

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRALNEGO MUZEUM POŻARNICTWA W MYSŁOWICACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Centralne Muzeum Pożarnictwa jest jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej określoną w art. 8 ust.1, pkt 6 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2002 r. Nr 147 poz. 1230 z późn. zmianami) oraz nadanym przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej statutem określonym w zarządzeniu Nr 2 z dnia 31 marca 1999 r.

§ 2.

1. Działalnością Centralnego Muzeum Pożarnictwa kieruje Dyrektor Muzeum powołany przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej przy pomocy dwóch zastępców:
 - Zastępcy Dyrektora - Kustosza
 - Zastępcy Dyrektora ds. technicznych.
2. Zadania Dyrektora Muzeum określa § 14 statutu, o którym mowa w § 1 niniejszego regulaminu.
3. Zastępcy Dyrektora realizują zadania określone przez Dyrektora, a w szczególności sprawują nadzór nad podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi muzeum zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, pracą sekcji – kierownik sekcji.
5. W razie nieobecności naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje i wykonuje zastępca naczelnika, kierownika lub inny, wyznaczony imiennie pracownik danej komórki.
6. Wydziałem finansowym kieruje Główny Księgowy – Naczelnik wydziału.
7. Naczelnik Wydziału Konserwacji Zbiorów realizuje jednocześnie zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach. Ponadto wykonuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Funkcję rzecznika prasowego pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Centralnego Muzeum Pożarnictwa. Zadania służbowe rzecznika prasowego łączone są z innymi zadaniami określonymi dla Wydziału Naukowo – Oświatowego.
9. Zadania z zakresu kontroli wewnętrznej realizuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
10. Oddziałem zamiejscowym Wielkopolskiego Muzeum Pożarnictwa w Rakoniewicach kieruje kierownik oddziału zamiejscowego.

§ 3.

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum na zasadach i w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach.
2. Za organizację pracy Rady Muzeum odpowiada Sekretarz Rady bezpośrednio podległy Dyrektorowi Muzeum.

ROZDZIAŁ II

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 4.

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) wydziały:

- | | | |
|---|----------|------|
| a) dokumentacji zbiorów i historii | symbol - | WDZH |
| b) naukowo – oświatowy | symbol - | WNO |
| c) konserwacji zbiorów | symbol - | WKZ |
| d) kwatermistrzowski | symbol - | WT |
| e) finansowy | symbol - | WF |
| f) oddział zamiejscowy – Wielkopolskie Muzeum Pożarnictwa w Rakoniewicach w woj. Wielkopolskim, | | |

2) inne komórki organizacyjne:

- | | | |
|---|----------|-----|
| a) sekcja d/s organizacyjno - kadrowych | symbol - | WOK |
| b) stanowisko pracy – radca prawny | symbol - | WR |
| c) Sekretarz Rady Muzeum | symbol - | SRM |

2. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- a) wydział finansowy,
- b) sekcja d/s organizacyjno - kadrowych,
- c) oddział zamiejscowy – Wielkopolskie Muzeum Pożarnictwa w Rakoniewicach,
- d) stanowisko pracy - radca prawny,
- e) Sekretarz Rady Muzeum,

3. Poszczególnym dwóm zastępcom Dyrektora Muzeum podlegają bezpośrednio następujące wydziały:

1) Zastępcy Dyrektora - Kustosz:

- a) wydział dokumentacji zbiorów i historii,
- b) wydział naukowo- oświatowy
- c) wydział konserwacji zbiorów.

2) Zastępcy Dyrektora ds. technicznych:

- a) wydział kwatermistrzowski.

§ 5.

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.

ROZDZIAŁ III

Kompetencje kierownictwa Centralnego Muzeum Pożarnictwa

§ 6.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora - Kustosza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wydziałami stosownie do podziału kompetencyjnego określonego w § 4,
- 2) nadzór nad działalnością merytoryczną muzeum i podległymi pracownikami,
- 3) nadzór nad pracami konserwatorskimi w zakresie odtworzenia pierwotnego wyglądu danego eksponatu,
- 4) nadzór i zabezpieczenie sprzętu i eksponatów nie będących w ekspozycji,
- 5) przygotowanie i opracowanie materiałów wystawienniczych promujących zbiory Muzeum,
- 6) przygotowywanie materiałów na sympozja, zjazdy, odprawy i narady,
- 7) utrzymanie kontaktów z miejscowymi wydziałami samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 8) organizowanie międzynarodowej współpracy z placówkami historycznymi oraz komisją historyczną CTIF,
- 9) nadzór nad aranżacją wystaw – stałych i czasowych (scenariusz plastyczny wystaw),
- 10) dbanie o wystrój plastyczny i wizualny muzeum,
- 11) aranżacja wystroju placówki w czasie trwania sesji, sympozjów i innych imprez okolicznościowych,
- 12) nadzór nad opracowywaniem oraz realizacją materiałów promocyjnych i reklamowych dla Muzeum (foldery, tablice informacyjne, projektowanie pamiątek),
- 13) opracowanie opisów eksponatów znajdujących się na ekspozycji muzeum,
- 14) nadzór nad gromadzeniem i inwentaryzowaniem zbiorów muzealnych i bibliotecznych,
- 15) współudział w planowaniu budżetu.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. technicznych należy w szczególności:

- 1) całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem muzeum w zakresie logistyki, w tym utrzymania obiektów i remontów i inwestycji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałem kwatermistrzowskim,
- 3) nadzór nad realizacją zakupów materiałów do utrzymania i konserwacji obiektów kubaturowych, obiektów muzealnych i bieżącej działalności muzeum,
- 4) przygotowanie planów i harmonogramów remontów kapitalnych i bieżących, zlecenie opinii i ekspertyz oraz nadzór nad przebiegiem prac remontowych,
- 5) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontowych,
- 6) przygotowywanie planów rozdziału środków finansowych na inwestycje i remonty oraz wydatków bieżących,
- 7) nadzór nad rozliczaniem robót inwestycyjnych i remontowych oraz przedstawianie wniosków dyrektorowi,
- 8) udział w pracach komisji przetargowej,
- 9) współudział w planowaniu budżetu,
- 10) nadzór nad realizacją świadczeń dla funkcjonariuszy,
- 11) nadzór nad realizacją ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych Muzeum,

- 12) koordynowanie zaopatrzenia strażaków w umundurowanie, pracowników cywilnych w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, środków higieny i innych środków ochronnych,
- 13) nadzór nad gospodarką sprzętową i materiałową,
- 14) nadzór nad gospodarką magazynową,
- 15) przygotowanie informacji o przebiegu i wykonaniu zadań z zakresu kwatermistrzowskiego dla dyrektora,
- 16) nadzór nad administracją nieruchomości w tym najem i dzierżawę pomieszczeń, umowy z dostawcami mediów technicznych oraz dbanie o ekonomiczne i gospodarskie ich stosowanie,
- 17) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej,
- 18) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych przełożonemu,
- 19) opracowywanie propozycji, projektów, decyzji, zarządzeń dyrektora CMP usprawniających realizację powierzonych zadań.

§ 7.

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 oraz 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 i uprawnienia zastępców dyrektora, 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 zastępca Dyrektora, a w przypadku pism procesowych także upoważniony radca prawny.
3. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe Muzeum podpisuje Dyrektor lub jego upoważniony zastępca z Głównym Księgowym.
4. Umowy cywilnoprawne i porozumienia, których stroną jest Dyrektor Muzeum, podpisuje dyrektor Muzeum oraz Główny Księgowy Muzeum.
5. Dyrektor może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać jego zastępca lub inna upoważniona 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.

ROZDZIAŁ IV

Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Do zadań kierującego komórką organizacyjną Muzeum należy w szczególności:

- sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym oraz technicznym stanem i sposobem załatwienia spraw oraz stosowania obowiązujących procedur działania,
- przedstawienie kierownictwu muzeum propozycji działań w zakresie funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej niezbędnych do właściwego planowania pracy muzeum oraz zapewnienie bieżącej realizacji przyjętych planów pracy,
- opracowywanie decyzji, zarządzeń, wytycznych i instrukcji dyrektora z merytorycznego zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki,
- określenie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom (strażakom) objętych zakresem działania komórki organizacyjnej Muzeum,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 9.

1. Wydziały współpracują między sobą z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej, a także z innymi muzeami i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz upowszechniania historii ochrony przeciwpożarowej.
2. Za realizację zadania należącego do kilku wydziałów, odpowiedzialny jest ten wydział, dla którego jest to zadanie podstawowe w myśl statutu Muzeum lub niniejszego regulaminu.
3. Wydziały współpracujące, o których mowa w ust. 2, są obowiązane opracować oraz udostępnić wydziałowi wiodącemu niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie.
4. Zadania wynikające z korespondencji zewnętrznej adresowanej bezpośrednio do wydziału, a będące przedmiotem zakresu działania innego wydziału, powinny zostać przekazane do realizacji przez właściwy merytoryczny wydział.
5. Pracownicy prowadzący daną sprawę merytorycznie, przestrzegają właściwej treści i formy opracowywanych dokumentów, co potwierdzają ich parafowaniem.
6. O ocenie merytorycznej prowadzonej sprawy rozstrzyga bezpośredni przełożony.
7. W wypadku, gdy prowadzący sprawę nie zgadza się z oceną, o której mowa w ust.6, może zwrócić się do wyższego przełożonego, który rozstrzyga kwestie sporne.
8. Udostępnienie wiadomości o charakterze niejawnym odbywa się w trybie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 10.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) sporządzenie analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 2) realizowanie zadań pokontrolnych,

- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz kontroli przestrzegania zasad ustalonych w tym zakresie,
- 5) ustalenie planu pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań,
- 6) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) organizowanie wykonania zadań z zakresu muzealnictwa, wynikających z odrębnych przepisów,
- 8) współpraca z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP, z pożarniczymi związkami zawodowymi oraz w miarę potrzeb z innymi organizacjami,
- 9) współpraca z jednostkami naukowymi i naukowo – badawczymi,
- 10) wykonywanie obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) popularyzowanie działalności Muzeum.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych obejmują również obsługę oddziału zamiejscowego Wielkopolskiego Muzeum Pożarnictwa w Rakoniewicach w zakresie określonym przez Dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Do zadań wydziału dokumentacji zbiorów i historii należy w szczególności:

- 1) kompleksowe gromadzenie zbiorów, uzgadnianie terminów i warunków przejmowania eksponatów muzealnych,
- 2) przechowywanie zgromadzonych muzealiów, w warunkach zapewniających im właściwe zabezpieczenie przed utratą, kradzieżą bądź zniszczeniem oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,
- 3) dokumentowanie nabywania eksponatów oraz zakładanie i opracowywanie kart ewidencyjnych,
- 4) inwentaryzacja pomiarowa i rysunkowa zbiorów,
- 5) wykonywanie oznakowań numerami inwentarzowymi muzealiów,
- 6) prowadzenie zbiorów materiałów ikonograficznych (plany, sztychy, rysunki, obrazy),
- 7) prowadzenie fototeki: gromadzenie i opracowanie negatywów fotograficznych eksponatów, mikrofilmów, klisz, przezroczy,
- 8) prowadzenie ewidencji muzealiów (księgi wpływów),
- 9) prowadzenie ewidencji depozytów (księgi depozytów),
- 10) prowadzenie księgi ruchu muzealiów,
- 11) prowadzenie kartoteki magazynowej eksponatów,
- 12) prowadzenie dokumentacji komputerowej zbiorów,
- 13) prowadzenie książki inwentarzowej muzealiów,
- 14) prowadzenie magazynu muzealiów, dokumentowanie ruchu muzealiów, wykonywanie prac technicznych związanych z prowadzeniem magazynu,
- 15) pomoc placówkom muzealnym w kraju w zakresie dokumentacji zbiorów,

- 16) gromadzenie i eksponowanie dokumentów przedstawiających stan współczesny i perspektywy rozwoju ochrony przeciwpożarowej,
- 17) wymiana, wypożyczanie eksponatów innym instytucjom i muzeom,
- 18) przechowywanie materiałów negatywowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 19) przygotowywanie materiałów do wydawanych publikacji,
- 20) współpraca z jednostkami zawodowych i ochotniczych straży pożarnych w zakresie pozyskiwania eksponatów,
- 21) kwalifikowanie muzealiów do konserwacji oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 22) opracowywanie katalogów naukowych muzealiów,
- 23) opracowywanie opisów eksponatów muzealnych,
- 24) współdziałanie z placówkami muzealnymi pożarnictwa na terenie kraju,
- 25) wykonywanie oznakowań numerami inwentarzowymi muzealiów technicznych,
- 26) prowadzenie praktyk dla słuchaczy szkół Państwowej Straży Pożarnej i pracowników jednostek muzealnych.

2. Do zadań wydziału naukowo – oświatowego należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie kontaktów z jednostkami zawodowych i ochotniczych straży pożarnych, instytucjami i osobami prywatnymi w celu wykorzystania ich zbiorów do realizacji wystaw w Centralnym Muzeum Pożarnictwa, a także pozyskania eksponatów do zbiorów muzeum,
- 2) nawiązywanie kontaktów ze związkami twórczymi, muzeami w celu wykorzystania ich zbiorów do realizacji wystaw w Muzeum,
- 3) opracowanie planów wystaw krajowych oraz preliminarzy kosztów ich realizacji na rok następny,
- 4) opracowanie scenariuszy dla wystaw stałych i czasowych,
- 5) przygotowanie zapotrzebowania na niezbędne materiały do ekspozycji wystaw stałych i czasowych,
- 6) organizowanie i urządzanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych,
- 7) montaż i demontaż wystaw oraz przygotowanie wszelkich dokumentów związanych z ekspozycją wystaw m.in. protokołów zdawczo – odbiorczych,
- 8) współdziałanie z Wydziałem Kwatermistrzowskim w zakresie harmonogramu transportu eksponatów do realizowanych wystaw,
- 9) prowadzenie działalności wydawniczej (periodyk naukowy, katalogi zbiorów, foldery, wydawnictwa okolicznościowe i inne),
- 10) organizowanie działalności szkoleniowej (sympozja, seminaria, kursy, zjazdy spotkania),
- 11) współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświaty i kultury,
- 12) współtworzenie witryny internetowej,
- 13) współpraca ze środkami masowego przekazu, prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez media,
- 14) przygotowanie informacji i reklamy o realizowanych wystawach oraz imprezach towarzyszącym wystawom,
- 15) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych, prowadzenie biblioteki i czytelnicy Muzeum,
- 16) prowadzenie kroniki Centralnego Muzeum Pożarnictwa,
- 17) przygotowanie wyjazdów zagranicznych oraz współdziałanie w organizowaniu pobytu w Polsce delegacji zagranicznych przybyłych na zaproszenie Centralnego Muzeum Pożarnictwa.

- 18) opracowywanie oraz realizacja materiałów promocyjnych i reklamowych dla Muzeum (foldery, tablice informacyjne, projektowanie pamiątek),
- 19) koordynacja całokształtu współpracy merytorycznej z placówkami muzealnymi pożarnictwa w kraju,
- 20) prowadzenie serwisu fotograficznego i wideo wydarzeń oraz ich dokumentowanie na nośnikach cyfrowych i analogowych,
- 21) dbanie o wystrój plastyczny i wizualny muzeum.

2. Do zadań wspólnych wydziału naukowo – oświatowego oraz dokumentacji zbiorów i historii należą:

- 1) oprowadzanie wycieczek,
- 2) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej wydziału,
- 3) opracowanie planu pracy na następny rok oraz sporządzanie sprawozdawczości z jego wykonania,
- 4) prowadzenie różnorodnych form działalności w ramach realizacji programu edukacji przez historię i technikę ochrony ppoż.,
- 5) opracowanie informacji o wystawach do prasy, radia i telewizji,
- 6) prowadzenie poradnictwa organizacyjnego i metodycznego dla jednostek ochrony ppoż, oraz osób fizycznych zainteresowanych dziejami ochrony ppoż, albo zamierzających podjąć działalność w zakresie muzealnictwa.
- 7) współdziałanie w opisywaniu eksponatów znajdujących się na ekspozycji muzeum,
- 8) przygotowanie materiałów do katalogu wystawy (fotografie, slajdy, teksty, noty biograficzne),
- 9) organizowanie sesji, sympozjów i spotkań popularno – naukowych z zakresu ochrony ppoż.,
- 10) dbałość o estetykę muzeum.

4. Do zadań wydziału konserwacji zbiorów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji następujących podstawowych zadań wydziału :
 - a) zapewnienie dobrego funkcjonowania pracy zaplecza technicznego,
 - b) uzgadnianie potrzeb konserwatorskich z wydziałami merytorycznymi,
 - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie konserwacji i renowacji eksponatów,
 - d) prawidłowe wykonywanie prac konserwatorsko – renowacyjnych,
 - e) nadzór nad jakością wychodzącego eksponatu z pracowni konserwatorskiej,
 - f) prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzętu warsztatowego oraz narzędzi,
 - g) prowadzenie narzędziowni tj. pobieranie, dysponowanie i rozliczanie narzędzi,
 - h) przygotowanie i udział w przeglądach sprzętu warsztatowego i elektronarzędzi,
 - i) oszczędne gospodarowanie materiałami powierzonymi do prac,
 - j) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi pracami konserwatorskimi, od przyjęcia do konserwacji do przekazania zwrotnego,
- 2) współpraca z wydziałem kwatermistrzowskim w zakresie:
 - a) wykonywania zadań gospodarczych na terenie i obiektach muzeum,
 - b) serwisy, przeglądy, naprawy sprzętu służącego do prac gospodarczych,
 - c) prowadzenia gospodarki transportowej w tym wykonywanie napraw i remontów pojazdów,
- 3) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw zakupu sprzętu, paliwa zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- 4) podnoszenie prestiżu Muzeum oraz współdziałanie w pracach związanych z podnoszeniem estetyki Muzeum,
- 5) udział w różnych akcjach prowadzonych na rzecz Muzeum,
- 6) czynny udział w przygotowaniu i organizowaniu uroczystości i imprez w Muzeum,
- 7) realizacja zadań obronnych i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej określonych w odrębnych przepisach, w tym: prowadzenie kancelarii tajnej, ewidencji korespondencji niejawnej,
- 8) opracowanie planu ochrony Centralnego Muzeum Pożarnictwa,
- 9) realizowanie spraw w zakresie bhp i ppoż.:
 - kształtowanie zasad polityki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - organizowanie, doskonalenie i nadzorowanie funkcjonowania systemu jednolitego postępowania dla realizacji ustawowych obowiązków kierowników jednostek w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i ppoż.,
 - kontrolowanie i ocenianie prawidłowości realizacji obowiązków i zadań z zakresu bhp i ppoż.,
 - analizowanie stanu bhp i wypadkowości oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia oraz poprawy warunków służby i pracy,
 - prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby. Prowadzenie dochodzeń powypadkowych i sporządzanie protokołów powypadkowych,
 - przestrzeganie terminów sprawozdawczości,
 - wnioskowanie w sprawie zakupów środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej

5. Do zadań wydziału kwatermistrzowskiego należy:

- 1) planowanie i realizacja inwestycji oraz remontów obiektów,
- 2) prowadzenie zestawienia faktur i umów zleceń na roboty remontowe i inwestycyjne,
- 3) rozliczanie ukończonych robót inwestycyjnych i remontowych,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym: właściwe przygotowywanie informacji przetargowych i prowadzenie ich dokumentacji,
- 5) współdziałanie w pracach komisji przetargowej,
- 6) ustalenie potrzeb w zakresie modernizacji obiektów Muzeum,
- 7) zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym użytkowanych obiektów i pomieszczeń,
- 8) planowanie potrzeb materiałowo-technicznych,
- 9) planowanie wykorzystania budżetowych środków finansowych na wydatki rzeczowe, uczestniczenie w pracach zespołu do spraw zakupu sprzętu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 10) dokonywanie i nadzorowanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Muzeum,
- 11) przygotowanie dokumentów i zestawień dotyczących spraw związanych z należnością równoważników pieniężnych i innych świadczeń socjalnych,
- 12) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej,
- 14) zapewnienie funkcjonowania infrastruktury telefonicznej, radiowej i telefonicznej muzeum, w tym również poprzez jej modernizację,

- 15) analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagających pracę Muzeum,
- 16) prowadzenie administracji nieruchomości w tym najem i dzierżawę pomieszczeń,
- 17) dokonywanie uzgodnień w sprawie umów z dostawcami mediów technicznych oraz dbanie o ekonomiczne i gospodarskie ich stosowanie,
- 18) dbanie o właściwe użytkowanie kotłowni, w tym ekonomiczne i zgodne z instrukcjami i przepisami jej użytkowanie i utrzymanie w stałej sprawności,
- 19) dokonywanie przeglądu obiektów Muzeum,
- 20) zabezpieczenie obiektów muzeum przed dewastacją i kradzieżą,
- 21) zabezpieczenie mienia i pomieszczeń oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obiektów,
- 22) zapewnienie obsługi kwatermistrzowskiej tj. imprez, uroczystości, narad, odpraw i konferencji organizowanych przez Muzeum,
- 23) nadzorowanie i sprawdzanie stanu dozoru obiektów,
- 24) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie prawidłowej gospodarki mieniem i majątkiem Muzeum,
- 25) inspirowanie i uczestniczenie w wyznaczaniu kierunków inwestowania,
- 26) zlecenie naprawy usterek i wnioskowanie przełożonemu o zleceniu napraw większych awarii,
- 27) prowadzenie gospodarki transportowej muzeum w tym zapewnienie kierowców, utrzymywanie w gotowości i sprawności technicznej pojazdów i sprzętu silnikowego, organizowanie przeglądów i rejestracji pojazdów oraz rozliczeń ich przebiegu.

6. Do zadań wydziału finansowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych:
 - a) prowadzenie rachunkowości Muzeum,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompleksowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) prowadzenie księgowości dysponenta III stopnia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 4) przestrzeganie zasad, przepisów i terminów rozliczeń finansowych, opłat, podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze (wynagrodzenia, świadczenia wynikające z ustawy o PSP),
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych do zatwierdzenia przez Dyrektora dotyczących:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) planowanie, realizacja i rozliczenie budżetu Muzeum,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu,
- 8) dokonywanie operacji finansowych środkami pozabudżetowymi,
- 9) zapewnienie zabezpieczenia finansowego zawieranych umów,
- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,

- 11) współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych w szczególności w zakresie oceny zdolności finansowej oferentów oraz opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem strażaków z tytułu nieszczęśliwych wypadków,
- 13) prowadzenie:
 - rachuby płac,
 - kasy.

8. Do zadań sekcji organizacyjno – kadrowej należy w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) zapewnienie obsługi sekretariatu Dyrektora Muzeum i kancelarii ogólnej,
- b) organizowanie pracy kierownictwa Muzeum, organizowanie odpraw, narad i konferencji z udziałem kierownictwa Muzeum,
- c) sporządzenie projektu struktury organizacyjnej Muzeum,
- d) prowadzenie spraw z zakresu planowania pracy,
- e) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji oraz prowadzenie składnicy akt dla Centralnego Muzeum Pożarnictwa,
- f) stosowanie i nadzorowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- h) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg i wniosków,
- i) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Muzeum
- j) ewidencjonowanie pieczęci i stempli prowadzenie rejestru oraz nadzór nad prawidłowością ich użytkowania.

2) w zakresie spraw kadrowych:

- a) realizowanie polityki kadrowo – płacowej Dyrektora Muzeum,
- b) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Muzeum,
- c) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy,
- d) prowadzenie akt osobowych strażaków i pracowników cywilnych,
- e) przygotowanie decyzji o mianowaniu (przyjmowaniu) i zwalnianiu ze służby (pracy) strażaków i pracowników Muzeum,
- f) ewidencjonowanie wydawanych strażakom zezwoleń na dodatkowe zarobkowanie,
- g) prowadzenie ewidencji i kontroli wykorzystania urlopów,
- h) zapewnienie pracownikom legitymacji służbowych, książeczek świadczeń lekarskich i książeczek zdrowia,
- i) wydawanie delegacji służbowych,
- j) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień,
- k) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Muzeum,
- l) prognozowanie potrzeb w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- m) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia,
- n) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych,
- o) prowadzenie obsługi kadrowo-dokumentacyjnej wszystkich zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów,

- p) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny służby i pracy,
- q) zgłaszanie pracowników, strażaków oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych,
- r) dokonywanie naliczeń - PFRON.

10. Do zadań Sekretarza Rady Muzeum należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji decyzji dot. powołania oraz składu Rady.
- 2) organizacja pracy Rady Muzeum,
- 3) przygotowywanie propozycji tematycznych prac Rady,
- 4) współtworzenie wizerunku Muzeum w społeczeństwie,
- 5) współpraca i organizowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi placówkami muzealnymi,
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Muzeum w kwestiach przygotowywanych przez Radę Muzeum,
- 7) sprawowanie funkcji doradczej dla dyrektora Muzeum.

11. 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.

12. Do zadań Oddziału Zamiejscowego w Rakoniewicach należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań takich jak zadania następujących wydziałów Centralnego Muzeum Pożarnictwa: Wydziału Dokumentacji Zbiorów i Historii, Wydziału Naukowo – Oświatowego, Wydziału Konserwacji Zbiorów,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji oraz prowadzenie składnicy akt dla Wielkopolskiego Muzeum Pożarnictwa w Rakoniewicach,
- 3) pozostałe zadania dla oddziału wykonują komórki Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach.

§ 12.

- 1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.02.2006r.