAŁ KWATERMISTRZOWSKI - symbol WT

Do zadań Wydziału Kwatermistrzowskiego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie aktualnej dokumentacji (książka obiektu), niezbędnej do eksploatacji budynków i instalacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji stanu prawnego budynków;
- 3) bieżąca konserwacja obiektów, w tym realizacja napraw i remontów doraźnych, kontrola i ocena aktualnego stanu budynków,
- 4) rozliczanie ukończonych robót inwestycyjnych i remontowych
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru umów;
- 7) planowanie potrzeb materiałowo- technicznych;

- 8) planowanie wykorzystania budżetowych środków finansowych na wydatki rzeczowe, w tym dokonywanie i nadzorowanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania muzeum;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, w tym wykonywanie i aktualizowanie kart inwentarzowych;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i narzędzi;
- 11) prowadzenie gospodarki, ewidencji i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku muzeum;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
- 14) wyposażenie strażaków i pracowników cywilnych muzeum odpowiednio w umundurowanie, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej i ekwipunek osobisty, w tym prowadzenie ich ewidencji i przydziału;
- 15) planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych, opracowywanie procedur i standardów oraz systemowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie teleinformatyki oraz wdrażanie rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych w muzeum;
- 16) dbałość o bezpieczeństwo danych przechowywanych w muzealnej sieci informatycznej, zapewnienie legalności stosowanego oprogramowania;
- 17) organizowanie, administrowanie oraz kierowanie systemami i sieciami teleinformatycznymi w muzeum, w tym: organizowanie bieżącej konserwacji, modernizacji oraz napraw sprzętu komputerowego;
- 18) najem i dzierżawa pomieszczeń;
- 19) dokonywanie uzgodnień w sprawie umów z dostawcami mediów technicznych
- 20) dbanie o właściwe użytkowanie kotłowni, w tym ekonomiczne i zgodne z instrukcjami i przepisami jej użytkowanie i utrzymanie w stałej sprawności;
- 21) zabezpieczenie mienia i pomieszczeń;
- 22) utrzymanie w czystości muzeum;
- 23) zapewnienie obsługi kwatermistrzowskiej uroczystości tj. narad, odpraw i konferencji organizowanych przez muzeum;
- 24) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie prawidłowej gospodarki mieniem i majątkiem muzeum.

§ 11.

WYDZIAŁ FINANSOWY - symbol WF

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych przez Dyrektora CMP;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jako dysponent środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 4) przestrzeganie zasad, przepisów i terminów rozliczeń finansowych, opłat, podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze (wynagrodzenia, świadczenia wynikające z ustawy o PSP);
- 5) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki w tym:
 - opracowywanie planów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów,
 - wnioskowanie do kierownika jednostki o zarządzenie inwentaryzacji,

- rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych;
- 6) planowanie, realizacja i rozliczenie budżetu muzeum;
- 7) dokonywanie rozliczenia operacji finansowych środkami pozabudżetowymi;
- 8) zapewnienie zabezpieczenia finansowego zawieranych umów;
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych i spłaty zobowiązań;
- 10) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 11) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie komórki finansowej;
- 12) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 13) tworzenie i bieżące aktualizowanie procedur wynikających z kontroli finansowej;
- 14) współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych pod względem zabezpieczenia finansowego wniosku o uruchomienie procedur udzielania zamówień publicznych wartości nie przekraczającej określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 15) ewidencja finansowo – księgowa oraz sprawozdawczość w zakresie ujawnionych w Centralnym Muzeum Pożarnictwa niedoborów i szkód w aktywach rzeczowych i pieniężnych;
- 16) realizowanie rozliczeń z urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika;
- 17) obsługa bankowości elektronicznej NBP;
- 18) opracowywanie projektu planów dochodów i wydatków budżetowych układu wykonawczego budżetu;
- 19) zmiany w planie wydatków budżetowych oraz przedkładanie propozycji przeniesień wydatków do Komendanta Głównego.

§ 12.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO – KADROWY - symbol WOK

Do zadań Wydziału Administracyjno – Kadrowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - prowadzenie kancelarii ogólnej,
 - organizowanie odpraw, narad, i konferencji z udziałem kierownictwa muzeum,
 - sporządzenie projektu struktury organizacyjnej muzeum,
 - opracowywanie planów pracy Centralnego Muzeum Pożarnictwa, zgodnie z §17 Regulaminu Organizacyjnego,
 - prowadzenie spraw z zakresu planowania pracy,
 - prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji oraz prowadzenie składnicy akt dla Centralnego Muzeum Pożarnictwa,
 - stosowanie i nadzorowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg i wniosków,
 - koordynowanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych muzeum,
 - ewidencjonowanie pieczęci i stempli, prowadzenie rejestru oraz nadzór nad prawidłowością ich użytkowania.
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
 - realizowanie polityki kadrowo – płacowej dyrektora muzeum,
 - przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi,

- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowanie umów o pracę i świadectw pracy,
- prowadzenie ewidencji i kontroli wykorzystania urlopów,
- zapewnienie pracownikom legitymacji służbowych,
- wydawanie delegacji służbowych,
- przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień,
- prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji przez pracowników muzeum,
- prognozowanie potrzeb w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do strażaków i pracowników cywilnych oraz współpraca z właściwymi jednostkami w tym zakresie,
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników,
- zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników, strażaków oraz członków ich rodzin do/z ubezpieczeń społecznych,
- dokonywanie naliczeń PFRON,
- sporządzanie sprawozdawczości GUS.

§ 13.

STANOWISKO PRACY – RADCA PRAWNY - symbol RP

Do zadań Stanowiska Pracy – Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna muzeum, w tym: opracowanie pism i prowadzenie spraw procesowych, zastępstwo w postępowaniu sądowym, reprezentowanie przed urzędami i organami orzekającymi;
- 2) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora muzeum oraz umów zawieranych przez muzeum.

§ 14.

ODDZIAŁ – WIELKOPOLSKIE MUZEUM POŻARNICTWA - symbol WMP

Do zadań Oddziału - Wielkopolskiego Muzeum Pożarnictwa w Rakoniewicach należy w szczególności realizowanie zadań takich jak zadania następujących wydziałów Centralnego Muzeum Pożarnictwa: Wydziału Dokumentacji Zbiorów, Wydziału Historii Pożarnictwa, Wydziału Naukowo – Oświatowego, Wydziału Konserwacji Zbiorów.

Pozostałe zadania dla oddziału wykonują komórki Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach. Obowiązki wynikające z działalności archiwalnej dla Wielkopolskiego Muzeum Pożarnictwa w Rakoniewicach realizuje Centralne Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach.

Rozdział 4

Tryb pracy Centralnego Muzeum Pożarnictwa

I. Zasady przygotowania dokumentów

§ 15.

Naczelnicy wydziałów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie spraw należących do ich właściwości rzeczowej - odpowiadają za przestrzeganie terminów załatwiania spraw, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach szczególnych.

§ 16.

1. Do podpisu dyrektora muzeum zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) akty prawne dyrektora muzeum,
 - 2) pisma kierowane do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, członków kierownictwa związków zawodowych, pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich,
 - 3) wystąpienia do muzeów krajowych i innych państw,
 - 4) pisma kierowane do Komendanta Głównego PSP, Policji, Straży Granicznej oraz dyrektorów biur KG PSP,
 - 5) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Centralnego Muzeum Pożarnictwa lub wymagające podpisu Dyrektora ze względów szczególnych,
 - 6) decyzje kadrowe,
 - 7) umowy,
 - 8) zlecenia na roboty, rachunki, wnioski o zaliczki,
 - 9) zakresy obowiązków naczelników wydziałów oraz pozostałych pracowników muzeum.
2. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust.1 z zastrzeżeniem pkt. 1, 5, 6, 7, 9 lub w innych uzasadnionych wypadkach, podpisuje upoważniony pracownik.
3. Pisma procesowe w sprawach, w których zostało udzielone pełnomocnictwo procesowe, podpisuje upoważniony radca prawny.
4. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe muzeum podpisuje Dyrektor po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub zastępcę naczelnika wydziału finansowego.
5. Dyrektor może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać inna upoważniona przez Dyrektora osoba. Upoważnienie do podpisania pism i dokumentów powinno być wystawione imiennie na piśmie. Ograniczenia przewidziane w niniejszym ustępie nie dotyczą opinii prawnych i pism procesowych.

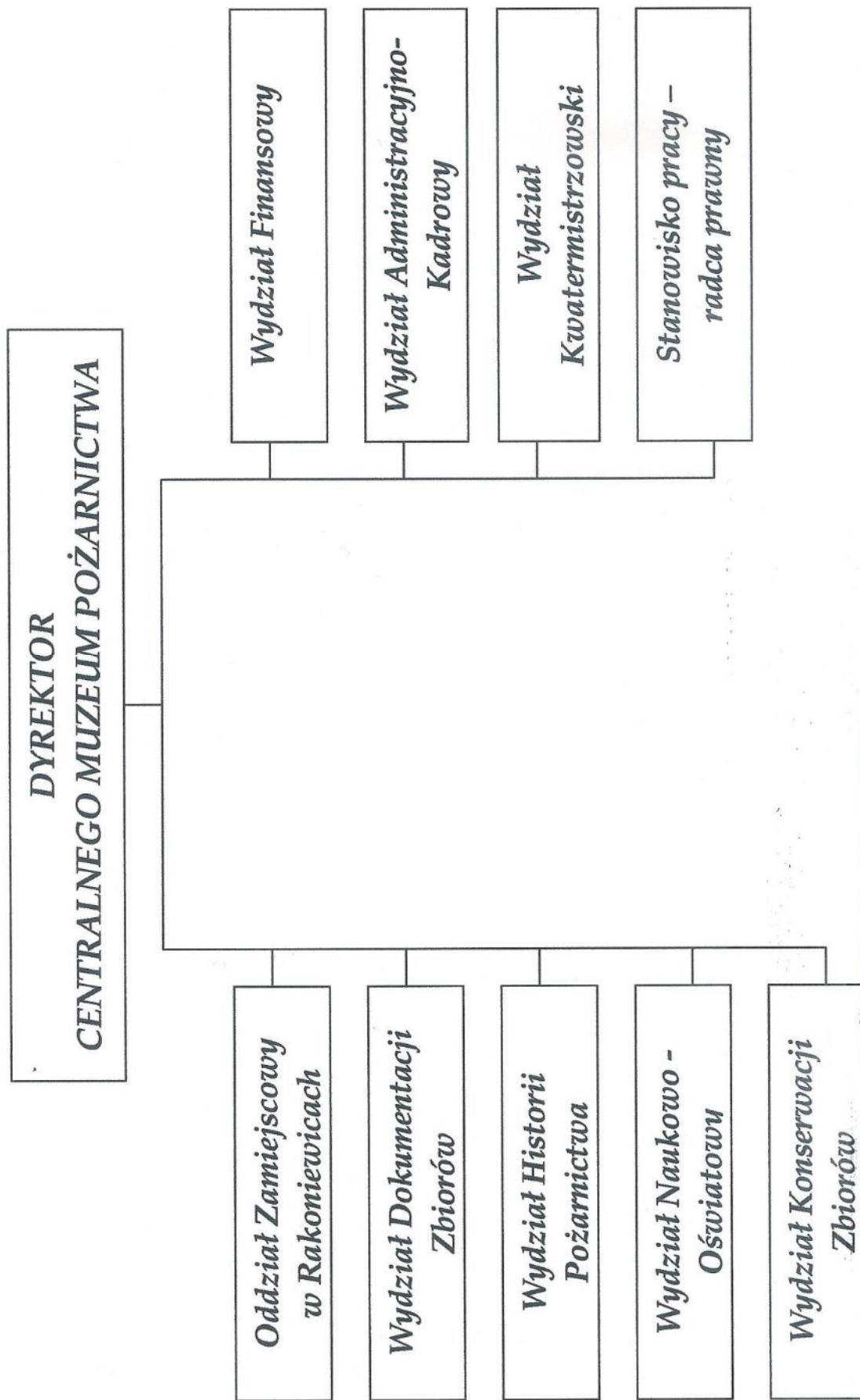
§ 17.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania w zakresie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym, a harmonogram realizacji zadań ustalany jest corocznie w planie pracy Centralnego Muzeum Pożarnictwa.
2. Projekt planu pracy przygotowuje Wydział Administracyjno - Kadrowy na podstawie propozycji naczelników wszystkich komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Propozycje, o których mowa w ust. 2, należy przedłożyć do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego rok, na który plan jest opracowywany.
4. Sprawozdania z realizacji zadań kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają po zakończeniu każdego roku lub innego okresu i przekazują do Wydziału Administracyjno - Kadrowego, nie później niż do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał, bądź w terminie określonym przez Dyrektora CMP.
5. Plan pracy może być na bieżąco korygowany na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w trybie, o którym mowa w ust. 2, jednak nie później niż do końca trzeciego kwartału danego roku kalendarzowego.

II. Zasady opracowywania, uzgadniania i wydawania oraz opiniowania w Centralnym Muzeum Pożarnictwa aktów wewnętrznych Dyrektora.

§ 18.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować akty normatywne i akty wewnętrzne kierownictwa, należące do ich właściwości, pod względem ich obowiązywania, aktualności, celowości i skuteczności.
2. Projekt aktu wewnętrznego kierownictwa opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, ustalonymi w obowiązujących przepisach prawa.
3. Projekt aktu wewnętrznego opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna oraz uzgadnia z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
4. Projekt aktu wewnętrznego, dotyczącego właściwości więcej niż jednej komórki organizacyjnej, opracowuje i uzgadnia ta komórka organizacyjna, której zakres działania akt prawny w największym stopniu dotyczy. Spory kompetencyjne w tym zakresie rozstrzyga Dyrektor.
5. Jeżeli wydanie projektowanego aktu wewnętrznego powoduje skutki finansowe, projekt wymaga uzgodnienia z Wydziałem Finansowym.
6. Każdy projekt aktu wewnętrznego wymaga uzgodnienia z radcą prawnym w celu przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej i nadania dalszego biegu.



**LICZBA I RODZAJE STANOWISK W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
CENTRALNEGO MUZEUM POŻARNICTWA W MYSŁOWICACH**

STANOWISKO	ETAT	RODZAJ ETATU
Dyrektor	1	F
Radca prawny	0,5	C
WYDZIAŁ DOKUMENTACJI ZBIORÓW		
1. Naczelnik wydziału	1	C
2. Zastępca naczelnika wydziału	1	C
3. Starszy referent	1	C
4. Referent	0,75	C
5. Konserwator urządzeń technicznych	0,5	C

	4,25	
WYDZIAŁ HISTORII POŻARNICTWA		
1. Główny specjalista	1	C
WYDZIAŁ KONSERWACJI ZBIORÓW		
2. Naczelnik wydziału	1	C
3. Konserwator urządzeń technicznych	3	C
4. Elektromonter	0,5	C

	4,5	
WYDZIAŁ NAUKOWO – OŚWIATOWY		
1. Naczelnik wydziału	1	C
2. Główny specjalista	0,5	C
3. Specjalista	1	C
4. Referent	3	C

	5,5	
WYDZIAŁ FINANSOWY		
1. Główny Księgowy	1	C
2. Zastępca naczelnika wydziału	1	C
3. Starszy referent	1	C
4. Kasjer	1	C

	4	

WYDZIAŁ KWATERMISTRZOWSKI

1. Naczelnik wydziału	1	C
2. Zastępca naczelnika wydziału	1	C
3. Specjalista	1	C
4. Konserwator – dozorca	5	C
5. Dozorca	0,5	C
6. Robotnik gospodarczy	2	C
7. Konserwator urządzeń elektronicznych	1	C

	11,5	

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO – KADROWY

1. Naczelnik wydziału	1	C
2. Specjalista	1	C

	2	

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY RAKONIEWICE

1. Naczelnik wydziału	1	C
2. Zastępca naczelnika wydziału	1	C
3. Starszy referent	1	C
4. Robotnik gospodarczy	1	C
5. Konserwator urządzeń technicznych	0,75	C

	4,75	

Rodzaj etatu oznaczają litery:

1. Litera „F” – oznacza funkcjonariusza
2. Litera „C” – oznacza pracownika cywilnego