

TOM 7

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

MUZE.ON



S P A M K

MUZEUM
MIEJSKIEGO
W ŻORACH

2 0 2 1

SPAMK

MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

SPAK

(System procedur, instrukcji i regulaminów
administracyjno-księgowych)

SPM

(System procedur i instrukcji merytorycznych)

SPIS TREŚCI

1

SPAK **(SYSTEM PROCEDUR, INSTRUKCJI I REGULAMINÓW ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWYCH)** **5**

1. Regulamin organizacyjny	6
2. Regulamin pracy	27
3. Regulamin wynagradzania pracowników	46
4. Regulamin wynagradzania głównego księgowego	57
5. Regulamin naboru na stanowiska nowotworzone i wakaty	61
6. Regulamin kontroli finansowej	68
7. Polityka rachunkowości muzeum	97
8. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	161
9. Instrukcja kasowa	165
10. Instrukcja kancelaryjna	173
11. Instrukcja inwentaryzacyjna	189
12. Regulamin zamówień publicznych	201
13. Instrukcja magazynowa	219
14. Instrukcja archiwum	227

2

SPM **(SYSTEM PROCEDUR I INSTRUKCJI DOTYCZĄCYCH GROMADZENIA, OPRACOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW)** **243**

1. Instrukcja akcesji	244
2. Instrukcja przeniesienia muzealiów	254
3. Instrukcja ruchu muzealiów	260
4. Instrukcja udostępnienia muzealiów	262
5. Instrukcja inwentaryzacyjna	268
6. Procedura oddania do konserwacji	281

SPAK

**system procedur,
instrukcji i regulaminów
administracyjno-księgowych**

1. REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Działalność Muzeum Miejskiego w Żorach, zwanego dalej Muzeum, prowadzona jest na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 917 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
 - 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1479),
 - 4) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt. 1–3,
 - 5) Statutu Muzeum Miejskiego w Żorach nadanego Uchwałą nr 344/XXXI/13 Rady Miasta Żory z dnia 28 marca 2013 r.,
 - 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miejskiego w Żorach.
2. Celem Muzeum jest działalność określona w art. 1 Ustawy o muzeach oraz w § 4 Statutu Muzeum, a realizację tych celów określa § 5 Statutu Muzeum.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Muzeum określa jego organizację wewnętrzną oraz główne zadania działów Muzeum, zakresy obowiązków na samodzielnych stanowiskach pracy oraz stanowiskach delegowanych.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum nadawany jest przez dyrektora Muzeum po zaopiniowaniu przez organizatora.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OGÓLNA

§ 3

1. Strukturę Muzeum tworzą następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska delegowane:

- 1) Dział Historii i Kultury Regionu,
 - 2) Dział Kultur Pozaeuropejskich,
 - 3) Dział Inwentarzy,
 - 4) Dział Edukacji,
 - 5) Dział Promocji i Wydawnictw,
 - 6) Specjalistyczna Biblioteka Wewnętrzna,
 - 7) Dział Administracji i Kadr,
 - 8) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 9) samodzielne stanowisko ds. sekretariatu,
 - 10) stanowisko delegowane archiwisty Muzeum Miejskiego w Żorach,
 - 11) stanowisko delegowane pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów,
 - 12) stanowisko delegowane pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji.
2. Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ oceniający i opiniujący. Tryb działania, skład osobowy i organizację Rady Muzeum określa Statut Muzeum Miejskiego w Żorach.
3. W Muzeum działają dwie komisje i dwa kolegia jako organy doradcze dyrektora:
- 1) Komisja ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów,
 - 2) Komisja zakupów i wyceny,
 - 3) Kolegium ds. organizacji zbiorów,
 - 4) Kolegium konserwatorskie.
- Skład komisji i kolegiów powołuje dyrektor Muzeum zarządzeniem.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 4

1. Muzeum realizuje zadania określone Statutem Muzeum Miejskiego i uchwałami Rady Miasta oraz zadania zlecone przez administrację samorządową.
2. Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
4. Organizację prac kancelaryjnych w Muzeum określa Instrukcja kancelaryjna.
5. Obsługę finansowo-księgową Muzeum prowadzi we własnym zakresie.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA MUZEUM

§ 5

1. Pracami i funkcjonowaniem Muzeum kieruje Dyrektor, który podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Żory.
2. Dyrektora Muzeum powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Żory w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Dyrektor zarządza i kieruje Muzeum, jest odpowiedzialny za mienie Muzeum.
4. Do zakresu działania dyrektora Muzeum należy w szczególności:
 - a) w zakresie zarządzania ogólnego instytucją:
 - ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
 - ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, administracyjnej, naukowo-badawczej i oświatowej,
 - reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora,
 - opracowywanie sprawozdań oraz realizacja planów działalności podstawowej i finansowej,
 - współpraca z Radą Muzeum,
 - b) w zakresie zarządzania organizacją pracy:
 - prawidłowa organizacja pracy,
 - planowanie zatrudnienia i funduszu płac oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - przydzielanie czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe pracowników własnej placówki,
 - c) w zakresie bieżącego funkcjonowania instytucji:
 - realizacja inwestycji i remontów kapitalnych,
 - zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz ppoż.,
 - d) w zakresie realizacji polityki kulturalnej:
 - naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - upowszechnianie kultury, współtworzenie jej wartości, przygotowywanie jej odbioru,
 - kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - rozpoznawanie, promowanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
5. Dyrektor Muzeum realizuje swoje zadania przez:

- rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
 - rozstrzygnięcia podejmowane przez osobę upoważnioną,
 - rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników działów bądź osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
6. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie:
- wydawania zarządzeń,
 - odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - opracowywania planu finansowego,
 - zatwierdzania regulaminów i instrukcji w ramach „Standardów kontroli zarządczej w Muzeum Miejskim w Żorach”, w tym Regulaminu organizacyjnego jednostki,
 - powoływania i odwoływania kierowników działów, samodzielnych stanowisk pracy, stanowisk delegowanych.
7. Dyrektor Muzeum bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska delegowane:
- 1) Dział Historii i Kultury Regionu,
 - 2) Dział Kultur Pozaeuropejskich,
 - 3) Dział Inwentarzy,
 - 4) Dział Edukacji,
 - 5) Dział Promocji i Wydawnictw,
 - 6) Dział Administracji i Kadr,
 - 7) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 8) Specjalistyczną Bibliotekę Wewnętrzną,
- oraz
- 9) samodzielne stanowisko ds. sekretariatu,
 - 10) stanowisko delegowane pełnomocnika ds. zabezpieczenia Muzeum i zbiorów,
 - 11) stanowisko delegowane pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji,
 - 12) stanowisko delegowane archiwisty Muzeum Miejskiego.

§ 6

1. Decyzje finansowe i zobowiązania majątkowe podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoby upoważnione.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępują go wyznaczone przez niego osoby upoważnione na podstawie zarządzenia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA MUZEUM

§ 7

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników.
2. Kierownicy działów, osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działów i samodzielni pracownicy przedkładają propozycje do planów pracy, opracowują sprawozdania, organizują i rozliczają pracę podległych pracowników.
3. Imienny, szczegółowy zakres czynności pracowników Muzeum na poszczególnych stanowiskach pracy ustala dyrektor.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków służbowych pracowników na stanowiskach kierowniczych, osób uprawnionych do nadzorowania i koordynowania pracy działu bądź pracowników na stanowiskach samodzielnych należy:
 - organizowanie pracy swojego działu oraz jej usprawnianie,
 - wydawanie poleceń służbowych oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych sobie pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
 - ustalanie dla pracowników sobie podległych zakresów czynności,
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie należącym do właściwej komórki organizacyjnej,
 - sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
 - występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącym awansowania, wyróżnienia, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
 - nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy, dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - akceptowanie wniosków urlopowych podległych pracowników,
 - branie udziału w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
 - współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - zabezpieczanie rzetelnego wykonywania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości,
 - zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
- przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.

2. Kierownicy działów oraz osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działu organizują i nadzorują wszystkie prace, także te o charakterze administracyjno-gospodarczym. W razie trudności zawiadamiają kierownika Działu Administracji i Kadr, pełnomocnika ds. zabezpieczenia Muzeum i zbiorów lub Dyrektora.
3. Obieg dokumentów Muzeum oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń, zbiorów, ochroną ppoż. regulują wewnętrzne instrukcje i procedury zawarte w „Standardach kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM

§ 9

Dział Historii i Kultury Regionu

1. Dział Historii i Kultury Regionu gromadzi, opracowuje, konserwuje i udostępnia zabytki z zakresu archeologii, historii regionu i miasta z uwzględnieniem historii przemysłu, etnografii i sztuki, rzemiosła artystycznego od czasów najdawniejszych do współczesności z terenu Żor i regionu, jak również pozostałych regionów Polski.
2. Zbiory Działu Historii i Kultury Regionu składają się z następujących grup tematycznych:
 - obiekty archeologiczne,
 - numizmaty,
 - malarstwo,
 - rzeźba,
 - ceramika,
 - stroje,
 - przedmioty codziennego użytku,
 - narzędzia,
 - tkanina artystyczna,
 - militaria,
 - dokumenty,
 - materiały archiwalne,
 - fotografia,
 - pocztówka.
3. Dokumentacja ewidencyjna zbiorów Działu Historii i Kultury Regionu gromadzona jest w systemie ewidencji muzealnej MONA oraz w sposób tradycyjny zgodnie z Rozporządzeniem

Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 r., nr 202, poz. 2073).

4. Zbiory Działu Historii i Kultury Regionu ewidencjonowane są w trzech inwentarzach opisanych jako:
 - 1) inwentarz główny,
 - 2) inwentarz sztuki,
 - 3) inwentarz archiwaliów.Dla każdego z inwentarzy wyodrębnionych w ramach Działu Historii i Kultury Regionu prowadzona jest oddzielnie pełna dokumentacja ewidencyjna oraz archiwum.
5. Dział Historii i Kultury Regionu gromadzi nietrwałe materiały i obiekty uzupełniające kolekcję bądź obiekty stanowiące duplikaty kolekcji działu w ramach magazynu podręcznego.
6. Działem zarządza osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
 - 1) Osoba ta jest odpowiedzialna za całokształt działalności merytorycznej, cały majątek działu, bezpieczeństwo zbiorów i warunki ich przechowywania, dokumentację ewidencyjną, prawidłowość wprowadzania danych do systemu ewidencji muzealnej MONA oraz pozostałych pracowników działu.
 - 2) Osoba uprawniona planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z innymi działami merytorycznymi.
7. Do zadań Działu Historii i Kultury Regionu należy:
 - prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, kolekcjonerskiej, wystawienniczej w zakresie swojej specjalizacji,
 - gromadzenie muzealiów zgodnie z profilem działu,
 - gromadzenie wizerunków muzealiów,
 - prowadzenie archiwum,
 - prowadzenie katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowywanie naukowe zbiorów,
 - dbałość o zabezpieczenie zbiorów oraz stan magazynów,
 - organizacja wystaw stałych, czasowych, okolicznościowych i oświatowych,
 - opracowywanie scenariuszy do wystaw organizowanych przez dział,
 - oprowadzanie zwiedzających,
 - udzielanie informacji o zbiorach,
 - opracowywanie merytoryczne katalogów i folderów wystaw,
 - współpraca z głównym inwentaryzatorem w zakresie inwentaryzacji zbiorów,
 - współpraca z osobą pełniącą funkcję konserwatora w zakresie konserwacji zbiorów,
 - prowadzenie wszechstronnej popularyzacji wiedzy historycznej z zakresu kultury regionu

- poprzez prace naukowe, popularnonaukowe, wykłady, odczyty, prelekcje, pogadanki, artykuły w prasie, wywiady, konsultacje, kwerendy,
- współpraca z innymi działami Muzeum,
 - współpraca z Radą Muzeum, rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy z innymi muzeami i instytucjami naukowymi i kulturalnymi,
 - prowadzenie współpracy o charakterze naukowo-badawczym, oświatowym, popularyzatorskim z miejscowym środowiskiem, szkolnictwem, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowymi,
 - branie udziału w pracach zespołów specjalistycznych i zjazdach naukowych.

§ 10

Dział Kultur Pozaeuropejskich

1. Dział Kultur Pozaeuropejskich gromadzi, opracowuje, konserwuje i udostępnia zabytki z zakresu archeologii, etnografii, sztuki oraz rzemiosła artystycznego z całego świata, w tym również zabytki kultur europejskich spoza terenu Polski.
2. Zbiory Działu Kultur Pozaeuropejskich składają się z następujących grup tematycznych:
 - przedmioty codziennego użytku,
 - narzędzia,
 - stroje,
 - instrumenty muzyczne,
 - obiekty archeologiczne,
 - rzeźba,
 - malarstwo,
 - ceramika,
 - tkanina artystyczna,
 - militaria,
 - numizmaty.
3. Dokumentacja ewidencyjna zbiorów Działu Kultur Pozaeuropejskich gromadzona jest w systemie ewidencji muzealnej MONA oraz w sposób tradycyjny zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 r., nr 202, poz. 2073).
4. Zbiory Działu Kultur Pozaeuropejskich ewidencjonowane są w pięciu inwentarzach opisanych jako:
 - 1) inwentarz główny – Afryka,
 - 2) inwentarz – Azja,
 - 3) inwentarz – Ameryki,

4) inwentarz – Australia i Oceania,

5) inwentarz – Europa.

Dla każdego z inwentarzy wyodrębnionych w ramach Działu Kultur Pozaeuropejskich prowadzona jest oddzielnie pełna dokumentacja ewidencyjna oraz archiwum.

5. Dział Kultur Pozaeuropejskich gromadzi nietrwałe materiały i obiekty uzupełniające kolekcję bądź obiekty stanowiące duplikaty kolekcji działu w ramach magazynu podręcznego.
6. Działem zarządza osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
 - 1) Osoba ta jest odpowiedzialna za całokształt działalności merytorycznej, cały majątek działu, bezpieczeństwo zbiorów i warunki ich przechowywania, dokumentację ewidencyjną, prawidłowość wprowadzania danych do systemu ewidencji muzealnej MONA oraz pozostałych pracowników działu.
 - 2) Osoba uprawniona planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z innymi działami merytorycznymi.
7. Do zadań Działu Kultur Pozaeuropejskich należy:
 - prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, kolekcjonerskiej, wystawienniczej w zakresie swojej specjalizacji,
 - gromadzenie muzealiów zgodnie z profilem działu,
 - gromadzenie wizerunków muzealiów,
 - prowadzenie archiwum,
 - prowadzenie katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowywanie naukowe zbiorów,
 - dbałość o zabezpieczenie zbiorów oraz stan magazynów,
 - organizacja wystaw stałych, czasowych, okolicznościowych i oświatowych,
 - opracowywanie scenariuszy do wystaw organizowanych przez dział,
 - oprowadzanie zwiedzających,
 - udzielanie informacji o zbiorach,
 - opracowywanie merytoryczne katalogów i folderów wystaw,
 - współpraca z głównym inwentaryzatorem w zakresie inwentaryzacji zbiorów,
 - współpraca z osobą pełniącą funkcję konserwatora w zakresie konserwacji zbiorów,
 - prowadzenie wszechstronnej popularyzacji wiedzy historycznej z zakresu kultur pozaeuropejskich poprzez prace naukowe, popularnonaukowe, wykłady, odczyty, prelekcje, pogadanki, artykuły w prasie, wywiady, konsultacje, kwerendy,
 - współpraca z innymi działami Muzeum,
 - współpraca z Radą Muzeum Miejskiego, rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy z innymi muzeami i instytucjami naukowymi i kulturalnymi,

- prowadzenie współpracy o charakterze naukowo-badawczym, oświatowym, popularyzatorskim z miejscowym środowiskiem, szkolnictwem, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowymi,
- branie udziału w pracach zespołów specjalistycznych i zjazdach naukowych.

§ 11

Dział Inwentarzy

1. Dział Inwentarzy realizuje wszystkie zadania związane z ewidencją muzealną, ruchem muzealiów i digitalizacją zbiorów Muzeum.
2. W szczególności do zadań działu należy:
 - zarządzanie bazą danych prowadzoną w programie muzealnym MONA,
 - nadzór nad zabezpieczeniem gromadzonych w systemie danych (tworzenie kopii zapasowych),
 - obsługa kwerend,
 - koordynacja ruchu muzealiów,
 - przyjmowanie nowych nabytków do Muzeum,
 - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji ewidencyjnej depozytów,
 - nadzór nad inwentaryzacją oraz prowadzeniem ksiąg inwentarzowych,
 - dokonywanie wykreśleń w księgach inwentarzowych i księgach depozytowych,
 - organizacja i nadzór nad prawidłową inwentaryzacją zbiorów i biblioteki,
 - nadzór nad kontrolami obiektów wypożyczonych z Muzeum,
 - nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów.
3. Działem zarządza główny inwentaryzator, który planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z innymi działami merytorycznymi.
4. Główny inwentaryzator nadzoruje akcesje do zbiorów Muzeum, prowadzi księgę akcesji, księgi inwentarzowe, rejestruje i nadzoruje ruch muzealiów, nadzoruje system ewidencji muzealnej MONA.
5. Do zadań głównego inwentaryzatora należy w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg akcesyjnych muzealiów,
 - koordynowanie, nadzór i kontrola akcesji, ruchu i stanu muzealiów,
 - prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie inwentarzy muzealiów i dokumentacji akcesyjnej zbiorów,
 - realizacja postanowień Komisji zakupów i wyceny poprzez sporządzanie właściwych umów, w szczególności kupna-sprzedaży, darowizny, depozytowych, nadawanie pozyskanym obiektom tymczasowych numerów inwentarzowych,
 - realizacja okresowej i wyrывkowej kontroli dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym,
 - koordynacja przeprowadzania kwerend,

- sporządzanie dokumentacji ruchu muzealiów w postaci umów użyczenia, wypożyczenia, depozytu, konserwacji, protokołów zdawczo-odbiorczych, prowadzenie korespondencji dotyczącej wypożyczeń,
- przygotowywanie informacji związanych z ubezpieczaniem zbiorów,
- sporządzanie dokumentacji wewnętrznego ruchu muzealiów,
- planowanie, organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji muzealiów, przygotowywanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- prowadzenie stałego nadzoru nad warunkami przechowywania i przemieszczania zbiorów,
- nadzór nad systemem ewidencji muzealnej MONA,
- prowadzenie ewidencji depozytów muzealnych,
- prowadzenie nadzoru nad katalogiem zbiorczym muzealiów, w szczególności nad dokumentacją elektroniczną (bazy danych),
- prowadzenie nadzoru nad depozytami Muzeum w innych instytucjach muzealnych i wystawienniczych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań GUS dotyczących stanu muzealiów,
- opracowywanie instrukcji i procedur związanych z gromadzeniem, opracowywaniem i zabezpieczaniem zbiorów,
- sporządzanie propozycji procedur poprawiających stan bezpieczeństwa zbiorów,
- nadzór nad systemem przechowywania zbiorów w Muzeum,
- prowadzenie cyklicznych szkoleń w sprawie procedur dotyczących bezpiecznego przechowywania zbiorów oraz ich przemieszczania i przechowywania w nowym miejscu,
- sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności głównego inwentaryzatora w systemie rocznym,
- prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie obsługi systemu ewidencji muzealnej MONA,
- udział w pracach ciał kolegialnych,
- nadzór i kontrola inwentarza bibliotecznego.

§ 12

Dział Edukacji

1. Dział Edukacji popularyzuje działalność Muzeum, upowszechnia wiedzę w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum, inspiruje i koordynuje prace w tym zakresie z innymi działami.
2. Działem zarządza osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
 - 1) Osoba ta jest odpowiedzialna za całokształt pracy działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzęt, materiały będące na wyposażeniu działu oraz za pozostałych pracowników działu.

- 2) Osoba uprawniona planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z działami merytorycznymi.
 - 3) Osoba uprawniona inspiruje działy merytoryczne w zakresie organizowania rocznicowych i okolicznościowych wystaw czasowych.
3. Do zadań działu należy:
- organizowanie wystaw oświatowych, okolicznościowych dla szkół, zakładów pracy, placówek kulturalnych w zakresie własnym oraz wspólnie z działami merytorycznymi,
 - oprowadzanie zwiedzających po wystawach, prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - udostępnianie posiadanej dokumentacji oraz materiałów archiwalnych,
 - wszechstronne popularyzowanie wiedzy wynikające z merytorycznego charakteru placówki poprzez prace naukowe, popularnonaukowe, wykłady, odczyty, prelekcje, pogadanki, wywiady, filmy video, programy komputerowe, itp.
 - organizowanie współpracy ze szkołami oraz innymi instytucjami oświatowymi,
 - prowadzenie prac naukowo-badawczych z zakresu dydaktyki, muzealnictwa, badania nad celowością i skutecznością wystaw,
 - poszukiwanie nowych form prowadzenia działalności, zainteresowania widza problematyką prezentowaną przez Muzeum,
 - współpraca z Radą Muzeum, rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy z innymi muzeami i instytucjami naukowymi i kulturalnymi,
 - współpraca z Komisją Kultury, Sportu i Młodzieży, Biurem Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Żory, Radą Miasta Żory, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, instytucjami kultury w zakresie polityki kulturalno-edukacyjnej i popularyzatorskiej,
 - prowadzenie współpracy o charakterze naukowo-badawczym, oświatowym, popularyzatorskim z miejscowym środowiskiem, szkolnictwem, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowymi.
 - branie udziału w pracach zespołów specjalistycznych i zjazdach naukowych.

§ 13

Dział Promocji i Wydawnictw

1. Dział Promocji i Wydawnictw popularyzuje działalność Muzeum, upowszechnia wiedzę w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum, inspiruje i koordynuje prace w tym zakresie z innymi działami. Dział wydaje książki, foldery, itp. dotyczące działalności Muzeum oraz nadzoruje ich kolportaż.

2. Działem zarządza osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
 - 1) Osoba ta jest odpowiedzialna za całokształt pracy działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzęt, materiały będące na wyposażeniu działu oraz za pozostałych pracowników działu.
 - 2) Osoba uprawniona planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z innymi działami merytorycznymi.
 - 3) Wraz z komisarzem wystawy ponosi odpowiedzialność za wydawnictwa z nią związane.
3. Do zadań działu należy:
 - współpraca z działami merytorycznymi oraz Działem Edukacji w zakresie opracowywania kampanii promocyjno-reklamowych,
 - koordynowanie i realizowanie całokształtu działalności promocyjnej w porozumieniu z działami merytorycznymi,
 - wizualizacja graficzna projektów realizowanych przez działy merytoryczne Muzeum,
 - prowadzenie muzealnych kampanii promocyjnych,
 - prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz innych form promocji i reklamy za pomocą Internetu,
 - przygotowywanie do druku wydawnictw muzealnych – stałych i periodycznych, prowadzenie wymaganej dokumentacji i jej archiwizacja,
 - opracowywanie i gromadzenie materiałów do wydawnictw, publikacji, folderów, katalogów itp.,
 - realizacja polityki wydawniczej Muzeum,
 - współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Biblioteka Narodowa) w zakresie informacji wydawniczej oraz nadawania międzynarodowej numeracji wydawniczej,
 - opracowywanie instrukcji i procedur wydawniczych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - kolportaż wydawnictw muzealnych, współpraca ze specjalistą ds. sprzedaży i informacji,
 - pozyskiwanie środków pozabudżetowych, opracowywanie wniosków we współpracy z odpowiednimi działami,
 - gromadzenie materiałów prasowych i telewizyjnych popularyzujących działalność Muzeum,
 - nadzorowanie dystrybucji druków reklamowych związanych z działalnością Muzeum,
 - zajmowanie się szeroko pojętym marketingiem, współpraca z prasą, radiem i telewizją,
 - monitoring działalności promocyjnej i przygotowywanie raportów z tej działalności,
 - poszukiwanie nowych form prowadzenia działalności, zainteresowania widza problematyką prezentowaną przez Muzeum,
 - rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z muzeami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi itp.

§ 14

Specjalistyczna Biblioteka Wewnętrzna

1. Biblioteka muzealna ma charakter biblioteki naukowej i służy do użytku wewnętrznego pracowników Muzeum. Udostępnia się ją innym osobom spoza Muzeum do korzystania na miejscu.
2. Biblioteka gromadzi książki, wydawnictwa periodyczne, czasopisma z zakresu dyscyplin reprezentowanych w Muzeum oraz spokrewnionych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki Śląska. Ponadto gromadzi starodruki objęte działalnością Muzeum.
3. Do zakresu działalności biblioteki należy:
 - bieżące inwentaryzowanie i katalogowanie zabytków,
 - wypożyczanie pracownikom Muzeum i udostępnianie innym książek do korzystania na miejscu,
 - dokonywanie bieżących zakupów,
 - bieżąca konserwacja posiadanego księgozbioru oraz zlecenie oprawy introligatorskiej,
 - zapewnienie bezpieczeństwa posiadanym zbiorom bibliotecznym przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem w trakcie opracowywania, udostępniania i przechowywania,
 - przeprowadzanie spisów księgozbioru znajdującego się na stanie inwentarza biblioteki we współpracy z głównym inwentaryzатorem.
4. Biblioteka współpracuje z miejscowym środowiskiem, szkolnictwem, instytucjami kulturalnymi w zakresie naukowo-badawczym, oświatowym, popularyzatorskim.

§ 15

Dział Administracji i Kadr

1. Dział Administracji i Kadr prowadzi wszelkie sprawy dotyczące prawidłowego funkcjonowania Muzeum w zakresie spraw pracowniczych, punktu obsługi klienta i informacji miejskiej – PIM, zaopatrzenia, zamówień publicznych, transportu, bhp, stanu infrastruktury, utrzymania zieleni i parkingów.
2. Działem zarządza kierownik działu.
 - 1) Kierownikowi działu podlegają pracownicy administracyjni, obsługa recepcji, obsługa gospodarcza, oraz pracownicy techniczni.
 - 2) Kierownik działu planuje, koordynuje i realizuje całokształt swojej działalności.
3. Do zadań działu należy:
 - prowadzenie gospodarki materiałowej (zaopatrzenie Muzeum w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, obuwie robocze oraz kontrola jego wykorzystania),

- nadzór nad utrzymaniem czystości obiektu, obejścia, pomieszczeń administracyjnych,
- konserwacja sprzętu,
- nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń Muzeum (kontrola oszczędnego gospodarowania energią, sprzętem),
- przeprowadzanie i nadzór nad remontami (prowadzenie dokumentacji remontowej),
- przeprowadzanie inwentaryzacji,
- kontrola wewnętrzna realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych (przygotowywanie przetargów, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań),
- kierowanie i bezpośredni nadzór wraz z odpowiedzialnością za prace z zakresu bhp,
- organizacja transportu, wystawianie i prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa i olejów,
- prowadzenie magazynu środków czystości i materiałów biurowych,
- utrzymanie czystości i porządku terenu,
- prowadzenie kadr Muzeum (załatwianie formalności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników – stałych i sezonowych, stażystów etc.),
- sporządzanie sprawozdań do GUS, dotyczących zatrudnienia,
- prowadzenie spraw socjalno-bytowych zgodnie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- opracowywanie zasad czasu pracy – wg obowiązujących przepisów (okresy rozliczeniowe, karty etc.),
- rozliczanie kart czasu pracy wszystkich pracowników, godzin nadliczbowych,
- planowanie urlopów, ich kontrola i rozliczanie,
- kierowanie pracowników na badania lekarskie (ewidencja i dokumentacja czynności),
- zapoznawanie pracowników z „Regulaminem pracy”.

§ 16

Dział Finansowo-Księgowy

1. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi wszelkie operacje finansowe i kasowe Muzeum, księgowość, obsługę finansową inwestycji, remontów, zakupów inwestycyjnych oraz środków celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi. Prowadzi kontrolę wewnętrzną finansów Muzeum.
2. Działem zarządza główny księgowy.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej,

- prowadzenie kontroli finansowej,
 - sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.
4. Do zadań głównego księgowego należy:
- opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
 - sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
 - opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji kasowej, inwentaryzacyjnej i procedur kontroli finansowej oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum,
 - przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
 - kontrolowanie gospodarki materiałowej,
 - nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
 - stała kontrola kasy Muzeum,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum,
 - prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,
 - sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
 - załatwianie spraw ubezpieczeniowych i rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem pracowników,
 - współdziałanie z bankiem i Wydziałem Finansów i Budżetu Urzędu Miasta Żory.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY MUZEUM MIEJSKIEGO

§ 17

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu

1. Pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu podlega Dyrektorowi Muzeum.
2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu prowadzi bieżącą korespondencję i dokumentację działalności Muzeum.
3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) obsługa sekretariatu:
 - rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej w dzienniku podawczym, jej przedkładanie Dyrektorowi z zachowaniem poufności i tajemnicy służbowej,
 - obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, telefaks itp., odczytywanie i wysyłanie poczty internetowej),
 - prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych (wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji pocztowej),
 - odbiór z placówki pocztowej korespondencji adresowanej na Muzeum (listów poleconych, paczek, przesyłek pocztowych itp.),
 - obsługa narad, konferencji itp.,
 - wydawanie delegacji służbowych,
 - udzielanie rzetelnych informacji o imprezach organizowanych przez Muzeum,
- 2) współpraca z Radą Muzeum, rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy z muzeami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi itp.,
- 3) opracowywanie sprawozdawczości oraz planistyki Muzeum na podstawie danych przedłożonych przez pracowników Muzeum.

ROZDZIAŁ VII ARCHIWUM MUZEUM

§ 18

1. Archiwum gromadzi, przechowuje oraz przeznacza do brakowania dokumenty wytworzone w trakcie pracy Muzeum zgodnie z przyjętymi standardami pracy archiwów zakładowych oraz stosownych aktów prawnych.
2. Szczegółowe zasady organizacji archiwum Muzeum określa „Instrukcja archiwum Muzeum Miejskiego w Żorach”.
3. Za całokształt pracy archiwum odpowiedzialny jest archiwista Muzeum. Bezpośrednim przełożonym archiwisty jest Dyrektor.

ROZDZIAŁ IX

ZADANIA DELEGOWANYCH STANOWISK PRACY

§ 19

Archiwista Muzeum Miejskiego w Żorach

1. Pracownik archiwum podlega bezpośrednio dyrektorowi Muzeum.
2. Pracownik archiwum nadzoruje system archiwizacji danych metodą tradycyjną.
3. W szczególności odpowiada za:
 - współpracę z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w Instrukcji kancelaryjnej,
 - przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
 - porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum Muzeum,
 - udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
 - wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”), której okres przechowywania już minął,
 - utrzymywanie stałych kontaktów i współpracę z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.

§ 20

Pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów

1. Pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów podlega bezpośrednio dyrektorowi Muzeum.
2. Pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów nadzoruje system zabezpieczenia budynków muzealnych oraz zbiorów na salach ekspozycyjnych, w magazynach oraz w trakcie transportu.
3. W szczególności odpowiada za:
 - monitorowanie zmian w ustawodawstwie w zakresie dotyczącym muzeów,
 - opracowywanie i wdrażanie odpowiedniej dokumentacji wymaganej prawem, w tym m.in. planów ochrony Muzeum, analiz ochrony Muzeum, stanu zabezpieczenia zbiorów, instrukcji przeciwpożarowej,
 - przedkładanie Komisji ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów opinii, problemów i planowanych działań,
 - organizowanie kontaktu z organizatorem Muzeum – Gminą Miejską Żory w zakresie czynności delegowanych.

§ 21

Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji

1. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji nadzoruje przestrzeganie zasady ochrony danych osobowych, odpowiada za nadzorowanie przestrzegania zasad zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
3. W szczególności odpowiada za:
 - kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nie obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych,
 - kontrolowanie służb zajmujących się przechowywaniem i archiwizacją dokumentów papierowych zawierających dane osobowe, pod względem prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów,
 - kontrolowanie podmiotów trzecich, którym powierzono do przetwarzania dane osobowe, pod względem zabezpieczenia tych danych,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe,
 - weryfikowanie sprzętu i oprogramowania eksploatowanego przez administratora danych pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków dyrektorowi,
 - inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
 - wykonywanie innych zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonych w „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Muzeum Miejskim w Żorach”.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia danych osobowych pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji ma obowiązek:
 - pouczać i instruować osoby, które dopuściły się uchybień, a także raportować o błędach dyrektorowi mając na celu przywrócenie stanu prawidłowego,
 - zwracać się do Dyrektora o dokonanie zmian w zakresie stosowanych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych,
 - przedstawiać Dyrektorowi raporty dotyczące stanu zabezpieczenia danych osobowych, w tym propozycję poprawiającą bezpieczeństwo danych oraz wnioski dotyczące odpowiedzialności osób winnych uchybień.

ROZDZIAŁ X PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ – KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 22

1. Dyrektor Muzeum i główny księgowy przedstawiają plany, sprawozdania sporządzone według obowiązujących przepisów i składają je w odpowiednich urzędach.
2. Plany pracy i sprawozdania przygotowywane są w oparciu o materiały dostarczane przez kierowników działów, osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działów i samodzielnych pracowników Muzeum.

§ 23

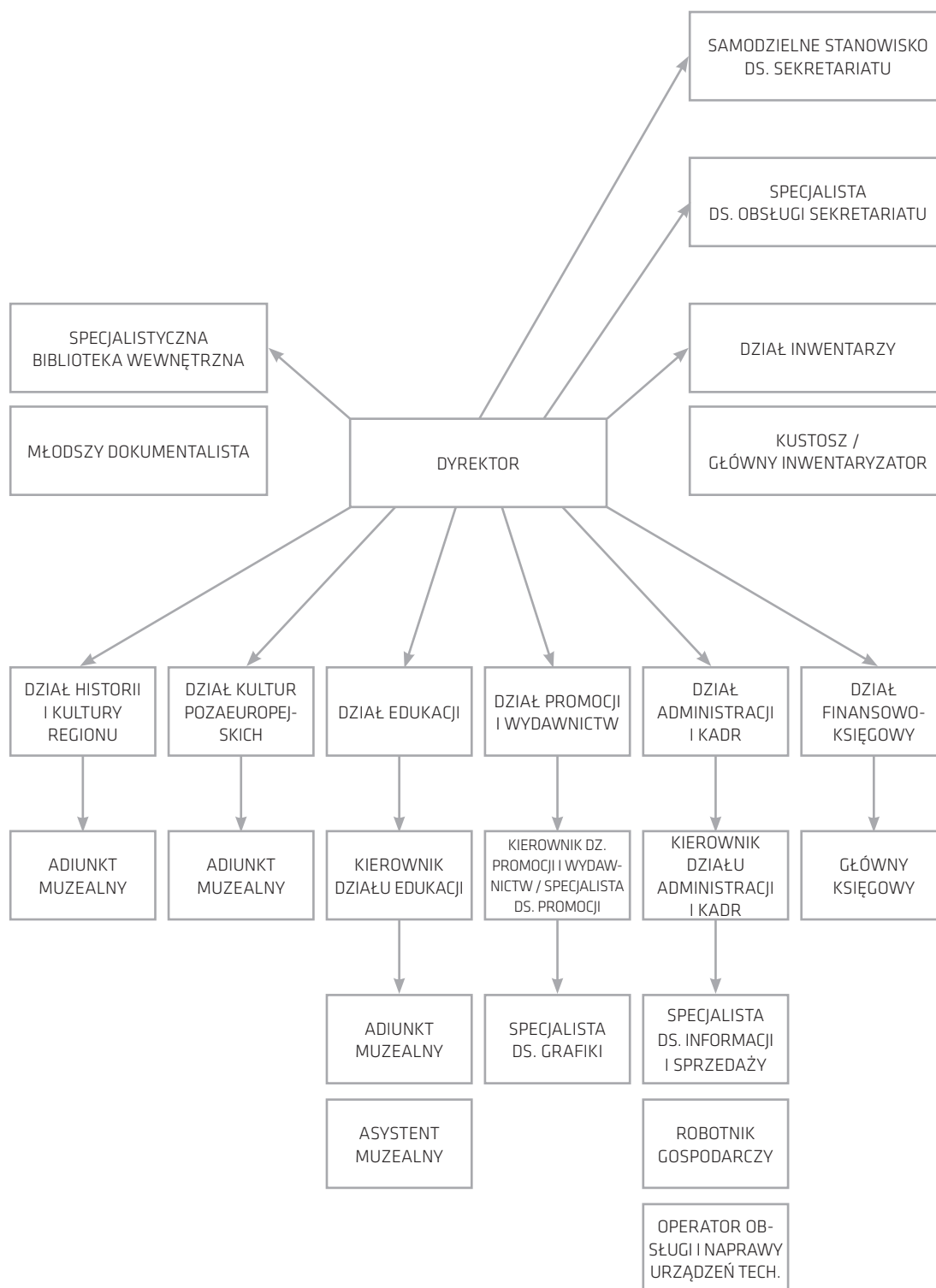
1. Kontrola wewnętrzna odbywa się na podstawie dostarczanych sprawozdań oraz bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Dyrektora, kierowników, osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działów oraz osoby na stanowiskach delegowanych.
2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest zgodnie ze „Standardami kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. W Muzeum obowiązują regulaminy i instrukcje opisane w ramach systemu procedur SPAMK (SPM – System Procedur i Instrukcji Merytorycznych oraz SPAK – System Procedur i Instrukcji Administracyjno-Księgowych) kontroli zarządczej.
2. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Muzeum Dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.
3. Wszystkie sprawy związane z zapewnieniem porządku, dyscypliny pracy oraz przestrzegania prawa pracy w Muzeum reguluje „Regulamin pracy pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach”.
4. Zmiany „Regulaminu organizacyjnego” dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
5. Graficzny schemat organizacyjny Muzeum Miejskiego stanowi załącznik do „Regulaminu organizacyjnego”.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH (STANOWISKOWY)



2. REGULAMIN PRACY MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem” wydany został stosowanie do postanowień art. 104-104³ § 1 i 2 kodeksu pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu określają porządek wewnętrzny w zakładzie pracy oraz ustalają związane ze świadczeniem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 3

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu pi-semnym oświadczeniem.

§ 4

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów, statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
- b) pracodawcy – rozumie się przez to Muzeum Miejskie w Żorach;
- c) pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 5

Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor Muzeum Miejskiego w Żorach.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- b) pracę organizować w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- d) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie w wysokości stosownej do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- h) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- i) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- j) prowadzić i przechowywać w wersji papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- k) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- l) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- ł) przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. oraz polityki bezpieczeństwa Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

§ 7

1. Pracodawca obowiązany jest zorganizować pracownikowi stanowisko pracy w stopniu umożliwiającym mu wykonanie jego obowiązków oraz dostarczyć mu potrzebnych do wykonania jego zadań, materiałów, sprzętu i narzędzi.
2. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
3. Ustala się tabelę rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu (załącznik nr 1).

§ 8

1. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom równe traktowanie w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszania tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
8. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§9

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Powyższe postanowienie stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2–3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganym zawodowym stawianym pracownikowi;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 8 ust. 1;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 11

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązywaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 12

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę.
3. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
4. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne spełnianie obowiązków wyływających z jego umowy o pracę oraz zakresu czynności, a także wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) sumienne wykonywanie zadań zakładu pracy,
 - 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbałość o mienie zakładu pracy,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać czynności, których wykonanie wg jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami.
4. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, które może spowodować rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art. 52 § 1 pkt 1

kodeksu pracy, jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nie stawianie się do pracy, a także spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez zgody przełożonego,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych oraz współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Po zakończeniu pracy pracownik winien zabezpieczyć wszelkie narzędzia pracy i zabezpieczyć pomieszczenia, w których wykonuje pracę.
 6. Klucze do pomieszczeń po ich zamknięciu pracownik obowiązany jest zdać osobie odpowiedzialnej za pilnowanie pomieszczeń.
 7. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 14

1. Pracownik ma prawo żądać, aby wysłuchał go Dyrektor Muzeum
2. Pracownik ma prawo wnieść do Dyrektora skargę na piśmie.
3. Załatwienie skargi pracowniczej winno nastąpić w terminie 14 dni od jej złożenia.

§ 15

W zakładzie pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Zakaz nie dotyczy miejsc do tego celu wyznaczonych.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. W zakładzie przyjmuje się 1 miesięczny okres rozliczeniowy. Okres rozliczeniowy może być inny po każdorazowym wprowadzeniu zmiany zarządzeniem wewnętrznym dyrektora Muzeum Miejskiego.
4. Soboty ustala się dniami wolnymi od pracy wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy.
5. Dzień pracy trwa 8 kolejnych godzin, liczonych od ustalonej w rozkładzie czasu pracy godziny rozpoczęcia pracy.
6. W zakładzie obowiązuje ruchomy czas pracy, co oznacza, że:
 - a) rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy,
 - b) Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ppkt. a) nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
7. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ppkt. a), ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy poszczególnych pracowników uzależnione są od miejsca pracy i zajmowanych stanowisk.
2. Rozkład czasu pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym (harmonogram) ustala bezpośrednio przełożony pracownika.
3. Pracownicy w terminie do 25-tego każdego miesiąca mogą przedstawić własne propozycje odnośnie obciążeń w rozkładzie czasu pracy na następny miesiąc.
4. W razie uzasadnionych potrzeb pracodawcy bądź na indywidualny wniosek pracownika pracodawca może stosować indywidualne godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracownika lub grupę pracowników.

§ 18

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca

okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 1511 § 1 pkt 1, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 1511 § 1 pkt 1, za każdą godzinę pracy w święto.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika, w takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 20

Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo skorzystać w ciągu dnia pracy z jednej 15 minutowej przerwy.

§ 21

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.

§ 22

Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie by o godzinie rozpoczęcia pracy był gotów podjąć obowiązki zawodowe na swoim stanowisku pracy. Fakt stawienia się do pracy pracownik winien udokumentować poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

§ 23

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji podpisanej przez dyrektora zakładu pracy).

ROZDZIAŁ V
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY,
SPÓŹNIEŃ, ZWALNIANIE Z PRACY

§ 24

Pracownik ma prawo, za zgodą przełożonego, opuścić miejsce pracy w celu załatwienia sprawy służbowej lub też sprawy o charakterze prywatnym. W takim wypadku pracownik dokonuje wpisu o fakcie wyjścia w kontrolce wyjść służbowych bądź prywatnych. Za czas wyjścia w celach prywatnych wynagrodzenie należne jest tylko w przypadku odpracowania tego czasu. Praca w celu odpracowania wyjść prywatnych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 25

Pracownik, który spóźnił się do pracy, obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie swemu przełożonemu, a na jego żądanie udokumentować przyczynę swego spóźnienia i uzgodnić z nim termin odpracowania czasu nieobecności. W przypadku nie odpracowania, wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy nie należy się. Praca w celu odpracowania spóźnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 26

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić pracodawcę.

§ 27

1. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę bez zbędnej zwłoki, osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub pocztą.

2. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy, poprzez złożenie stosownego dokumentu nastąpić winno nie później niż w pierwszym dniu od podjęcia pracy.

§ 28

1. Nieobecność usprawiedliwiona wynika z okoliczności:
 - a) choroby pracownika lub opieki nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem udostępnienia przez ZUS stosownego zaświadczenia lekarskiego na profilu informacyjnym Płatnika składek,
 - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c) sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 14, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza oraz przedłożenia pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję pałcówki,
 - d) sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 3 w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem, pod warunkiem przedłożenia oświadczenia pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz stosownego zaświadczenia lekarskiego, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzonego przez pracownika za zgodność z oryginałem,
 - e) wykonywania obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego zaświadczenia,
 - f) wezwania w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przed odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia imiennego wezwania do osobistego stawiennictwa wraz z adnotacją urzędową o wykonaniu tego obowiązku,
 - g) konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny,
 - h) innych usprawiedliwionych przez obowiązujące powszechnie przepisy.

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samo-

rządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

- wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowymi,
- będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

ROZDZIAŁ VI NAGRODY I KARY

§ 30

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatyw, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, pracownikowi może być przyznana nagroda bądź wyróżnienie.
2. Zakład może stosować:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwały na piśmie,
 - 3) wyróżnienia w formie dyplomu.
3. Nagrodę lub wyróżnienie stosuje Dyrektor Muzeum na wniosek przełożonego pracownika bądź z własnej inicjatywy.
4. Zawiadomienie o zastosowaniu nagrody zamieszcza się w aktach pracownika.

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów obowiązujących w zakładzie pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,

- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub p.poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia stanowiska pracy, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Karę stosuje Dyrektor Muzeum po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść do pracodawcy sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. Szczegółowe zasady dotyczące nakładania kar, obowiązujących terminów oraz uznawania kary za niebyłą zawierają postanowienia kodeksowe.

ROZDZIAŁ VII OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 32

Prace wzbronione kobietom:

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Do prac wzbronionych kobietom zalicza się w szczególności prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i ręcznym transportem ciężarów .
 1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przez jednego pracownika ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).
 2. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, że na jednego pracownika przypadała będzie masa nie przekraczająca:
 - 1) przy pracy stałej 10 kg,
 - 2) przy pracy dorywczej 17 kg.

- II. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią .
1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) ręczne przenoszenie i podnoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
 2. Dla kobiet karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4.200 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej i 10 kg przy pracy dorywczej.

ROZDZIAŁ VIII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 33

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudnić w przerywanym systemie czasu pracy. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest zobowiązany na okres ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Po ustaleniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień z pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być

przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do normalnego wynagrodzenia.

4. Stan ciąży, o którym mowa w ust. 1-3 powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

OCHRONA PRACY PRACOWNIKA WYCHOWUJĄCEGO DZIECI

§ 34

1. Pracownika sprawującego opiekę nad dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.
2. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch płatnych, półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 min. każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie. Przerwa na karmienie nie przysługuje jeżeli czas pracy pracownicy jest krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa. Ciężar dowodu, że kobieta jest karmiącą dziecko spoczywa na pracownicy, która korzysta z ww. uprawnień. Pracownica karmiąca powinna dostarczyć co 3 miesiące zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że jest matką karmiącą.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. W przypadkach wskazanych w ust. 1 oraz ust. 3, jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.

ROZDZIAŁ IX WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 35

1. Wypłaty wynagrodzenia, dokonuje się w formie przekazu pieniężnego na indywidualny rachunek bankowy podany przez pracownika.
2. Na prośbę pracownika, zgłoszoną na piśmie co najmniej na 7 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia, wypłaty dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika.

3. Wpłaty dla pracowników, którzy złożyli oświadczenie o chęci pobierania wynagrodzenia w gotówce, dokonuje się raz w miesiącu w kasie działu księgowości w godzinach od 12.00 do 15.00 w dniu wypłaty i w dniach następnym.
4. Pracownik zgłaszający się po wynagrodzenie winien okazać osobie dokonującej wypłaty dowód tożsamości oraz potwierdzić fakt pobrania wynagrodzenia podpisem na liście płac.
5. Wynagrodzenie wypłaca się do 10-tego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia nastąpić w dzień poprzedni. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy termin uważa się za zachowany, jeżeli wynagrodzenia znajdzie się na rachunku w ww. terminach.
6. Pracownik otrzymuje dowód wyliczenia wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 36

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe oraz wykonywać pracę zgodnie z tymi przepisami oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia, oraz ostrzegać współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warun-

kami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - c) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz do stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe jak również do informowania pracowników w formie pisemnej za potwierdzeniem pracownika o ryzyku zawodowym, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz o sposobach zapobiegania chorobom zawodowym;
 - d) informowania pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w zakładzie pracy, w formie pisemnej, za potwierdzeniem pracowników;
 - e) informowania pracowników o osobach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, w formie pisemnej, za potwierdzeniem pracowników;
 - f) kierowania pracowników na badania lekarskie;
 - g) systematycznego analizowania przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych i stosowania właściwych środków zapobiegawczych;
 - h) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Zabrania się pracownikom:
- a) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 37

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 38

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych powyżej, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora komputerowego.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

§ 40

Wszelkie zmiany do regulaminu dokonywane są przez pracodawcę, w formie pisemnego aneksu do regulaminu, w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

§ 41

1. W wypadku, jeżeli przepisy prawa pracy lub inne obowiązujące powszechnie przepisy prawne wprowadzą inne uregulowania niż zawarte w niniejszym regulaminie i mają charakter przepisów bezwzględnie obowiązujących, uregulowania te wchodzi automatycznie w miejsce odpowiednich postanowień regulaminu.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.
3. Traci moc Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 24/2018 z dnia 30.12.2018 r.

3. REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

§ 1

1. Niniejszy regulamin wynagradzania (dalej: Regulamin) ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom Muzeum Miejskiego w Żorach, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
2. Postanowienia regulaminu są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 22.10.2015 w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r., poz. 1798), ustawą z 25.10.1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.1996 o muzeach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 902).
3. Minimalne wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia określanego na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 2207).
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Muzeum Miejskie w Żorach (MM),
2. dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Miejskiego w Żorach,
3. pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
4. organizatorze – rozumie się przez to Gminę Żory.

§ 3

1. Pracowników, którzy tworzą zawodową grupę muzealników, zatrudnia się na stanowiskach kustosa dyplomowanego, kustosa, adiunkta i asystenta.
2. Pracownikowi należących do grupy zawodowej muzealników, któremu powierzono zadanie z zakresu urządzania wystawy, polegającej na autorskim opracowaniu i zorganizowaniu wystawy oraz merytorycznym nadzorze nad wystawą pełni funkcję kuratora wystawy.

3. Specjalistów z zakresu działalności muzealniczej zatrudnia się na stanowiskach:
 - a) Starszego konserwatora;
 - b) Konserwatora;
 - c) Adiunkta konserwatorskiego;
 - d) Starszego asystenta konserwatorskiego;
 - e) Asystenta konserwatorskiego;
 - f) Starszego dokumentalisty;
 - g) Dokumentalisty;
 - h) Młodszego dokumentalisty;
 - i) Starszego renowatora;
 - j) Renowatora;
 - k) Renowatora przyuczonego;
 - l) Młodszego renowatora;
 - m) Przewodnika muzealnego.

§ 4

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska, określonego w umowie o pracę.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników ustala pracodawca.
Przy ustalaniu płacy zasadniczej bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj stanowiska pracownika, rodzaj i zakres wykonywanych zadań, zakres odpowiedzialności na danym stanowisku.
3. Wynagrodzenie dla dyrektora MM ustala organizator.

§ 5

DODATEK FUNKCYJNY

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych lub innych związanych z kierowaniem zespołem przewidzianym w Regulaminie organizacyjnym MM przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego należy w szczególności uwzględnić:
 - 1) zakres wykonywanych zadań;
 - 2) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
 - 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
 - 4) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań;
 - 5) liczbę podległych pracowników.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek funkcyjny wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 6

DODATEK ZA WYSŁUGĘ LAT

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany „dodatkiem za wysługę lat”, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1 % za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
4. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
5. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
6. Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 7

FUNDUSZ PREMIOWY

1. W ramach niewykorzystanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się uznaniowy fundusz premiowy.
2. Zasady premiowania pracowników określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

DODATEK SPECJALNY

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany, tj. na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 9

NAGRODA JUBILEUSZOWA

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczania nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
7. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 10

ODPRAWA

1. Pracownikowi, spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
4. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
5. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

6. Okresy pracy i inne okresy uprawniające do odprawy ustala się według zasad, obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.
7. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
8. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 11

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

Pracownikowi wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

ODPRAWA POŚMIERTNA

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po jego rozwiązaniu, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w art. 93 K.p.

§ 13

FUNDUSZ NAGRÓD

1. Z okazji Dnia Muzealnika tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości do 3% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 pozostaje w dyspozycji dyrektora MM.
4. Regulamin tworzenia oraz rozdziału zakładowego funduszu nagród stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 14

NAGRODA ROCZNA

1. Tworzy się w ramach posiadanych środków fundusz nagród rocznych w wysokości 8,5% wykonanego funduszu płac.
2. Wysokość i zasady wypłaty nagród rocznych określa regulamin, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie wynagradzania zastosowanie mają właściwe przepisy prawa pracy.

§ 16

1. Regulamin wynagradzania pracowników obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Traci moc Regulamin Muzeum Miejskiego w Żorach wprowadzony zarządzeniem nr 28/2019 z dnia 12.12.2019 r.

§ 17

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom (wywieszenia na tablicy ogłoszeń), z zachowaniem regulacji art. 24113 w zw. z art. 772 § 5 Kodeksu pracy.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM MIEJSKIEGO

1. Na podstawie §7 regulaminu wynagradzania pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach w ramach posiadanych środków tworzy się uznaniowy fundusz premii.
2. Zasoby funduszu premialnego tworzyć będą środki pieniężne niewykorzystane w związku z absencją chorobową pracowników, bądź innych oszczędności. W przypadku ich braku, premia nie będzie przyznawana.
3. Decyzję w przedmiocie przyznawania premii podejmuje samodzielnie Dyrektor Muzeum Miejskiego w Żorach. Dyrektor pod swoją nieobecność może w tym zakresie upoważnić wyznaczonego pracownika Muzeum Miejskiego.
4. Maksymalną wysokość premii ustala się na poziomie do wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Premia ta ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego (m.in. opiekuńczy, pielęgnacyjny, rehabilitacyjny).
6. Premia może być przyznawana w każdym miesiącu danego roku.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

REGULAMIN TWORZENIA ORAZ ROZDZIAŁU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU NAGRÓD

1. Na podstawie § 13 Regulaminu wynagradzania pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach tworzy się z posiadanych środków finansowych zakładowy fundusz nagród w wysokości 3% rocznych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody z okazji Dnia Muzealnika.
3. Nagroda nie ma charakteru obligatoryjnego, a jej przyznanie i wysokość zależy od swobodnego uznania Dyrektora Muzeum Miejskiego.
4. Dyrektor Muzeum Miejskiego przyznaje nagrody uwzględniając wnioski kierowników komórek.
5. Nagrody mogą być przyznane tylko pracownikom Muzeum Miejskiego w Żorach.
6. Wysokość nagrody indywidualnej nie może przewyższyć wysokości jednorazowego wynagrodzenia brutto danego pracownika.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

REGULAMIN FUNDUSZU NAGRODY ROCZNEJ

§ 1

Na podstawie § 14 Regulaminu wynagradzania pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach tworzy się fundusz nagród rocznych w wysokości 8,5% środków finansowych na wynagrodzenia osobowe (wykonany fundusz płac).

§ 2

1. Pracownik nabywa prawo do nagrody rocznej w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do nagrody rocznej w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do nagrody rocznej nie jest wymagane w przypadkach:
 - zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż 3 miesiące,
 - powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby poborowych,
 - rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - d) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - podjęcia zatrudnienia:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołaniu lub wyboru,

- c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jego reorganizacją,
 - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po spełnieniu obowiązku zastępczej służby poborowych,
- korzystania z urlopu wypoczynkowego,
 - wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

§ 3

1. Nagrodę roczną ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, uwzględniając składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
2. W przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.

§ 4

1. Nagrodę roczną wypłaca się najpóźniej w styczniu roku następnego.
2. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

4. REGULAMIN WYNAGRADZANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

§ 1

Na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) w zawiązku z ustawą z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 2136) ustalam sposób wynagradzania oraz składniki wynagradzania głównego księgowego Muzeum Miejskiego w Żorach.

§ 2

Dyrektor Muzeum Miejskiego ustala sposób wynagradzania, składniki wynagrodzenia oraz dokonuje zmian wysokości wynagrodzenia głównego księgowego.

§ 3

1. Wynagrodzenie miesięczne głównego księgowego Muzeum Miejskiego składa się z :
 - a) wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) dodatku funkcyjnego,
 - c) dodatku za wieloletnią pracę.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nie może być niższa niż minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w danym roku.
3. Głównemu księgowemu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia oraz wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się w szczególności :
 - a) zakres działania instytucji kultury,
 - b) specyfikę realizowanych przez instytucję projektów,
 - c) liczbę zatrudnionych pracowników.
5. Głównemu księgowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.
6. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie

przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, do którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
8. Dodatek funkcyjny oraz dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
9. Maksymalna wysokość wynagrodzenia miesięcznego nie może przekroczyć sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 4

1. Dyrektor może przyznać głównemu księgowemu nagrodę roczną, która ma charakter uznaniowy.
2. Wysokość nagrody rocznej przyznanej głównemu księgowemu nie może przekroczyć trzykrotności jego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzedzającym przyznanie nagrody.
3. Nagroda roczna może być przyznana głównemu księgowemu, który zajmował stanowisko przez cały rok obrotowy i w tym okresie nie naruszył swoich obowiązków w sposób powodujący wymierzenie kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników, kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub kary dyscyplinarnej, albo z którym nie rozwiązano umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.
4. Nagroda roczna jest przyznawana po zatwierdzeniu bilansu.
5. Nagroda roczna jest przyznawana pod koniec roku budżetowego za dany rok.

§ 5

1. Głównemu księgowemu przysługuje prawo do nagrody jubileuszowej w następującej wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% Wynagrodzenia miesięcznego
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% Wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% Wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresu pracy uprawniającej do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Główny księgowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
4. Podstawę obliczania nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem głównego księgowego na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 6

1. Głównemu księgowemu, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.
2. Do okresu uprawniającego do odprawy pieniężnej, o której mowa w ust. 1 wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Główny księgowy, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 7

Maksymalna wartość świadczeń dodatkowych przyznanych w ciągu roku głównemu księgowemu, nie może przekroczyć dwunastokrotności przeciętego miesięcznego wynagrodzenia przyjętego dla ustalenia jego miesięcznego wynagrodzenia.

§ 8

Wypłata wynagrodzenia miesięcznego, nagród oraz świadczeń dodatkowych następuje ze środków Muzeum Miejskiego.

§ 9

Wynagrodzenie głównego księgowego wypłacane jest miesięcznie, w terminie i czasie co wynagrodzenia pozostałych pracowników tj. do 10-tego następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

5. REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA NOWOTWORZONE I WAKATY W MUZEUM MIEJSKIM W ŻORACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudnienia w Muzeum Miejskim w Żorach (dalej: Muzeum) pracowników na stanowiska merytoryczne i administracyjne zgodnie z pismem Prezydenta Miasta Żory OR.RKA.KK.0114-1-58/05.
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudnienia na stanowiska merytoryczne bądź administracyjne, których stosunek zatrudnienia nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Nie dotyczy on zatrudnienia na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Nabór pracowników na stanowiska merytoryczne i administracyjne odbywać może się:
 - z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień niniejszego regulaminu,
 - bądź na podstawie decyzji dyrektora, w sytuacji, kiedy kandydatem jest osoba, która odbywała staż w Muzeum i wykazała się wyjątkowymi predyspozycjami.
 - na podstawie decyzji dyrektora, w sytuacji, kiedy wystąpi konieczność natychmiastowego zatrudnienia nowego pracownika na skutek nieprzewidzianych okoliczności, które mogą zagrozić ciągłości pracy Muzeum; najlepszego kandydata wybiera się z aktualnej bazy złożonych aplikacji,
 - na podstawie decyzji dyrektora, z pominięciem postanowień niniejszego regulaminu (np. umowa na zastępstwo).
4. Postanowienia regulaminu niniejszego nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Muzeum polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO MERYTORYCZNE BĄDŹ ADMINISTRACYJNE

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Muzeum, w oparciu o informacje przekazane przez komórkę organizacyjną zgłaszającą wakat lub potrzebę utworzenia stanowiska.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna ubiegająca się o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej zobowiązana jest przedłożyć dyrektorowi Muzeum opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakterze danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

ROZDZIAŁ III

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 3

1. Naboru na nowotworzone lub wakujące stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Komisja Rekrutacyjna (dalej: Komisja) nie ma charakteru komisji stałej, a jej skład powołuje każdorazowo dyrektor Muzeum.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Muzeum bądź osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący Komisji,
 - b) przedstawiciel komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie, jako członek Komisji,
 - c) przedstawiciel komórki administracyjnej, będący równocześnie sekretarzem Komisji.

ROZDZIAŁ IV ETAPY NABORU

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko merytoryczne i administracyjne.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko merytoryczne i administracyjne.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ V OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO MERYTORYCZNE I ADMINISTRACYJNE

§ 5

1. Ogłoszenie o nowotworzonym lub wakującym stanowisku merytorycznym bądź administracyjnym sekretarz Komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej: BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum.
2. Jeżeli dyrektor Muzeum tak postanowi ogłoszenie o wolnym stanowisku zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego miejscu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska merytorycznego bądź administracyjnego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem merytorycznym bądź administracyjnym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku merytorycznym bądź administracyjnym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.

ROZDZIAŁ VI PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku merytorycznym bądź administracyjnym w Muzeum.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia świadectwa pracy,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, albo dokument zawierający dane w tym zakresie.
3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz komisji.

ROZDZIAŁ VII WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:

- jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu, odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności, powiadamiając o tym zainteresowanego;
- jeżeli uzna za konieczne zażądanie dalszych dokumentów lub wyjaśnień wzywa do dokonania tego, wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

ROZDZIAŁ VII SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 8

Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania merytorycznego i administracyjnego muzeów,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowości opinii o kandydacie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

ROZDZIAŁ IX OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera nie więcej niż troje kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który

uzyskał największą liczbę punktów Komisja zakwalifikuje do nawiązania z Muzeum stosunku zatrudnienia, chyba że na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów aplikacyjnych.

ROZDZIAŁ X

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

NA DANE STANOWISKO PRACY

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska merytorycznego bądź administracyjnego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - c) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

ROZDZIAŁ XI

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacje, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska merytorycznego bądź administracyjnego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku, jeżeli kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych na takie same lub podobne stanowiska pracy – do czasu ich zakończenia, jednak nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych do 14 dni od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku nie odebrania po tym terminie będą niszczone.
4. Sekretarz Komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.

6. REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ W MUZEUM MIEJSKIM W ŻORACH

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin kontroli finansowej obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur zgodnie z komunikatem nr 13 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

§ 2

1. Standardy kontroli finansowej
 - 1) Uczciwość i inne wartości etyczne – dyrektor jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w Muzeum wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Pracownicy rozumieją, jakie zachowanie i postępowanie jest uważane w Muzeum za etyczne. Dyrektor oraz pracownicy są pozytywnie nastawieni do kontroli finansowej i wspierają jej funkcjonowanie.
 - 2) Kompetencje zawodowe – dyrektor oraz pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie kontroli finansowej.
 - 3) Struktura organizacyjna – zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 - 4) W Muzeum sporządza się roczny plan pracy oraz roczny plan finansowy jednostki określający poszczególne cele i zadania Muzeum.

- 5) System kontroli finansowej Muzeum, a w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne dyrektora, zakresy obowiązków, jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
- 6) Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
- 7) Dyrektor jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
- 8) Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji.
- 9) Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie, że zadania jednostki są właściwie realizowane.
- 10) Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika.
- 11) Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.
- 12) W jednostce kontroluje się i zapobiega działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji.
- 13) Poszczególne programy komputerowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli (hasła dostępu), które ograniczają i monitorują dostęp do oprogramowania.
- 14) Dyrektor oraz pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, a w szczególności wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej.
- 15) System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
- 16) W jednostce funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów jednostki.
- 17) Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów.

Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli finansowej zobowiązane są także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.

18) Ocena systemu kontroli finansowej może być dokonywana także w drodze odrębnych samocen dokonywanych przez pracowników.

§ 3

Pracownicy jednostki winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać postanowień w nim zawartych.

DZIAŁ II CEL ORAZ PRZEDMIOT KONTROLI

§ 4

1. Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki w każdym aspekcie jej działania, zmierza do podniesienia sprawności działania jednostki poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Realizacja celów kontroli następuje poprzez dostarczenie zarządzającym jednostką niezbędnych dla doskonalenia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem:
 - 1) informacji o stopniu realizacji zadań i celów (strategicznych i operacyjnych) jednostki i o stwierdzonych odchyleniach,
 - 2) informacji o słabych stronach jednostki, w tym stwierdzonych zaniedbaniach, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
 - 3) informacji o sposobach i środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
 - 4) wskazań, z podaniem sposobów i środków, umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.
3. Nadzór w zakresie gospodarowania wszystkimi środkami Muzeum Miejskiego pod względem legalności, gospodarności i celowości sprawuje dyrektor.
Podejmuje on wszystkie ostateczne decyzje i podpisuje dokumenty związane z gospodarowaniem środkami i operacjami finansowymi.
Odstępstwo od tej zasady jest możliwe w trybie imiennej delegacji przez dyrektora.

4. Przedmiotem kontroli finansowej są wszystkie dokonywane w Muzeum Miejskim operacje gospodarcze.
5. Celem kontroli jest prowadzenie gospodarki finansowej zapewniającej przestrzeganie procedur przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, udzielaniem zamówień publicznych.

DZIAŁ III
PODSTAWOWE ZADANIA I FUNKCJE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
ORAZ PODSTAWOWE ZASADY ICH REALIZACJI

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWOWE ZADANIA I FUNKCJE
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 5

1. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyleń od tej normy.
 - 1) Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne, także wewnętrzne, odnoszące się do:
 - a) jednostki,
 - b) funkcjonowania jednostki, w tym m.in.:
 - finansowania,
 - planowania i realizacji,
 - działalności jednostki i kosztów z tą działalnością związanych,
 - zatrudniania, wynagradzania i wykonywania obowiązków,
 - służbowych,
 - sprzedaży,
 - gospodarowania towarami,
 - gospodarowania aktywami trwałymi.
 - 2) Kontrolę należy również objąć obowiązujące unormowania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza w wypadku ujemnego oddziaływania tych unormowań na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę, w tym zadań ekonomicznych, techniczno-organizacyjnych.

2. W wypadku ujawnienia odchyłeń negatywnych: nieprawidłowości, uchybień, zadaniem kontroli jest:
 - 1) dostarczenie informacji o przyczynach powstania odchyłeń od normy oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim stopniu mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
 - 2) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień.
3. Kontrola winna również dostarczyć informacji o odchyleniach pozytywnych. W przypadku stwierdzenia odchyłeń pozytywnych zadaniem kontroli jest:
 - 1) dostarczenie informacji o przyczynach pozytywnych odchyłeń od normy oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim mogą wpłynąć na działalność jednostki,
 - 2) wskazanie osób, których działanie przyczyniło się do uzyskania efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

§ 6

Poza realizacją zadań, o których mowa w § 5, kontrola powinna pełnić funkcję:

- instruktażową,
- profilaktyczną,
- kreatywną.

ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I FUNKCJE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 7

1. Przeprowadzając kontrole należy oceniać badany stan faktyczny według następujących kryteriów:
 - 1) poprawność organizacji – to jest prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania, doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
 - 2) celowości – zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się poprzez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
 - 3) gospodarności – to jest gospodarowania aktywami jednostki w sposób umożliwiający uzyskanie w danych warunkach optymalnych efektów,

- 4) rzetelności,
 - 5) legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w jednostce przepisami normami.
2. Kontrola powinna być przeprowadzona rzetelnie.
 3. Kontrola winna być przeprowadzona dwoma wzajemnie uzupełniającymi się sposobami:
 - 1) pośrednio, przez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w systemach obiegu dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
 - 2) bezpośrednio, poprzez osobiste sprawdzenie badanego stanu faktycznego – kontrola rzeczowa.

§ 8

W celu zrealizowania zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznych wskazane jest, aby kontrole przeprowadzane były przez osoby posiadające:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego zagadnienia,
- 2) niezbędną wiedzę merytoryczną,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia przy zachowaniu poglądu na całość kontrolowanego zadania,
- 4) umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz umiejętność przejrzystego prezentowania wyników kontroli,
- 5) obiektywizm w podejściu do kontrolowanego zadania.

DZIAŁ IV ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I JEJ FORMY

ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA KONTROLI

§ 9

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w jednostce w formie:

- samokontroli,
- kontroli funkcjonalnej.

§ 10

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz z obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. dokonujący samokontroli:
 - 1) winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) winien poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w wypadku, gdy te nieprawidłowości znacząco wpłyną na działalność jednostki.
3. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 11

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach niekierowniczych w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki zostały określone w zakresach czynności służbowych.

ROZDZIAŁ 2 FORMY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 12

1. Czynności kontroli wewnętrznej należy prowadzić we wszystkich fazach działalności jednostki, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego i porównanie z wyznaczoną dla niego normą w formie:
 - 1) kontroli wstępnej,
 - 2) bieżącej (sterującej),
 - 3) końcowej (następczej).

§ 13

1. Realizacja kontroli wymienionych w § 12 następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:
 - a) formalnej,
 - b) merytorycznej,
 - c) dokumentacyjnej,
 - d) rzeczowej,
 - e) rachunkowej.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu:
 - 1) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i normom przyjętym w jednostce;
 - 2) czy jeżeli czynność (również towar, materiał) powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia itp., znajduje uzasadnienie w tych dokumentach;
 - 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 4) czy operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
 - 5) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku;
 - 6) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonywali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonywania kontroli potwierdzili na dokumencie;
 - 7) czy dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest celowe, zgodnie z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu:
 - 1) czy czynność (również towar, materiał) ujęta w planie, jest zgodna, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania z założeniami planu jednostki;
 - 2) czy zlecona (zleceniem zewnętrznym, umową, zamówieniem) do wykonania czynność, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania dla jest ujęta w planie;
 - 3) czy wykonanie zlecanej czynności nie ujętej w planie jest niezbędne, co do ilości, jakości, kosztu jednostkowego, miejsca i czasu wykonania dla zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania jednostki i ludzi w niej zatrudnionych;
 - 4) czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie, co do ilości, jakości, terminu zachowania bezpieczeństwa;
 - 5) czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową.
4. Kontrola dokumentacyjna polega na zbadaniu czy treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.
5. Kontrola rzeczowa polega na ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk poprzez mierzenie, liczenie, szacowanie, itp.

§ 14

1. Kontrola wstępna polega na ocenie legalności, celowości i gospodarności. Jej zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań

finansowych. Każdy wydatek powinien być poprzedzony wnioskiem lub kalkulacją, gdzie wnioskodawca uzasadnia celowość, gospodarność i legalność planowanego wydatku. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej rodzącej skutki finansowe zgodnie z planem finansowym składając podpis obok dysponenta (dyrektora) środków publicznych. Podpis dyrektora na wniosku, kalkulacji oznacza akceptację realizacji.

Wyjątki od stosowania wniosku lub kalkulacji dotyczą:

- 1) darów muzealiów dla działów gromadzących zbiory oraz Specjalistycznej Biblioteki Wewnętrznej po zaopiniowaniu przez Komisję wyceny i zakupów;
 - 2) zakupów muzealiów z zastosowaniem procedury uproszczonej akcesji (z pominięciem opinii Komisji wyceny i zakupów) przez kuratora specjalnego, którym jest dyrektor, zgodnie z zasadą, że dyrektor nie może składać wniosku sam sobie; dowód zakupu musi być w tym przypadku opatrzone opisem „Zakupu dokonano zgodnie z procedurą uproszczoną na polecenie dyrektora”;
 - 3) bez kosztowych delegacji służbowych.
2. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:
- 1) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności,
 - 2) projekty planów, przedsięwzięć,
 - 3) dokumentacja przychodów i kosztów,
 - 4) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.
3. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:
- 1) w wypadku kontroli dokumentu – na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
 - 2) w wypadku kontroli rzeczowej (na gruncie) – na protokole lub innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym, że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.
4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych (kontrola na gruncie) osoba kontrolująca:
- 1) poleca niezwłocznie usunąć nieprawidłowości, informując o tym najpóźniej w terminie do 7 dni bezpośredniego przełożonego,
 - 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w wypadku, gdy ich realizacja zagraża życiu lub zdrowiu ludzkiemu lub może spowodować znaczne straty materialne, informując o tym niezwłocznie przełożonego.
5. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:
- 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub działom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,

- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
6. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 5 i w ust. 6 pkt 2, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
7. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

§ 15

1. Kontrola bieżąca (sterująca) przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu operacyjnego. Działanie kontrolne ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu danego procesu te zjawiska, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik. W szczególności kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustaloną dla nich normą.
2. Kontrola bieżąca dokonywana na poszczególnych stanowiskach pracy, jest związana z realizacją decyzji o podjęciu operacji gospodarczej (wniosku, kalkulacji).

§ 16

1. Kontrola końcowa (następcza) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:
 - 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami;
 - 2) badanie sprawności działania operacyjnego – m.in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje i przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone negatywne zjawiska oraz czy wcześniej dokonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny;
 - 3) dostarczenie informacji, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmieniać, aby osiągnąć założone cele.
2. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
 - 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidacje ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości,
 - 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości,
 - 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

3. Kontrolę końcową sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I SZCZEGÓŁOWE ZASADY KONTROLI FUNKCJONALNEJ

ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA I ZASADY KONTROLI FUNKCJONALNEJ

§ 17

Realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- a) wstępnej,
- b) bieżącej,
- c) końcowej,

które należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 18

Kontrole funkcjonalną sprawują:

- 1) dyrektor jednostki,
- 2) główny księgowy,
- 3) kierownicy działów,
- 4) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym.

§ 19

Osoby wymienione w § 18 ust 1 pkt 1-4 sprawują kontrole funkcjonalną w zakresie swojego działania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 20

1. Osoby wymienione w § 18 ust 1 pkt 1-4:
 - 1) zobowiązane są do organizowania, w zakresie swojego działania kontroli:
 - a) doraźnych – obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody;
 - b) problemowych – obejmujących tylko wybrany odcinek działania;
 - c) kompletnych – obejmujących swym zakresem wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne;

- d) rzeczowych.
- 2) zobowiązane są do kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej realizacji zadań ciążących na podległych sobie działach;
- 3) zobowiązane są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych;
- 4) zobowiązane są do natychmiastowych stosownych działań w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować znaczne straty lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego;
- 5) zobowiązane są do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników, o których mowa pkt. 4 oraz uprawnieni są do wnioskowania o ukaranie pracowników, których działanie po raz kolejny powoduje powstanie nieprawidłowości, uchybień.

§ 21

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa osoba kontrolująca zobowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów przedmiotów, stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz do bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i dyrektora jednostki, który podejmuje stosowne działania.
2. Zawiadomienie powinno zawierać m.in.:
 - 1) nazwę przedmiotu kontroli,
 - 2) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 3) zwięzły opis stanu faktycznego z uwzględnieniem miejsca, czasu, warunków i przyczyn zdarzenia,
 - 4) wskazania, w miarę możliwości, osoby podejrzanej o popełnienie czynu mającego znamiona przestępstwa,
 - 5) szacunkową wielkość powstałej szkody,
 - 6) dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i dyrektorowi.

ROZDZIAŁ 2 ZASADY I ZAKRES KONTROLI DOKUMENTÓW

§ 22

1. Przedmiotem kontroli są dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych jednostki.
2. Przedmiotem kontroli są także sporządzone przez jednostkę dowodowy księgowy:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe.
3. Dowody księgowy powinny posiadać, co najmniej cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego. Dowody księgowy będące równocześnie dowodami dokumentującymi sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, oprócz cech dowodów księgowych określonych w ustawie o rachunkowości winny posiadać cechy dowodu określone ustawą o podatku VAT.

§ 23

Dokumenty, o których mowa w § 22, podlegają kontroli pod względem formalnym, merytorycznym z zachowaniem kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej, z tym, że dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, przychodów i kosztów, w tym dowody księgowy, podlegają również kontroli rachunkowej.

§ 24

1. Dokumenty podlegają kontroli w następującej kolejności:
 - 1) kontrola formalna i merytoryczna,
 - 2) kontrola formalna i rachunkowa.
2. Fakt dokonania i sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci, której wzór przedstawia załącznik nr 4, w miejscu dla tego rodzaju kontroli przeznaczonym.
3. Złożenie na dowodzie dokonania operacji gospodarczej podpisu przez głównego księgowego oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwie rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a Muzeum Miejskie posiada środki finansowe na ich pokrycie.

4. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - w razie ujawnienia nieprawidłowości zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku nie usunięcia nieprawidłowości odmówić jego podpisania;
 - żądać od osób odpowiedzialnych merytorycznie, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów oraz wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
5. W przypadku odmowy podpisania dokumentu główny księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora podając przyczyny. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej zakaz jej realizacji.
6. Po przeprowadzeniu kontroli bieżącej dowód jest przedstawiany do akceptacji dyrektorowi, którego podpis oznacza, że:
 - dana operacja gospodarcza poddana została procedurom kontrolnym zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu;
 - poleca właściwemu pracownikowi wykonać dyspozycję wynikającą z treści operacji gospodarczej.
7. Stwierdzone w toku kontroli:
 - 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie wysyłając kontrahentowi odpowiedni dokument zawierający sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
 - 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażeń, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr;
 - 3) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy;
 - 4) błędy stwierdzone w zamówieniach wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.
8. Wszelkie opisy odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które on odzwierciedla, winny być umieszczone na odwrocie dokumentu.

§ 25

1. Kontrola merytoryczna dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:
 - 1) kontroli merytorycznej,
 - 2) kontroli dokumentacyjnej,
 - 3) kontroli rzeczowej

- 4) oraz częściowo kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu:
 - a) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - b) czy, jeżeli czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy zlecenia, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
 - c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d) czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
 - e) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej, co do ilości, jakości i gatunku.
2. Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych winno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych wypadkach, w sytuacji, gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.
3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej powinny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu lub w formie załącznika do dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatrjuje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i podpisem własnym.
4. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis. Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej jest również podpisanie się pod opisem operacji gospodarczej.

§ 26

1. Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.
2. Kontrola rachunkowa dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej, polegającej na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) czy dowód opatrzony jest właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, czy osoby działające w imieniu stron podmiotu posiadają umocowania prawne do działania;
- 3) czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy;
- 4) czy kontroli dokonała osoba do tego upoważniona;
- 5) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego do ilości, jakości i gatunku;

- 6) czy jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia.
3. W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
 - 1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne;
 - 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, wyrażonej liczbą;
 - 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację;
 - 4) zadbanie o to, aby dowód księgowy przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY KONTROLI POSZCZEGÓLNYCH GRUP WYDATKÓW W MUZEUM MIEJSKIM W ŻORACH

A. Wynagrodzenia osobowe pracowników oraz honoraria i umowy o dzieło oraz zlecenia

- I. Sposób kontroli:
 1. Podstawy naliczenia płac: umowy o pracę i stawki zaszeregowania, umowy o dzieło i zlecenia.
 2. Prawidłowość i rzetelność naliczenia wynagrodzenia poprzez badanie dokumentów będących podstawą ustalenia faktycznego czasu pracy tj. list obecności, zwolnień lekarskich, zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych, wnioski premiowe, inne zwolnienia z pracy przewidziane przepisami prawa pracy, a w szczególności sprawdzenie czy zmienne składniki płacy zostały zatwierdzone przez Dyrektora.
 3. Prawidłowość naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych – właściwe zastosowanie kosztów uzyskania przychodu, prawidłowe kwalifikowanie należności wypłacanych pracownikom, jako przychodów obciążonych podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
 4. Prawidłowość potrąceń z wynagrodzenia – należy skontrolować wyliczenia potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne, zaliczki pieniężne udzielone pracownikom, kary pieniężne.

5. Prawdliwość wyliczeń kwot do wypłaty i właściwego podsumowania listy płac.
6. Terminowość wypłat wynagrodzeń (kontrolni poddać należy termin przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, w przypadku wypłat z kasy jednostki – pokwitowania na listach płac).
7. Terminowość przekazania na odpowiednie konta potrąconych kwot z list płac (składek ZUS, potrąceń komorniczych, podatku dochodowego od osób fizycznych).
8. Prawdliwość zakwalifikowania wydatków na wynagrodzenia w koszty.
9. Terminowość przekazywania informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) głównie pracownikom rozwiązującym umowy o pracę w ciągu roku.
10. Sprawdzenie sumy potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
11. Zgodność wykazanych zaliczek w rocznych informacjach PIT-11 i innych wymaganych informacjach oraz rocznym rozliczeniu podatku PIT-40 z ogólną kwotą zaliczek przekazanych przez jednostkę w ciągu roku na konto Urzędu Skarbowego.

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Na ile wzrost zadań jednostki uwzględnił wzrost zatrudnienia, a zmniejszenie zapotrzebowania na usługi – uwzględnił spadek zatrudnienia.
2. Bieżąca analiza zaangażowania środków na wynagrodzenia.
3. Sprawdzenie:
 - a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
 - b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Podejmowanie decyzji w zakresie uruchomienia dodatkowych środków na nagrody i premie.
2. Korekta planu finansowego.

B. Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń

I. Sposób kontroli:

1. Odprawy pieniężne wypłacane z tytułu zmniejszania zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy.
 - 1) Prawidłowość ustalenia wysokości wypłaty przysługującej zwalnianemu pracownikowi.
 - 2) Przedstawienie przez specjalistę działu kadr informacji o spełnianiu przez pracownika warunków do wypłaty odprawy.
 - 3) Terminowość wypłaty odprawy pieniężnej.
 - 4) Badanie wysokości odprawy w przypadku zbiegu prawa do odprawy przewidzianej w ustawie o zwolnieniach grupowych oraz prawa do jednorazowej odprawy) pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką.
 - 5) Badanie czy odprawę pieniężną ustalono wg zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
 - 6) Sprawdzenie, czy ustalone odprawy naliczone są prawidłowo.
 - 7) Sprawdzenie, czy od odprawy została potrącona zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.
2. Zasądzone odszkodowania w sprawach ze stosunku pracy
 - 1) Prawidłowość wyliczenia zasądzzonego odszkodowania.
 - 2) Terminowość wypłaty odszkodowania.

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Sprawdzenie:
 - a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
 - b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Korekta planu finansowego.

C. Składki na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy i ubezpieczenie zdrowotne

I. Sposób kontroli:

1. Sprawdzenie prawidłowości w zakresie wykonania obowiązku pobrania, odprowadzania składek na i ubezpieczenie zdrowotne lub opłacania świadczeń.
2. Ustalenie przyczyn naruszenia terminów przekazywania składek (brak środków na rachunku bankowym, zaniedbania odpowiedzialnych pracowników).

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Sprawdzenie:

- a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
- b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie zwłoki w przekazywaniu składek.
2. Korekta planu finansowego.

D. Zakup materiałów i wyposażenia

I. Sposób kontroli (w szczególności sprawdzenie):

1. Czy zamówienia kierowane do dostawców są akceptowane przez głównego księgowego i dyrektora?
2. Czy odbierane dostawy są kontrolowane, co do jakości i ilości oraz porównywane z zamówieniem?

3. Czy faktury wystawiane przez dostawców są kontrolowane pod względem cen i warunków płatności?
4. Czy konta dostawców są regularnie weryfikowane?
5. Czy płatności są przekazywane w ustalonych terminach zapłaty?

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków wynikające z zamówień w trakcie realizacji.
2. Prawdliwość postępowania przed zawarciem umowy, a zwłaszcza:
 - a) rzetelność rozpoznania potrzeb jednostki, co do rodzaju, ilości, asortymentu, gatunku itp. materiałów,
 - b) wybór i prawidłowe zastosowanie określonego trybu postępowania przy realizacji zakupu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Prawdliwość i terminowość zawierania umów dostaw, prawidłowość redakcji umów i zabezpieczenia interesów jednostki, a przede wszystkim ustalenie czy:
 - a) zawiera ona istotne przedmiotowo postanowienia umowy określające: przedmiot umowy, cenę, termin wykonania umowy oraz inne składniki, które strony w toku rokowań podniosły do rangi istotnych jej postanowień,
 - b) postanowienia umowy określone są należycie przez:
 - określenie rodzaju, gatunku i ilości materiału,
 - określenie ceny,
 - ustalenie terminu i sposobu dostarczenia materiałów,
 - c) w razie potrzeby:
 - zastrzeżenie w umowie prawa określenia w terminach późniejszych rozmiarów dostaw częściowych, terminów, właściwości materiałów i miejsca jego wydania,
 - wskazania podstaw do ustalenia ceny (na życzenie kupującego),
 - d) zasady i tryb rozpatrywania sporów wynikających z rozpatrywania umowy,
 - e) okoliczności, w których może nastąpić renegecja umowy.
4. Sprawdzenie:
 - a) że operacja została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
 - b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

5. Szczegółowa analiza kosztów zużycia materiałów w poszczególnych ośrodkach kosztów.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Wykorzystanie informacji do podejmowania decyzji w zakresie prowadzonej działalności.
2. Korekta planu finansowego.

E. Zakup muzealiów

I. Sposób kontroli:

1. Kontrola gromadzenia i ewidencji muzealiów:

- 1) procesy weryfikacyjne na stanowisku kuratora kolekcji:
 - a) weryfikacja procedury akcesji,
 - b) weryfikacja zgodności dokumentacji akcesyjnej,
- 2) procesy weryfikacyjne na stanowisku głównego inwentaryzatora:
 - a) weryfikacja procedury akcesji,
 - b) weryfikacja zgodności dokumentacji akcesyjnej,
- 3) procesy weryfikacyjne na stanowisku głównego księgowego:
 - a) weryfikacja procedury akcesji,
 - b) weryfikacja zgodności dokumentacji akcesyjnej.

2. Prawdliwość selekcji zbiorów:

- a) selekcja na poziomie kuratora kolekcji potwierdzona wnioskiem na Komisję wyceny i zakupów,
- b) selekcja na poziomie Komisji wyceny i zakupów potwierdzona protokołem i pieczęcią na dowodzie akcesji.

II. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:

1. Rzetelność rozpoznawania potrzeb jednostki, co do wartości historyczno-etnograficznej muzealiów i zgodności merytorycznej muzealiów z działalnością statutową jednostki.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Wykorzystanie informacji do podejmowania decyzji w działalności statutowej jednostki.
2. Korekta planu finansowego.

F. Zakup usług remontowych

I. Sposób kontroli:

1. Zgodność procedury wyboru wykonawcy z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawstwo remontów, a w szczególności, czy:
 - a) zawarto prawidłowe umowy z wykonawcą lub zapewniono właściwe wykonawstwo własne,
 - b) zapewniony jest prawidłowy nadzór nad wykonaniem remontów,
 - c) realizacja przebiega zgodnie z planem (czy remont zakończono w planowanym terminie).
3. Odbiór i rozliczenie remontu, a zwłaszcza czy:
 - a) odbiór został dokonany z zachowaniem obowiązujących przepisów i w planowanym terminie,
 - b) dokumentacja odbioru jest kompletna i prawidłowo sporządzona,
 - c) koszty remontu są zgodne z dokumentacją remontową (kosztorysami, obowiązującymi cennikami) oraz czy prawidłowo sporządzono kalkulację wynikową kosztów remontu,
 - d) prawidłowo rozliczono koszty remontu (prawidłowo ustalono zobowiązania i należności),
 - e) koszty remontu zaliczono w ciężar właściwego rodzaju działalności i prawidłowo rozliczono w czasie.

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków wynikające z zawartych umów i zleceń w trakcie realizacji.
2. Prawidłowość przygotowania remontu przez sprawdzenie:
 - a) planów rzeczowo-finansowych remontu, a zwłaszcza czy uwzględniono w nich właściwe potrzeby, czy spełniają wymogi formalne (są oparte na właściwych dokumentach i zawierają dane zgodne z tymi dokumentami),
 - b) zapewniono wykonawstwo remontu.
3. Sprawdzenie:
 - a) że operacja została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
 - b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

III. Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny:

1. Korekta planu finansowego.

G. Zakup pozostałych usług

I. Sposoby kontroli dotyczą w szczególności:

1. Umowy zlecenia i umowy o dzieło

- 1) Zasadność zawarcia umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
- 2) W przypadku umów z własnymi pracownikami – zakres prac do wykonania w ramach umowy zlecenia lub o dzieło w porównaniu do zakresu obowiązków wynikających z umowy o pracę.
- 3) W przypadku umów zawartych z osobami niebędącymi pracownikami – oświadczenie, z którego wynikałby lub nie, obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
- 4) Potwierdzenie wykonania prac wyszczególnionych w umowie.
- 5) Prawdliwość wyliczenia wynagrodzenia w rachunku wystawionym przez wykonującego umowę.
- 6) Terminowość wypłacenia wynagrodzenia i odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 7) Terminowość odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

2. Pozostałe usługi

- 1) Wpływ zmian zakresu zadań rzeczowych na koszty zakupu usług obcych.
- 2) Prawdliwość bieżącej kontroli wykonywanych usług.
- 3) Czy faktury wystawiane przez kontrahentów są kontrolowane pod względem cen i warunków płatności?
- 4) Czy konta kontrahentów są regularnie weryfikowane?
- 5) Czy płatności są przekazywane w ustalonych terminach zapłaty?

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków wynikające z zawartych umów i zleceń w trakcie realizacji.
2. Sprawdzenie:
 - a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
 - b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Korekta planu finansowego.
2. Podejmowanie decyzji w zakresie zmiany wykonawców, zmiany zakresów zakupu usług obcych.

H. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

I. Sposoby kontroli wydatków:

1. Przestrzeganie zasady rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczenia:
 - a) należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,
 - b) należnego ryczałtu za noclegi,
 - c) należnych diet.
3. Prawidłowość naliczania kosztów służbowych podróży zagranicznych, w tym:
 - a) rozliczenie kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu i środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę,
 - b) dokumentowanie uprawnień do diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów, usług bagażowych.

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Sprawdzenie:

- a) że operacja została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
- b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Korekta planu finansowego.

I. Różne opłaty i składki

I. Sposoby kontroli wydatków, sprawdzenie:

1. Czy wszystkie rodzaje ryzyka dotyczące działalności jednostki są pokryte umowami ubezpieczeniowymi?
2. Czy zabezpieczona jest ciągłość w zakresie objęcia ubezpieczeniem?
3. Czy warunki umów ubezpieczeniowych ustalono w oparciu o wiarygodne dane dotyczące ubezpieczeń majątkowych oraz ubezpieczeń OC?
4. Czy składki ubezpieczeniowe zostały przekazane w wysokości ustalonej w umowie?
5. Czy ochrona majątku trwałego jest zgodna z wymogami umów ubezpieczenia?

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Czy jednostka kontroluje zgodność ponoszonego ryzyka z wysokością składek?

2. Sprawdzenie:

- a) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- b) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Korekta planu finansowego.
2. Wprowadzenie nowych rozwiązań w zakresie zabezpieczenia majątku.

J. Podatek od nieruchomości i inne podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

I. Sposoby kontroli:

1. Czy obowiązek podatkowy w zakresie podatku od nieruchomości dotyczy wszystkich nieruchomości będących w użytkowaniu jednostki?
2. Prawdopodobności ustalenia podstawy opodatkowania i zastosowanych stawek podatku.
3. Terminowości przekazania deklaracji na dany rok podatkowy oraz korekt deklaracji.

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Ustalenie:

- a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
- b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

2. Weryfikacja posiadanych nieruchomości pod względem przydatności do realizacji zadań statutowych:

- a) budynków.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie zwłoki.
2. Korekta planu finansowego.

K. Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych lub osób prawnych.

Koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego

I. Sposoby kontroli:

1. Sprawdzenie zasadności nałożonej kary w świetle obowiązujących przepisów.
2. Ustalenie przyczyn powodujących zapłacenie kary.

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Porównywanie przed skierowaniem sprawy na drogę sądową przewidywanych kosztów procesowych i egzekucyjnych związanych z dochodzeniem wierzytelności z kwotą tej wierzytelności.
2. Sprawdzenie:
 - a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
 - b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Podejmowanie decyzji w zakresie ściągalności bądź umorzenia wierzytelności.
2. Dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za nałożenie kary.

M. Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

I. Sposoby kontroli:

1. Kontrola odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w zakresie:
 - a) sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych,
 - b) wysokości odpisu podstawowego.
2. Kontrola terminów i wysokości przekazanych środków na wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Sprawdzenie korekty funduszu za dany rok i ujęcia go w księgach rachunkowych danego roku.

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Ustalenie:

- a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
 - b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.
2. Kontrola planu odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
 3. Weryfikacja liczby osób zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych, osób niepełnosprawnych i rencistów i emerytów objętych opieką socjalną pod kątem uzasadnienia zwiększonego odpisu na fundusz.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli i oceny:

1. Uzgodnienia z przedstawicielem załogi szczegółowych zasad odpisów na fundusz socjalny.
2. Korekta planu finansowego.

N. Wydatki inwestycyjne tj. zakupy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz nakłady na środki trwałe w budowie

I. Sposoby kontroli – sprawdzenie:

1. Czy zakupy przeprowadzono zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych?
2. Czy plan inwestycyjny jest zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego jednostki – czy zamówienia są zatwierdzane przez dyrektora i głównego księgowego?
3. czy zadania ujęte w planie finansowym zostały zrealizowane i jakie były efekty rzeczowe wydatków majątkowych.
4. Jakie były źródła finansowania wydatków majątkowych i czy pokrywały się z planem?
5. Czy prawidłowo wykorzystana została dotacja celowa na cele inwestycyjne?
6. Czy w rozliczeniu dotacji otrzymanych na zakupy inwestycyjne nie uwzględniono zakupów niskowartościowych środków trwałych amortyzowanych jednorazowo, lub zaliczanych bezpośrednio do materiałów?
7. Czy zakupione środki trwałe mają stosowne atesty?

8. Czy w chwili odbioru środków trwałych kontroluje się ich właściwe działanie?
9. Czy składniki majątku trwałego przyjęte do użytkowania są poprawnie klasyfikowane pod względem rodzaju i objęte ewidencją rodzaju i miejsca użytkowania zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w zakładowym planie kont?

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Ocena przewidywanych efektów ekonomicznych związanych z realizacją zakupów inwestycyjnych.
2. Sprawdzenie:
 - a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
 - b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Weryfikacja planu inwestycyjnego.

7. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2002 nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), oraz postanowień rozdz. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. (Dz.U.110 poz.721 z 1997 r. z późn. zm.) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej postanawia się co następuje:

§ 1

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W jego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze:
 - a) miesiąc – dla zsumowania kont księgi głównej zawierających:
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg tj. 1 stycznia,
 - obroty za okres miesiąca,
 - obroty narastające od początku roku obrotowego,
 - salda na koniec miesiąca, na podstawie których sporządza się zestawienie obrotów i sald, którego obroty powinny być zgodne z obrotami dziennika,
 - b) kwartał – dla zsumowania należności i zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, i ich uzgodnienia z odpowiednimi kontami syntetycznymi,
 - c) na dzień zamknięcia ksiąg sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.
2. Instytucja sporządza roczną sprawozdawczość finansową obejmującą:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat wariant porównawczy,
 - c) informację dodatkową obejmującą wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.
3. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe powinny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczaniem. Udostępnianie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody dyrektora Muzeum Miejskiego w Żorach (dalej: Muzeum) lub osoby przez niego upoważnionej.

 - a) konta księgi głównej służą do zaewidencjonowania zapisów w porządku systematycznym na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Pod datą otwarcia księgi głównej

wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się zapisów za kolejne miesiące. Zapisów tych dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Do księgi głównej należy wprowadzić w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w danym miesiącu. Podstawą zapisów są dowody księgowo potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce (faktury, rachunki),
- wewnętrzne własne (rachunki),
- wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz instytucji kultury,
- zbiorcze – służące do dokonania zapisów zbioru dowodów źródłowych (w danym zbiorze każdy zapis powinien być wymieniony pojedynczo),
- korygujące poprzedni zapis,
- zastępcze (do czasu otrzymania dowodu źródłowego).

b) konta ksiąg pomocniczych służą do uzupełnienia zapisów kont księgi głównej.

Księgi pomocnicze prowadzi się dla:

- środków trwałych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- świadczeń z tytułu ubezpieczeń,
- podatków.

4. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

- a) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- b) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- c) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

5. Dokumenty księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie Muzeum, w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie.

- a) Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu (art. 74 ust. 1);
- b) Karty wynagrodzeń pracowników, listy płac – 50 lat;
- c) Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat od upływu jej ważności;
- d) Księgi rachunkowe – 5 lat;
- e) Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;

- f) Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu;
 - g) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
- Okresy przechowywania liczą się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą.

§2

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu komputerowego Streamsoft PRO, którego autorem jest firma STREAMSOFT Sp. z o.o., Sp. k. z siedzibą w Zielonej Górze przy Alei Wojska Polskiego 11. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego – do 85 dnia po dniu bilansowym. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez cały czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest za pomocą programu Streamsoft PRO, którego autorem jest firma STREAMSOFT Sp. z o.o., Sp. k. z siedzibą w Zielonej Górze przy Alei Wojska Polskiego 11. Komputerowe zbiory danych i segregatory z dowodami są:

- a) trwale oznaczone (zawierają co najmniej):
 - skróconą nazwę Muzeum Miejskiego – MM,
 - nazwę rodzaju księgi,
 - rok obrotowy, którego dotyczą,
 - numery od – do,i przechowywane w ustalonej kolejności.

§3

Ustala się dla Muzeum Zakładowy Plan Kont (ZPK) obejmujący:

- 1) wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) – załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych – załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych – załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego – załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikację aktywów i pasywów – określa

instrukcja inwentaryzacyjna określona w zarządzeniu wewnętrznym nr 32/2014 z dnia 31.12.2014 r.

§ 4

Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości uwzględniających obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz zarządzania jednostką będą aktualizowane na bieżąco.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT ZESPÓŁU 0 – AKTYWA TRWAŁE

KONTA „ZESPOŁU 0” PRZEZNACZONE SĄ DO EWIDENCJI:

- środków trwałych oraz ich umorzenia;
- środków trwałych przyjętych nieodpłatnie;
- wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia, zbiorów bibliotecznych oraz ich umorzenia;
- środków trwałych w budowie i ich rozliczenia;
- dzieł sztuki i eksponatów muzealnych.

Zadaniem kont tego zespołu w instytucjach kultury jest odzwierciedlenie wartości początkowej i odpisów umorzeniowych poszczególnych grup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych.

Umorzenie majątku trwałego w instytucjach kultury stanowi równowartość zmniejszania wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych, zwaną dalej updop (Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 645 z późn. zm.). Amortyzacji podlegają, z zastrzeżeniem art. 16 c updop, nabyte nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przejęcia do używania:

- a) spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
- b) spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- c) prawo do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej,
- d) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe,
- e) licencje,
- f) prawa do: wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych,
- g) wartości stanowiące równowartość uzyskanych informacji związanych z wiedzą o dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how) – o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane przez instytucje kultury na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą albo oddane przez nią do używania na podstawie umowy licencyjnej (sublicencji), umowy najmu dzierżawy lub umowy określonej w art. 17a pkt. 1 updop, zwane wartościami niematerialnymi i prawnymi.

Amortyzacji nie podlegają:

- a) grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- b) budynki, lokale, budowle i urządzenia zaliczane do spółdzielczych zasobów mieszkaniowych lub służących działalności społeczno-wychowawczej prowadzonej przez spółdzielnie mieszkaniowe,
- c) dzieła sztuki i eksponaty muzealne,
- d) wartość firmy, jeżeli wartość ta powstała w inny sposób niż określony wart. 16b ust. 2 pkt. 2 updog,
- e) składniki majątku, które nie są używane na skutek zaprzestania działalności, w której te składniki były używane; w tym przypadku składniki te nie podlegają amortyzacji od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaprzestano tej działalności – zwane odpowiednio środkami trwałymi lub wartościami niematerialnymi i prawnymi.

Konto 011 – Środki trwale amortyzowane stopniowo

Jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych. Stosownie do postanowień zawartych w art. 3 ust 1 pkt. 15 Ustawy o rachunkowości środki trwale to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby instytucji kultury. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenie w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

Od ewidencjonowanych na koncie środków trwałych nalicza się umorzenie i amortyzację stopniowo według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Podstawową jednostką ewidencyjną jest każdy środek trwały, jako oddzielny obiekt inwentarzowy. Tylko w szczególnych przypadkach może to być obiekt zbiorczy, np. zespół komputerowy. Wartość początkową środków trwałych (zasady te dotyczą także wartości niematerialnych i prawnych) stanowi:

- cena nabycia (przy zakupie);

- koszt wytworzenia (we własnym zakresie);
- wartość rynkowa (przy nabyciu w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa wartość w niższej wysokości).

Za cenę nabycia uważa się kwotę należną nabywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności o koszt transportu, załadunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych odsetek, prowizji oraz pomniejszoną o podatek VAT, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu Ustawy o podatku od towarów i usług. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku.

Koszt wytworzenia obejmuje wartość w cenie nabycia zużytych do wytworzenia środków trwałych rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi i inne koszty dające się zakwalifikować do wartości wytwarzanych środków trwałych. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych w szczególności odsetek od pożyczek (kredytów) i prowizji, z wyłączeniem odsetek i prowizji naliczonych od dnia przekazania środka trwałego do używania.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000,00 zł. Ulepszenie, którego wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 zł zalicza się do remontów.

Na koncie 011 ujmuje się te środki trwałe, które były na stanie na tym koncie w dniu 31 grudnia 1994 r. oraz nabyte od 1 stycznia 1995 r., których wartość początkowa od 1 stycznia 2000 r. przekracza 3.500,00 zł.

Na stronie Wn konta 011 księguje się przychody i zwiększenia wartości początkowej środków trwałych przede wszystkim z tytułu:

- przyjęcia do użytkowania środków trwałych z zakupu lub środków trwałych w budowie (konto przeciwstawne 080, 101, 131, 201);
- ulepszenia istniejących środków trwałych (w tym także wartość nabytych części składowych lub peryferyjnych do istniejących środków trwałych, których cena nabycia przekracza 3.500,00 zł – konto przeciwstawne 080);

- ujawnienia nadwyżek środków trwałych nie objętych uprzednio ewidencją (konto przeciwstawne 241);
- nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych (konto przeciwstawne 800-1);
- zwiększenia wartości początkowej w wyniku zarządzonej urzędowej aktualizacji wartości środków trwałych (konto przeciwstawne 800-1).

Na stronie Ma konta 011 księguje się rozchody lub zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, w szczególności z tytułu:

- likwidacji całkowitej lub częściowej na skutek zużycia lub zniszczenia (konto przeciwstawne 071);
- sprzedaży:
 - a) dotychczasowe umorzenie – konto przeciwstawne 071,
 - b) wartość nie umorzona – konto przeciwstawne 761;
- nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 800-1);
- ujawnienia niedoboru lub kradzieży:
 - a) do wysokości dotychczasowego umorzenia (konto przeciwstawne 071),
 - b) wartość netto (konto przeciwstawne 241 lub 790);
- zwrotu dostawcom środków niesprawnych lub wadliwych (np. w wyniku udzielonych gwarancji – konto przeciwstawne 201);
- zmniejszenia wartości środków trwałych na podstawie zarządzeń (konto przeciwstawne 800-1).

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej skorygowanej ewentualnie w wyniku aktualizacji wyceny, inwentaryzacji lub inwestycji ulepszającej.

Do konta 011 prowadzi się szczegółową ewidencję wartościową z podziałem na grupy rodzajowe środków trwałych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT – Dz.U. Nr 112, poz. 1317z późn. zm.).

Ponadto w księdze inwentarzowej prowadzi się analityczną ewidencję ilościową – wartościową poszczególnych środków trwałych.

Konto 013 – Środki trwale amortyzowane jednorazowo

Służą do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej (w cenie nabycia) środków trwałych, które amortyzuje się jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie tym ujmuje się więc te środki trwałe, których cena nabycia nie przekracza 10.000,00 zł, jeśli na podstawie decyzji dyrektora nie zostaną wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej jako drobny sprzęt. Wszystkie te środki podlegają umorzeniu w 100% ich wartości w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 księguje się środki trwałe o wartości początkowej do 3.500,00 zł do 10.000,00 zł oraz środki związane z wykupem zł przyjęte do używania:

- bezpośrednio po zakupie lub środki trwałe w budowie (konto przeciwstawne 080, 101, 131, 201);
- jako nadwyżki ujawnione w wyniku inwentaryzacji (konto przeciwstawne 241);
- z tytułu darów (konto przeciwstawne 072).

Na stronie Ma konta 013 księguje się w szczególności:

- rozchód tych środków trwałych na skutek likwidacji w wyniku zużycia lub zniszczenia (konto przeciwstawne 072);
- rozchód z tytułu sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 072);
- ujawnione niedobory i szkody lub kradzież (konto przeciwstawne 072).

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową w postaci ksiąg inwentarzowych.

Ewidencjonowanie środka niskocennego następuje powyżej 300,00 zł.

W księgach inwentarzowych ujmuje się oddzielnie każdy rodzaj środków trwałych w wartości początkowej, zaś umorzenie księguje się jednorazowo na koncie 072.

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Przeznaczone jest do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych obejmujących książki i zbiory specjalne. Na koncie 014 nie ujmuje się wartości książek, które są przeznaczone do użytku pracowników jako materiały pomocniczo-instruktażowe, np. katalogi, broszury, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i inne nie wchodzące w skład zbioru bibliotecznego.

Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzące z zakupu ujmuje się w ewidencji w cenie nabycia, a ujawnione nadwyżki lub otrzymane dary wycenia się komisyjnie w oparciu o szacunek ich aktualnej wartości rynkowej. Rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia wartości zbiorów bibliotecznych, a w szczególności z tytułu:

- przyjęcia zbiorów z zakupu lub darów (konto przeciwstawne: zakup – 101, 131, 201; dary – 760; zapis równoległy Wn-401, Ma-074);
- przeniesienie wydawnictw ze stanu ilościowego na stan księgozbioru Muzeum (konto przeciwstawne 074);
- nadwyżek ujawnionych w wyniku inwentaryzacji (konto przeciwstawne 241).

Na stronie Ma konto 014 księguje się wszelkie zmniejszenia wartości księgozbioru, za wyjątkiem ich umorzenia, a w szczególności:

- rozchody zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji w wyniku zużycia lub dezaktualizacji (konto przeciwstawne 074);
- przekazanie nieodpłatne (konto przeciwstawne 074);
- ujawnione niedobory i szkody lub kradzież (konto przeciwstawne 074);
- sprzedaż (konto przeciwstawne 074).

Umorzenie zbiorów bibliotecznych księguje się na koncie 074 - „Umorzenie zbiorów bibliotecznych” w miesiącu przyjęcia do zbiorów.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w danej bibliotece.

Do konta 014 prowadzi się analityczną ewidencję wartościową (księgę inwentarzową), według zasad określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla zbiorów bibliotecznych (rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych Dz.U. Nr 93, poz. 1077 z późn. zm.).

Konto 015 – Środki trwałe od 3.500,00 zł do 10.000,00 zł – edukacja

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej (w cenie nabycia) środków trwałych zakupionych na potrzeby działu edukacyjnego, które amortyzuje się jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie tym ujmuje się więc te środki trwałe, których cena nabycia nie przekracza 10.000,00 zł. Wszystkie te środki podlegają umorzeniu w 100% ich wartości w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Na stronie Wn konta 015 księguje się środki trwałe o wartości początkowej od 3.500,00 zł do 10.000,00 zł.

- bezpośrednio po zakupie lub środki trwałe w budowie (konto przeciwstawne 080, 101, 131, 201);
- jako nadwyżki ujawnione w wyniku inwentaryzacji (konto przeciwstawne 241);
- z tytułu darów (konto przeciwstawne 072).

Na stronie Ma konta 015 księguje się w szczególności:

- rozchód tych środków trwałych na skutek likwidacji w wyniku zużycia lub zniszczenia (konto przeciwstawne 072);
- rozchód z tytułu sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 072);
- ujawnione niedobory i szkody lub kradzież (konto przeciwstawne 072).

W księgach inwentarzowych ujmuje się oddzielnie każdy rodzaj środków trwałych w wartości początkowej, zaś umorzenie księguje się jednorazowo na koncie 075.

Konto 016 – Dzieła sztuki i eksponaty muzealne

Przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dzieł sztuki i eksponatów muzealnych.

Przy podjęciu decyzji o zakwalifikowaniu dobra kultury (środka trwałego) do dzieła sztuki lub eksponatu muzealnego należy kierować się ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.) oraz w ustawie z 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 98, poz. 1150 z późn. zm.)

Zasady i sposób ewidencjonowania dzieł sztuki i eksponatów muzealnych określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. 2004 nr 202 poz. 2073).

Zakupione dobra kultury ujmuje się w ewidencji w cenie nabycia, natomiast wartość otrzymanych nieodpłatnie lub ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych ustala się na podstawie komisyjnego szacunku.

Rozchody dzieł sztuki i eksponatów ujmuje się według wartości ewidencyjnej, tj. wartości w dniu nabycia.

Na stronie Wn konta 016 księguje się wszelkie zwiększenia wartości dóbr kultury, a w szczególności z tytułu:

- przyjęcia do ewidencji dzieł sztuki i eksponatów muzealnych pochodzących z zakupu (konto przeciwstawne 800-2; zapis równoległy Wn 401-Ma 201 lub Wn 401-Ma 300);
- przyjęcia do ewidencji dzieł sztuki i eksponatów muzealnych otrzymanych nieodpłatnie (konto przeciwstawne 800-2).

Na stronie Ma konta 016 księguje się wszelkie zmniejszenia dóbr kultury, a w szczególności:

- zdjęcie – na zasadach i w trybie określonym w art. 23 i 24 Ustawy o muzeach – z ewidencji dzieł sztuki i eksponatów muzealnych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 800-2);
- ujawnione niedobory i szkody w dziełach sztuki i eksponatach muzealnych (konto przeciwstawne 241);
- kradzież lub zaginięcie dzieł sztuki i eksponatów muzealnych (konto przeciwstawne 800-2) na zasadach i w trybie określonym w § 10 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.

Dzieła sztuki i eksponaty muzealne nie podlegają umorzeniu i wobec tego ujmowane są w bilansie w wartości początkowej.

Konto 016 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan dzieł sztuki i eksponatów muzealnych znajdujących się w danej instytucji kultury. Do konta 016 prowadzi się ewidencję szczegółową dzieł sztuki i eksponatów muzealnych (księgi inwentarzowe) z uwzględnieniem podziału według osób odpowiedzialnych za poszczególne dobra kulturalne.

Dzieła sztuki i eksponaty muzealne wypożyczone z instytucji uprawnionych podlegają ewidencji na koncie pozabilansowym 092- „Inne obce środki trwałe”.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Przeznaczone jest do ewidencji wartości początkowej zaprzynichodowanych wartości niematerialnych i prawnych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, które będą wykorzystywane przez podatnika (instytucje kultury) na potrzeby związane z jego działalnością gospodarczą albo zostaną oddane przez niego do używania na podstawie umowy licencyjnej (sublicencji), umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Ponadto, na koncie tym ujmuje się ich rozchód.

Mamy dwie definicje wartości niematerialnych i prawnych:

- pierwszą zdefiniowaną w ustawie o rachunkowości (art. 3 ust. 1 pkt. 14);
- drugą ujętą w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Definicja zawarta w ustawie o rachunkowości jest wykorzystywana do sporządzenia sprawozdania finansowego (bilans) oraz rachunku zysku i strat. Natomiast definicja druga określa zasady naliczania amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych dla potrzeb ustalania wysokości podatku dochodowego.

Zgodnie z updog (art. 16c – 16m) amortyzacji podlegają nabyte i nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania następujące wartości niematerialne i prawne:

- autorskie lub pokrewne prawa majątkowe;
- licencje (zgodnie z postanowieniami art. 3 ust. 1 pkt. 14 Ustawy o rachunkowości do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się jedynie nabyte prawa do licencji, nie zaś miesięczne opłaty licencyjne);
- prawa do: wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych;
- wartość stanowiąca równowartość uzyskanych informacji związanych z wiedzą w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej.

Do wartości niematerialnych i prawnych zaliczane są również – niezależnie od przewidywanego okresu używania:

- w spółce akcyjnej – koszty organizacji poniesione przy założeniu lub późniejszym jej rozszerzeniu;
- wartość firmy – jeżeli powstała w wyniku nabycia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części w drodze: kupna, przyjęcia do odpłatnego korzystania (ale tylko wtedy, gdy przyjęte składniki majątku są zaliczane do majątku używającego) albo wniesienia do spółki na podstawie przepisów o komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych;
- koszty prac rozwojowych zakończonych wynikiem pozytywnym, który może być wykorzystywany na potrzeby działalności gospodarczej podatnika.

Nie dokonuje się odpisów amortyzacji podatkowej od wartości początkowej następujących wartości niematerialnych i prawnych:

- wartość firmy, jeżeli powstała ona w inny sposób niż określony wart. 16 b ust. 2 pkt. 2 updog;
- nieużywanych składników wartości niematerialnych i prawnych na skutek zaprzestania działalności, której służyły (w tym przypadku nie podlegają one amortyzacji od miesiąca, w którym zaprzestano tej działalności).

Wartość początkową praw majątkowych, w tym licencji i autorskich praw majątkowych, stanowi cena nabycia tych praw. Jeżeli wynagrodzenie (opłaty) wynikające z umowy licencyjnej albo umowy o przeniesienie innych praw majątkowych jest uzależniony od wysokości przychodów z licencji lub praw uzyskanych przez licencjobiorcę albo nabywcę, przy ustalaniu wartości początkowej praw majątkowych (w tym licencji) nie uwzględnia się tej części wynagrodzenia.

Ustalona do celów podatkowych wartość początkowa praw autorskich lub licencji (sublicencji) obejmuje również koszty montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych. Zgodnie z art. 31 ust. 1 Ustawy o rachunkowości i art. 16 g ust. 13 Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wartości niematerialnej i prawnej nie podlegają ulepszeniu.

Modyfikacja programu komputerowego zwiększająca jego sprawność oraz wartość użytkową może być przeprowadzona jedynie przez autora programu. Wartość prawa do nowego programu będzie obejmowała sumę pierwszej wersji programu oraz cenę jej modyfikacji. W konsekwencji powstanie nowa wersja autorskiego programu komputerowego, która będzie w instytucji kultury nową wartością niematerialną i prawną o nowej wartości początkowej.

Wydatki poniesione na aktualizacje programu komputerowego podlegają m.in. na przystosowaniu go do nowych przepisów prawnych należy księgować bezpośrednio w koszty kont 402 – „Zużycie materiałów”.

Na stronie Wn konta 020 księguje się przede wszystkim wartości niematerialne i prawne nabyte w drodze zakupu (konto przeciwstawne 101, 131, 201) lub z tytuł daru (dar umarzony stopniowo konto przeciwstawne 800-1; dar umarzony w 100% w miesiącu przyjęcia do używania

konto przeciwstawne 073), a **na stronie Ma konta 020** księguje się przede wszystkim rozchód tych wartości w związku z pełnym umorzeniem, sprzedażą, przekazaniem nieodpłatnym lub likwidacją (umorzenie stopniowe konto przeciwstawne 800-1; umorzony w 100% konto przeciwstawne 073).

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną ujmując oddzielenie koszt nabycia poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych. W instytucjach kultury umorzenie wartości niematerialnych i prawnych nalicza się według zasad i stawek określonych w Ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych

Jest przeznaczone do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011. Zakres, metody i stawki amortyzacji (umorzenia) środków trwałych określają odrębnie przepisy Ustawy o rachunkowości (art. 31 ust. 2, art. 32) oraz Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 16c – 16f).

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Wyjątek stanowią środki trwale używane sezonowo – wtedy wysokość odpisu miesięcznego może być ilorazem rocznej kwoty amortyzacji i liczby miesięcy w sezonie. Jeśli przed pełnym zamortyzowaniem środka trwałego nastąpiła jego sprzedaż, kasacja lub stwierdzono niedobór tego składnika – odpisów amortyzacyjnych dokonuje się wyłącznie do końca tego miesiąca, w którym miało miejsce jedno z tych zdarzeń. W przypadku ujawnienia środka trwałego, tzn. że nie były uprzednio wykazywane w ewidencji księgowej, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało stwierdzone (nie można zatem naliczać amortyzacji za okresy ubiegłe).

Przy ustaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na określenie którego wpływają w szczególności:

1. Liczba zmian, na których pracuje środek trwały;
2. Tempo postępu techniczno-ekonomicznego;

3. Wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym właściwym miernikiem;
4. Prawne lub inne ograniczenia czasu używania środka trwałego;
5. Przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego.

Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania instytucja kultury zobowiązana jest ustalić okres lub stawkę i metodę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych powinna być przez instytucję kultury okresowo weryfikowana, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

W przypadku zmiany technologii produkcji, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego, instytucja kultury dokonuje – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych – odpowiedniego odpisu aktualizującego jego wartość. Przepisy podatkowe przewidują trzy metody dokonywania odpisów amortyzacyjnych:

- jednorazową;
- liniową;
- degresywną.

Metoda pierwsza (jednorazowa) polega na jednorazowym odnoszeniu w ciężar kosztów odpisów amortyzacyjnych środków trwałych, których wartość początkowa jest równa lub niższa niż 3.500,00 zł. Odpisów tych można dokonywać w miesiącu oddania do używania środka trwałego albo w miesiącu następnym. Metoda ta ma zastosowanie, jeżeli podatnik nie skorzystał z przysługującego mu uprawnień wyłączenia ze środków trwałych – składników majątkowych, których wartość początkowa nie przekracza 3.500,00 zł.

Metoda liniowa ma charakter podstawowy i jest najczęściej stosowana. Polega na tym, że odpisów amortyzacyjnych dokonuje się do ustalonej wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, w równych ratach miesięcznych. Podstawą tych odpisów są stawki procentowe określone w wykazie stawek amortyzacyjnych załączonym do uodop.

W metodzie degresywnej odpisy amortyzacyjne są największe w początkowym okresie używania środka trwałego, następnie maleją do momentu, gdy ich wysokość odpowiada poziomowi odpisów amortyzacyjnych przy zastosowaniu metody liniowej. Metoda ta może być stosowana do maszyn i urządzeń zaliczanych do grupy 3-6 i 8 KRŚT oraz do środków transportu, z wyjątkiem samochodów osobowych lub innych samochodów o dopuszczonej ładowności nie przekraczającej 500 kilogramów (art. 16k uodop).

Wyboru metody amortyzacji poszczególnych środków trwałych należy dokonać przed rozpoczęciem amortyzacji i nie może ona być następnie zmieniona (wynika to z postanowień art. 16h ust. 2 uodop). Umorzenie środków trwałych nalicza się według planu amortyzacji.

W instytucjach kultury zaleca się stosować metodę liniową. Z momentem całkowitego umorzenia środków trwałych zaprzestaje się dalszych odpisów umorzeniowych. Umorzenie nowych środków trwałych, nabywanych jako używane lub ulepszonych oraz obcych środków trwałych nalicza się według zasad i stawek określonych w Ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się przede wszystkim:

- dotychczasowe umorzenie rozchodowych środków trwałych (konto przeciwstawne 011);
- urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia w związku z obniżeniem wartości początkowej środków trwałych (konto przeciwstawne 800-1);
- korekty zmniejszające (konto przeciwstawne 800-1) uprzednio naliczone umorzenia (za dany rok).

Na stronie Ma konta 071 księguje się przede wszystkim:

- naliczone umorzenie środków trwałych (w tym obcych środków trwałych) będących na stronie konta 011 (planowane umorzenie konto przeciwstawne 401; nieplanowe konto przeciwstawne 761; dar od organizatora konto przeciwstawne 800-1);
- urzędowe zwiększenie wartości umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych, ewidencjonowanych na koncie 011 (konto przeciwstawne 800-1);
- korekty zwiększające (za dany rok) uprzednio naliczone umorzenie (planowe umorzenie konto przeciwstawne 401; nieplanowe konto przeciwstawne 761; dar od organizatora konto przeciwstawne 800-1).

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia środków trwałych ujętych na koncie 011 i zmniejsza wartość początkową tych środków trwałych. Do konta 071 prowadzi się szczegółową ewidencje wartościową z podziałem na umorzenie dotyczące poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych wyszczególnionych w sprawozdawczości. Ewidencję analityczną do konta 071 stanowią tabele amortyzacyjne służące do naliczania umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych ujmowanych na koncie 011.

Konto 072 – Umorzenie jednorazowe środków trwałych

Służą do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, które nalicza się w miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania w wysokości 100% wartości początkowej. Powyższe rozwiązanie regulują art. 32 ust. 6 Ustawy o rachunkowości oraz art. 16d Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, które pozwalają dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony,

przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się przede wszystkim równowartość uprzednio naliczonego umorzenia dotyczącego rozchodowanych środków trwałych z konta 013 (z tytułu likwidacji, niedoboru, sprzedaży, przekazania nieodpłatnego, kradzieży).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone umorzenie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, a w szczególności:

- umorzenie środków trwałych wydanych do użytkowania (konto przeciwstawne 401);
- umorzenie naliczone od ujawnionych nadwyżek środków trwałych przychodowanych na konto 013.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu środków trwałych ujętych na koncie 013, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków trwałych na koncie 013. Wartość bilansowa tych środków jest równa zero.

Konto 073 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Jest przeznaczone do ewidencji umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, które są ujmowane na koncie 020.

Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) wartości niematerialnych i prawnych regulują odrębnie ustawa o rachunkowości (art. 33) oraz Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 16c – 16m).

Wartości niematerialne i prawne mogą być umarzane (amortyzowane) przez instytucje kultury tymi samymi metodami jak środki trwałe.

Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się indywidualne stawki amortyzacyjne ustalone przez podatnika (instytucje kultury).

Okres dokonywanych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od wartości niematerialnych i prawnych może być krótszy niż:

- dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz dla praw autorskich – 24 miesiące;
- dla licencji na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych – 24 miesiące (jeżeli okres używania praw wynikający z umowy jest krótszy niż 24 miesiące, podatnicy mogą przyjąć okres amortyzacji wynikający z umowy);
- w przypadku poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 36 miesięcy;
- dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji instytucji kultury, który zawiera stawki procentowe i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych wartości ujętych na koncie 020.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są metodą liniową w równej wysokości od pierwszego dnia miesiąca, w którym wartości niematerialne i prawne ujęto w ewidencji księgowej jako składniki majątku trwałego, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto.

Po stronie Wn konta 073 ujmuje się równowartość naliczonego umorzenia dotyczącego rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: likwidacji, sprzedaży nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 020), a **po stronie Ma konta 073** księguje się naliczone bieżące umorzenie wartości niematerialnych i prawnych według planów odpisów amortyzacyjnych (konto przeciwstawne 401) oraz urzędowe zwiększenie wartości umorzenia w związku z aktualizacją wartości niematerialnych i prawnych, ewidencjonowanych na koncie 020 (konto przeciwstawne 800).

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 i mniejsza wartość początkową tych wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 073 prowadzi się szczegółową ewidencję z podziałem na poszczególne tytuły wartości niematerialnych i prawnych w przekrojach ich ewidencji prowadzonej w ramach konta 020 oraz w sposób umożliwiający kontrolę odpisów amortyzacyjnych poszczególnych tytułów tych składników majątku trwałego.

Konto 074 – Umorzenie zbiorów bibliotecznych

Jest przeznaczone do ewidencji umorzenia zbiorów bibliotecznych ujmowanych na koncie 014. Zbiory te są umarzane w 100% pod datą włączenia do zbioru bibliotecznego.

Na stronie Wn konta 074 wyksięgowuje się umorzenia dotyczące rozchodowych zbiorów bibliotecznych (konto przeciwstawne 014), a na stronie Ma konta 074 księguje się naliczone umorzenie przychodowych zbiorów bibliotecznych (konto przeciwstawne 401).

Konto 074 może wykazywać saldo Ma, które wyraża się stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu zbiorów bibliotecznych ujętych na koncie 014, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Do konta 074 nie prowadzi się żadnej ewidencji analitycznej w związku ze 100% umorzeniem zbiorów bibliotecznych w momencie oddania do użycia.

Konto 075 – Umorzenie jednorazowe środków trwałych 3.500,00 zł – edukacja

Służy do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 015, które nalicza się w miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania w wysokości 100% wartości początkowej. Powyższe rozwiązanie regulują art. 32 ust. 6 Ustawy o rachunkowości oraz art. 16 d Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, które pozwalają dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych.

Na stronie Wn konta 075 księguje się przede wszystkim równowartość uprzednio naliczonego umorzenia dotyczącego rozchodowanych środków trwałych z konta 015 (z tytułu likwidacji, niedoboru, sprzedaży, przekazania nieodpłatnego, kradzieży).

Na stronie Ma konta 075 księguje się naliczone umorzenie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 015, a w szczególności:

- umorzenie środków trwałych wydanych do użytkowania (konto przeciwstawne 401);
- umorzenie naliczone od ujawnionych nadwyżek środków trwałych przychodowanych na konto 015.

Konto 075 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu środków trwałych ujętych na koncie 013, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 075 koryguje wartość początkową środków trwałych na koncie 015. Wartość bilansowa tych środków jest równa zero.

Konto 080 – Środki trwale w budowie

Służy do ewidencji i rozliczenia kosztów budowy środka trwałego ponoszonych w celu wytworzenia nowego środka trwałego, a także zwiększenia wartości istniejącego własnego lub obcego środka trwałego (bez względu na to czy są wykonane systemem zleconym czy też w ramach własnej działalności). Konto to także służy do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie tym księguje się również wartość nabytych maszyn i urządzeń wymagających montażu (do czasu oddania ich do eksploatacji po zamontowaniu) oraz nakłady związane z ulepszeniem istniejących środków trwałych, natomiast nie księguje się na koncie 080 gotowych środków trwałych.

Zgodnie z art. 28 ust. 8 Ustawy o rachunkowości, cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje ogół dotyczących ich kosztów, poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do

używania, w tym również:

1. nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
2. koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

Koszty środków trwałych w budowie ujmuje się w wartości:

- ceny nabycia obiektów i materiałów lub robót i usług;
- kosztów wytworzenia środków trwałych w ramach własnej działalności (łącznie z wynagrodzeniami i naliczonymi od nich narzutami);
- kosztów nabycia wartości niematerialnych i prawnych (np. w postaci praw majątkowych lub oprogramowania komputerów).

Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się także:

- odsetki, prowizje i różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań, odnoszące się do inwestycji w okresie ich realizacji;
- podatek VAT dotyczący środka trwałego w budowie – niepodlegający odliczeniu.

Na stronie Wn konta 080 księguje się przede wszystkim:

- poniesione koszty dotyczące wytworzenia środka trwałego (konto przeciwstawne 101, 131, 201);
- postawienie środka trwałego w stan likwidacji wskutek realizacji budowy (wartość netto – konto przeciwstawne 011);
- koszty podróży służbowych związanych z zakupem usług lub materiałów na cele budowy środków trwałych (konto przeciwstawne 101, 234).

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się rozliczenie środków trwałych w budowie, a w szczególności:

- wartość przyjętych do eksploatacji środków trwałych (konto przeciwstawne 011, 020);
- rozliczenie nakładów bez efektów (konto przeciwstawne 761);
- rozchód sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych w budowie (konto przeciwstawne 760, 780).

Konto 080 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza sumę kosztów poniesionych na budowę środków trwałych. Koszty budowy środka trwałego bez efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż w końcu roku obrotowego, w którym ustalono, że nakłady poniesione na budowę środka trwałego nie dały efektu lub odstąpiono od jej kontynuowania, z tym, że jeśli były finansowane z dotacji budżetowej w ciężar konta 080, a jeśli ze środków własnych to Wn 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”.

Do konta 080 prowadzi się ewidencję analityczną dla poszczególnych wytwarzanych środków trwałych z wyodrębnieniem każdego źródła finansowania budowy środka trwałego i z wydzielaniem każdego zadania, obiektu (efektu), dokonując jednocześnie podziału kosztów na grupy wymagane w sprawozdawczości inwestycyjnej.

Koszty wspólne dla kilku zadań lub obiektów ujmują się na oddzielnym koncie analitycznym, a następnie rozlicza na poszczególne obiekty lub zadania w proporcji do kosztów bezpośrednich poszczególnych obiektów.

Po zakończeniu i rozliczeniu kosztów wytworzenia na powstałe w ich wyniku środki trwałe sporządza się dowód przyjęcia środków trwałych (OT lub protokół przekazania) podając w nim całkowity koszt wytworzenia i inne dane potrzebne do ewidencji szczegółowej środków trwałych.

Konto 092 – konto pozabilansowe – Inne obce środki trwałe

Służy do ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych, użytkowanych przez instytucje kultury na podstawie decyzji organizatora (Gminy Miejskiej Żory) lub decyzji właściciela danego środka trwałego.

Po stronie Wn konta 092 ujmuje się wartość początkową użytkowanych środków trwałych w momencie ich otrzymania w użytkowanie od właściciela.

Po stronie Ma konta 092 ujmuje się wartość początkową użytkowanych środków trwałych w momencie zakończenia użytkowania i zwrotów środka trwałego właścicielowi.

Konto 094 – konto pozabilansowe – Środki trwałe w likwidacji

Przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu przeprowadzenia ich fizycznej likwidacji.

Na stronie Wn konta 094 księguje się wartość początkową środków trwałych w momencie postawienia ich w stan likwidacji.

Na stronie Ma konta 094 ujmuje się wartość początkową zlikwidowanych środków trwałych po zakończeniu likwidacji.

Prowadzi się w księdze inwentarzowej analityczną ewidencję ilościowowartościową poszczególnych środków trwałych w likwidacji. Konto 094 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową środków trwałych w likwidacji.

ZESPÓŁ 1

ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE

ORAZ INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konta zespołu 1 przeznaczone są do ewidencji:

- środków pieniężnych w walucie polskiej i w walutach obcych przechowywanych w kasie instytucji kultury,
- środków pieniężnych ulokowanych na rachunkach bankowych.

Konto 101 – Kasa

Przeznaczone jest do ewidencji gotówki w krajowych i zagranicznych znakach pieniężnych znajdujących się w kasie instytucji kultury. Zagraniczne środki pieniężne przechowywane w kasie ewidencjonuje się podwójnie, to znaczy w ich wartości nominalnej w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty oraz w złotych polskich.

Gotówkę w walutach obcych znajdującą się w kasie wykazuje się w przeliczeniu na złote polskie według kursu sprzedaży dla poszczególnych walut obcych ustalonego przez bank obsługujący instytucję kultury na dzień pobrania, zaś stany występujące na dzień bilansowy wycenia się według średniego kursu dla danej waluty obcej ustalonego przez Prezesa NBP.

Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmowane są na bieżąco w codziennych raportach kasowych. Instytucja kultury może dokonywać wypłat zarówno ze środków podjętych na określony cel z rachunku bankowego, jak też z wpływów bieżących.

Na stronie Wn konta 101 księguje się wpływy gotówki do kasy (konto przeciwstawne 131 lub 142, konta zespołu 2; ZFŚS konto przeciwstawne 135 lub 142 oraz konto 851), a **na stronie Ma konta 101** księguje się wszystkie rozchody zbiorczo na podstawie raportów kasowych, w których ujmowane są poszczególne operacje gotówkowe (konto przeciwstawne 131, 135 lub 142, konta zespołu 2, 4 oraz konto 851).

Wpływy gotówkowe są dokonywane na podstawie znormalizowanych druków z kwitariusza przychodowego, wystawianych w trzech egzemplarzach. Natomiast wypłaty mogą być dokonywane na podstawie dokumentów źródłowych (np. ostemplowane przez bank dowody własnych wpłat, faktury, listy płac lub zaliczek, delegacje służbowe, dowody zakupu).

Wszystkie operacje pieniężne, gotówkowe ujmowane są chronologicznie w dokumencie wtórnym RK – „Raport kasowym”. „Raport” sporządza się za poszczególne dni, tygodnie lub dekady (w zależności od potrzeb), w których miał miejsce ruch gotówki.

Najczęściej raz dziennie, najrzadziej raz na miesiąc. Zapis w „Raporcie kasowym” powinien być dokonany tego samego dnia, w którym miała miejsce operacja gospodarcza.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraz stan gotówki w kasie na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 131 – Rachunek bieżący

Służy do ewidencji wartości środków pieniężnych przechowywanych na rachunku bieżącym w banku finansującym działalność instytucji kultury.

Księgowania na koncie 131 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów źródłowych, także wówczas, jeżeli bank zaksięgował je pomyłkowo na koncie instytucji kultury) pod datą ich otrzymania, co pozwala zachować pełną zgodność obrotów i sald między księgowaniami banku i instytucji kultury.

Po stronie Wn konta 131 ewidencjonuje się wszelkie wpływy (konto przeciwstawne 101, 135, 142, 201, 249, zespół 7) na rachunek bieżący (m.in. dotacja z budżetu miasta na działalność instytucji kultury), a **po stronie Ma konta 131** ewidencjonuje się wszelkie rozchody z tego rachunku (konto przeciwstawne 101, 135 lub 142, 201, 225, 229, 231, 234, zespół 4).

Konto 131 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan środków pieniężnych będących w dyspozycji instytucji kultury.

Do konta 131 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej, gdy konto to odpowiada jednemu rachunkowi bankowemu w danym banku.

Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnych – ZFŚS

Przeznaczone jest do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, które muszą być lokowane na oddzielnym rachunku bankowym. Dotyczy to przede wszystkim środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wszystkie wpływy środków na rachunek bankowy (konto przeciwstawne 101, 131 lub 142, 234-1, 851), a **na stronie Ma konta 135** księguje się wypłaty środków rachunku bankowego (konto przeciwstawne 101, 131, 142, 231, 234-1, 851).

Na koncie 135 dokonuje się księgowania zgodnych z bankiem na podstawie załączników do wyciągów bankowych. Jeżeli w banku deponowane są środki kilku funduszy celowych, to do konta 135 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na środki poszczególnych funduszy specjalnego

przeznaczenia. Zasady funkcjonowania konta 135 są analogicznie do omówionych dla konta 131.

Konto 135 może wykazywać jedynie saldo Wn określające stan środków pieniężnych.

Konto 142 – Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencjonowania środków pieniężnych, które ulegają przemieszczeniu na inne konta (np. z kasy na rachunek bankowy i odwrotnie, pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi), przez czas od dnia rozchodowania z jednego konta do dnia wpływu na docelowe konto.

Konto 142 obciąża się za wpływy i przelewy z kont zespołu 1 na inne konta tego zespołu, a uznaje za wpłaty i przelewy na konta zespołu 1 pochodzące z innych kont tego zespołu.

Na koncie 142 nie ewidencjonuje się wpłat dokonywanych przez odbiorców i innych kontrahentów, które nie wpłynęły na konta instytucji kultury (do czasu wpływu pozostają w ewidencji na kontach rozrachunków).

Na stronie Wn konta 142 księguje się przede wszystkim:

- wartość gotówki rozchodowanej z kasy z tytułu wpłaty do banku (konto przeciwstawne 101);
- wartość gotówki pobranej z banku do kasy (konto przeciwstawne 101);
- rozchód środków z rachunków bankowych na rachunki w innych bankach (konto przeciwstawne 131, 135).

Na stronie Ma konta 142 ujmuje się przede wszystkim:

- wartość gotówki przyjętej do kasy z banku (konto przeciwstawne 101);
- wartość gotówki przyjętej do banku z kasy (konto przeciwstawne 101);
- wpływ na rachunki bankowe środków przelanych z rachunków w innych bankach (konto przeciwstawne 131, 135).

Konto 142 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń instytucji kultury, dotyczących zarówno działalności kulturalnej, inwestycyjnej, jak i socjalnej. Konta te służą również do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami.

Ewidencją na kontach zespołu 2 objęte są w szczególności:

- bezsporne rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (długoterminowe i krótkoterminowe);
- zaliczki przekazane na poczet wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz udzielonych i otrzymanych na poczet dostaw;
- rozliczenie VAT-u naliczonego i należnego;
- pozostałe rozrachunki z tytułu podatków, dotacji, ceł i ubezpieczeń społecznych;
- rozrachunki z tytułu wypłat wynagrodzeń;
- inne rozrachunki z pracownikami;
- należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- należności dochodzone na drodze sądowej;
- pozostałe rozrachunki i rozliczenia, w tym również z tytułu pożyczek;
- należności i zobowiązania warunkowe.

Na kontach zespołu 2 ujmowane są wszelkie należności i zobowiązania od momentu ich powstania, aż do całkowitego ich rozliczenia, tj. zapłacenia, oddalenia w wyniku postępowania wyjaśniającego lub spornego, umorzenia, przedawnienia.

Do należności i zobowiązań krótkoterminowych zalicza się te, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Natomiast należności i zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż rok, zaliczane są do długoterminowych.

Krajowe należności, roszczenia i zobowiązania ewidencjonuje się w księgach rachunkowych – zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt. 2 Ustawy o rachunkowości – w wartości nominalnej (w kwotach brutto, tj. wraz z naliczonym podatkiem VAT). Natomiast na dzień bilansowy wykazuje się je w kwotach wymagających zapłaty. Zmiana wartości na dzień bilansowy może wynikać m.in. z obowiązku ustalenia należnych odsetek.

Roszczenia wobec osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione ustala dyrektor instytucji kultury w wysokości odpowiadającej aktualnej wartości niedoboru. Natomiast roszczenia z tytułu niedoboru używanego składnika majątku ustala się w wartości netto, tj. odejmując od aktualnej wartości początkowej równowartość odpowiadającą faktycznemu zużyciu.

Należności, roszczenia i zobowiązania ulegają w instytucji kultury przedawnieniu (stosownie do ustaleń zawartych w kodeksie cywilnym i kodeksie pracy):

- jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej – termin przedawnienia wynosi 10 lat, a dla roszczeń związanych z działalnością gospodarczą – 3 lata;
- roszczenia wynikające ze stosunku pracy z upływem 3 lat licząc od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne;
- roszczenia instytucji kultury o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych z upływem jednego roku

od dnia, w którym instytucja kultury uzyskała wiadomość o wyrządzeniu szkody, nie później niż z upływem 3 lat od wyrządzenia szkody;

- roszczenia stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub innego organu powołanego do rozpoznania spraw danego rodzaju albo orzeczeniem sądu polubownego, jak również roszczenia stwierdzone ugodą zawartą przed sądem albo przed sądem polubownym – z upływem 10 lat (nawet, gdy termin przedawnienia roszczeń danego rodzaju był krótszy);
- jeżeli stwierdzone w ten sposób roszczenie obejmuje świadczenia okresowe, roszczenie o świadczenie okresowe należne w przeszłości ulega przedawnieniu trzyletniemu;
- zobowiązania podatkowe:
 - a) z upływem 3 lat (jeżeli po tym czasie została doręczona decyzja ustalająca – licząc od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy),
 - b) 5 lat – jeżeli podatnik nie złożył deklaracji w terminie lub w złożonej deklaracji nie ujawnił wszystkich danych niezbędnych do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- braki ilościowe – z upływem 6 miesięcy.

Terminy przedawnienia nie mogą być skracane ani wydłużane przez instytucję kultury w wyniku czynności prawnych. Mogą one być tylko zawieszane lub przenoszone w przypadkach określonych przepisami prawnymi.

Inwentaryzacja należności i zobowiązań w instytucjach kultury przeprowadzana jest w kwartale kończącym rok obrotowy i w pierwszej połowie pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego. Na koniec roku obrotowego salda kont zespołu 2 powinny być uzgodnione i potwierdzone przez kontrahentów (art. 26 ust. 1 pkt. 2 Ustawy o rachunkowości).

Konta 220, 220-1 i 220-2 (związane z podatkiem VAT) będą miały zastosowanie w instytucjach kultury w przypadku przekroczenia wysokości wpływów, o których mowa w ustawie z dnia 21 kwietnia 2005 r. o podatku od towarów i usług.

W związku z nowelizacją Ustawy o rachunkowości z dniem 1 stycznia 2002 r. wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty, ujmowane będą jako aktywa obrotowe, z podziałem: o okresie spłaty do 12 miesięcy i powyżej 12 miesięcy. Natomiast wszystkie zobowiązania z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty, ewidencjonowane będą jako zobowiązania krótkoterminowe, z podziałem: o okresie wymagalności do 12 miesięcy i powyżej 12 miesięcy.

Konto 201 – Rozrachunki z dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z dostawcami krajowymi i zagranicznymi (z wyłączeniem własnych pracowników) z tytułu dostaw, robót i usług.

Zobowiązania ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów kontrahentów za dostawy, roboty lub usługi lub dowodów korygujących zakup.

Konto uznaje się z tytułu powstałych zobowiązań, a obciąża w związku ze zmniejszeniem lub spłatą zobowiązań.

Na stronie Wn konta 201 księguje się przede wszystkim:

- zapłatę zobowiązań za otrzymane dostawy (konto przeciwstawne 101, 131, 135);
- wartość wpłaconych zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług (konto przeciwstawne 101, 131, 135);
- niedobory i szkody w dostawach, za które odpowiada dostawca (konto przeciwstawne 080, zespoły 3 i 4);
- wartość uznanych przez dostawcę reklamacji (konto przeciwstawne – konta zespołu 3);
- należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych (konto przeciwstawne 760);
- odpisanie zobowiązań przedawnionych lub umorzonych (konto przeciwstawne 750);
- równowartość ujemnych różnic kursowych rozrachunków w walutach obcych (w ciągu roku konto przeciwstawne 751; koniec roku konto przeciwstawne 249).

Na stronie Ma konta 201 księguje się przede wszystkim:

- zobowiązania według faktur VAT od dostawców (w cenie sprzedaży netto konto przeciwstawne – konta zespołu 3, 4 lub 0; podatek VAT naliczony – konto przeciwstawne 220-1);
- faktury korygujące VAT od dostawców (w cenie sprzedaży netto konto przeciwstawne – konta zespołu 3, 4 lub 0; podatek VAT naliczony – konto przeciwstawne 220-1);
- naliczone przez kontrahentów odsetki sankcyjne (konto przeciwstawne 751);
- naliczone przez kontrahentów kary, grzywny, odszkodowania (konto przeciwstawne 761);
- równowartość dodatnich różnic kursowych rozrachunków w walutach obcych (w ciągu roku konto przeciwstawne 751; koniec roku konto przeciwstawne 249).

Saldo konta 201, występujące głównie po stronie Ma, wyraża stan zobowiązań wobec dostawców. W wyjątkowych przypadkach, gdy dokonano nadpłaty, przedpłaty na poczet dostaw może wystąpić saldo Wn oznaczające należności od dostawcy.

Do konta 201 prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Konto 202 – Rozrachunki z odbiorcami

Służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących odbiorców krajowych i zagranicznych z wyłączeniem własnych pracowników.

Należności ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów sprzedaży lub dowodów korygujących sprzedaż.

Na stronie Wn konta 202 księguje się przede wszystkim:

- należności wynikające z wystawionych dowodów sprzedaży i dowodów korygujących zwiększających sprzedaż (konto przeciwstawne – konta zespołu 7);
- należne od odbiorców kary umowne i odszkodowania (dotyczące bieżącego okresu – konto przeciwstawne 760; dotyczące przyszłych okresów – konto przeciwstawne 840);
- naliczone odsetki za nieterminową zapłatę (konto przeciwstawne 750);
- równowartość dodatnich różnic kursowych rozrachunków w walutach obcych (w ciągu roku konto przeciwstawne 751; koniec roku konto przeciwstawne 249).

Na stronie Ma konta 202 księguje się przede wszystkim:

- wpłaty należności od odbiorców (konto przeciwstawne 101, 131, 135);
- przekięgowanie roszczeń spornych na wyodrębnione dla nich konto 242 – „Roszczenia sporne”; otrzymane zaliczki na poczet przyszłych dostaw i usług (konto przeciwstawne 840);
- zmniejszenia uprzednich obciążeń z tytułu należnych odsetek i kar umownych (konto przeciwstawne 750, 760);
- równowartość ujemnych różnic kursowych rozrachunków w walutach obcych (w ciągu roku konto przeciwstawne 751; koniec roku konto przeciwstawne 249).

Saldo konta 202 występuje w zasadzie po stronie Wn i oznacza stan należności od odbiorców za dostawy roboty lub usługi. W przypadku wystąpienia równoległe salda po stronie Ma jego stan oznacza wysokość nadpłaty (przedpłaty) dokonanej przez odbiorcę.

Konto 220 – podatek VAT do rozliczenia z Urzędem Skarbowym

Służą do ewidencji księgowej przeniesienia i rozliczenia podatku VAT:

- należnego z danego miesiąca z k-ta 220-2 – podatek VAT należny;
- naliczonego w ciągu miesiąca z k-ta 220-1 – podatek VAT naliczony.

Na stronie WN k-ta 220 księguje się przeniesienie podatku VAT naliczonego do rozliczenia za dany miesiąc (konto przeciwstawne 220-1).

Na stronie MA k-ta 220 księguje się przeniesienie podatku VAT należnego do rozliczenia za dany miesiąc (konto przeciwstawne 220-2).

Konto 220-1 – podatek VAT naliczony

Służy do ewidencji podatku VAT naliczonego w fakturach VAT przez dostawców materiałów, towarów i usług oraz składników majątku trwałego, jeżeli ich zakup służy wyłącznie sprzedaży opodatkowanej lub opodatkowanej i zwolnionej.

Po stronie Wn konta 220-1 księguje się naliczony podatek VAT od dostawców (konto przeciwstawne 201 lub „4”).

Po stronie Ma konta 220-1 księguje się korekty podatku z faktur korygujących (konto przeciwstawne 201) oraz miesięczne przeniesienie salda podatku VAT naliczonego do rozliczenia (konto przeciwstawne 220).

Konto 220-1 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, przenoszone na koniec okresu sprawozdawczego na konto 220).

Konto 220-2 – Podatek VAT należny

Służy do ewidencji podatku VAT należnego przy dokonywaniu sprzedaży, a także obrotów dotyczących:

- przekazania rzeczowych składników majątkowych oraz świadczenia usług własnych na potrzeby reprezentacji i reklamy;
- nieodpłatnego przekazania rzeczowych składników majątkowych oraz świadczenia usług na zewnątrz bez pobrania za nie należności.

Podatek VAT należny, ujęty na tym koncie, nie stanowi jeszcze zobowiązania podatkowego.

Po stronie Wn konta 220-2 księguje się faktury korygujące (konto przeciwstawne) – zmniejszające podatek VAT należny oraz miesięcznie przeniesienie salda podatku VAT należnego do rozliczenia za dany miesiąc (konto przeciwstawne 220).

Konto 220-2 nie powinno wykazywać salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Po stronie Ma konta 220-2 ujmuje się podatek należny wynikający z faktur VAT.

Konto 225 – Rozrachunki publicznoprawne

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wszelkich podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, z wyjątkiem wstępnych rozrachunków z tytułu VAT ujętych na kontach: 220-1, 220-2, 220, a w szczególności:

- podatku VAT;
- podatku dochodowego od osób prawnych;
- podatku od nieruchomości;
- podatku od środków transportowych;
- rocznych opłat za zarząd gruntami będącymi własnością Skarbu Państwa;
- rocznych opłat za zarząd gruntami będącymi własnością jednostki samorządu terytorialnego; opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- opłat skarbowych;
- opłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- innych tytułów, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych.

Na stronie Wn konta 225 księguje się przede wszystkim:

- zapłaty zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków, ceł i opłat administracyjnych (konto przeciwstawne – konta zespołu 1);
- należności z tytułu korekty uprzednio dokonanych rozliczeń z budżetem (konto przeciwstawne – konta zespołu 2).

Na stronie Ma konta 225 rejestruje się powstanie zobowiązań wobec budżetu, przede wszystkim z tytułu:

- naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (konto przeciwstawne 231, 851);
- wpływy z tytułu zwrotu nadpłat podatków i opłat (konto przeciwstawne – konta zespołu 1).

Konto 225 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu wszelkich podatków opłat wnoszonych do budżetu.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję analityczną według urzędów, z którymi występują rozliczenia, z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów rozrachunków.

Konto 229 – Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

Przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Rozrachunki te są prowadzone z tytułu:

- składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, które płaci po połowie pracodawca (instytucja kultury) i pracownik;
- składek na ubezpieczenie chorobowe, które płaci wyłącznie pracownik;
- składek na ubezpieczenie wypadkowe, które płaci wyłącznie pracodawca (instytucja kultury);
- składek na Fundusz Pracy, które są płacone tylko przez pracodawcę (instytucję kultury);

- wypłaconych przez instytucje kultury (czyli przez pracodawcę) świadczeń z ubezpieczenia chorobowego;
- składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne płacone przez pracowników, ubezpieczenia społeczne oraz wypłat zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Na stronie Wn konta 229 księguje się przede wszystkim:

- wypłacone przez instytucję kultury (pracodawcę) świadczenia z ubezpieczenia chorobowego (konto przeciwstawne 101, 131, 231);
- naliczone zasiłki pokrywane ze składek na ubezpieczenia społeczne (US – konto przeciwstawne 231);
- przekazanie składki do ZUS na ubezpieczenia społeczne i powszechne ubezpieczenia zdrowotne, tj. przelew różnicy między naliczonymi składkami, a wypłaconymi świadczeniami (konto przeciwstawne 131);
- korekty będące zmniejszeniem naliczonej wcześniej składki (płacone tak przez pracodawcę, jak i przez pracowników – konto przeciwstawne 131, 231);
- wynagrodzenie, które zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym przysługuje płatnikowi składek (konto przeciwstawne 409).

Na stronie Ma konta 229 księguje się przede wszystkim:

- zobowiązania instytucji kultury (płatnika) wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne (tj. naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy) i zdrowotne (płacone przez pracowników instytucji kultury i przez instytucję kultury – konto przeciwstawne 409, 231 i 225);
- korekty będące zwiększeniem naliczonych wcześniej składek (konto przeciwstawne 409, 231 i 225);
- odsetki za nieterminową regulację składek obciążające płatnika (konto przeciwstawne 761);
- kary wymierzone instytucji kultury przez ZUS za nieopłacenie składek lub opłacenie ich w заниżonej wysokości (konto przeciwstawne 761);
- otrzymane z ZUS zwroty nadpłat zasiłków ponad naliczone składki (konto przeciwstawne 131).

Konto 229 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec ZUS z tytułu naliczonych składek.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Służy przede wszystkim do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu naliczonych wynagrodzeń oraz świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów pieniężnych, jeśli zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczane są do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń netto i zaliczek na wynagrodzenia (konto przeciwstawne 101, 131);
- potrącenia dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń lub z innych należności pracowniczych ujętych na liście płac (konto przeciwstawne 225, 229, 249);
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na listach wynagrodzeń (konto przeciwstawne 229);
- wypłaty innych świadczeń, niezaliczonych do wynagrodzeń, naliczonych na liście płac (konto przeciwstawne 101, 131);
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (konto przeciwstawne 407);
- odpisanie zobowiązań przedawnionych (konto przeciwstawne 760).

Na stronie Ma konta 231 księguje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia brutto, zasiłki ZUS i inne świadczenia ujęte na liście płac (konto przeciwstawne 229, 407, 408, 851);
- przeniesienie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (konto przeciwstawne 234);
- przedawnione, umorzone i odpisane należności z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (konto przeciwstawne 761).

Konto 231 może wykazywać saldo:

Wn – wyrażające stan należności z tytułu wynagrodzeń.

Ma – wyrażające stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń (w tym z tytułu wynagrodzeń niepodjętych, a zarachowanych).

Do konta 231 prowadzi się na imiennych kartach ewidencję szczegółową wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń naliczonych, które powinny stanowić podstawę do obliczenia:

- podatku dochodowego od osób fizycznych;
- składek na ubezpieczenia społeczne;
- wymiaru innych świadczeń zależnych od wysokości wynagrodzenia.

Konto 232 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń umowy zlecenia i umowy o dzieło

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu umów zlecenia i o dzieło.

Na stronie Wn konta 232 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń netto z tytułu umów zlecenia i o dzieło (konto przeciwstawne 101, 131);
- potrącenia dokonane z umowy zlecenia lub z umowy o dzieło (konto przeciwstawne 225, 229);
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (konto przeciwstawne 407-1).

Na stronie Ma konta 232 księguje się przede wszystkim naliczone wynagrodzenie brutto z tytułu umowy zlecenia i o dzieło.

Konto 232 może wykazywać saldo Ma – wyrażające stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Jest przeznaczone do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami za wyjątkiem podlegających ewidencji na koncie 231.

Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności:

- wypłacone zaliczki do rozliczenia (konto przeciwstawne 101);
- zaakceptowane przez pracownika obciążenia z tytułu niedoborów i szkód zawinionych (konto przeciwstawne 241);
- spłatę zobowiązań wobec pracowników (konto przeciwstawne 101 lub 131);
- spisane z tytułu przedawnienia zobowiązania wobec pracowników (konto przeciwstawne 760, 851).

Na stronie Ma konta 234 księguje się przede wszystkim:

- rozliczenie zaliczek (w postaci dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków na rzecz instytucji kultury – konto przeciwstawne – konta zespołu 3 lub 4 lub 851);
- skierowanie roszczeń do sądu (konto przeciwstawne 242).

Konto 234 może wykazywać saldo:

Wn – wyrażające stan należności od pracowników.

Ma – wyrażające stan zobowiązań wobec pracowników.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną w postaci kont imiennych dla każdego pracownika z zaznaczeniem tytułów powstania należności i zobowiązań.

Konto 234-1 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Służy do ewidencji rozliczania udzielanych pożyczek mieszkaniowych pracownikom instytucji z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Po stronie Wn konta 234-1 księguje się:

- wypłacone pożyczki (konto przeciwstawne 101);
- umorzone pożyczki pracownikom (konto przeciwstawne 234-1).

Po stronie Ma konta 234-1 księguje się spłatę pożyczek z ZFŚS.

Saldo konta 234-1 może wykazywać po stronie Wn, które oznacza niespłacone pożyczki.

Konto 241 – Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i szkód

Służy do ujęcia i rozliczenia niedoborów i szkód oraz nadwyżek stwierdzonych składnikach majątkowych stanowiących własność instytucji kultury lub będących w jej zarządzie i użytkowaniu. Wszystkie różnice inwentaryzacyjne i szkody ujmuje się w ewidencji pod datą zakończenia spisu z natury lub sporządzenia dokumentu stwierdzającego powstanie szkody.

Na stronie Wn konta 241 księguje się przede wszystkim:

- wartość stwierdzonych niedoborów i szkód (w cenie ewidencyjnej; kasa – konto przeciwstawne 101);
- rozliczenie nadwyżek faktycznych (konto przeciwstawne 760);
- wyksięgowanie nadwyżek pozornych konto przeciwstawne 241.

Na stronie Ma konta 241 księguje się w szczególności:

- ujawniane nadwyżki wycenione w wartości wynikającej z odpowiednich dokumentów lub aktualnej wartości rynkowej (kasa – konto przeciwstawne 101);
- umorzenie dotychczasowe dotyczące stwierdzonych niedoborów i szkód w środkach trwałych (konto przeciwstawne 761, 790);
- rozliczenie niedoborów uznanych za niezawinione (konto przeciwstawne 761);
- kompensatę niedoborów z nadwyżkami (konto przeciwstawne 241);
- wartość netto niedoborów, którymi obciążono osoby uznane za winne ich powstania (konto przeciwstawne 234);
- różnicę między wartością bilansową niedoboru, a mniejszym od niej roszczeniem, która stanowi pozostały koszt operacyjny (konto przeciwstawne 761).

W ciągu roku saldo Wn konta 241 oznacza stan nierozliczonych niedoborów i szkód, a saldo Ma stan nierozliczonych nadwyżek.

Na koniec roku obrotowego, ewentualne nierozliczone niedobory traktuje się jako roszczenia instytucji kultury.

Do konta 241 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na rozliczenia dotyczące poszczególnych pól spisowych i osób odpowiedzialnych za powstałe różnice.

Konto 242 – Roszczenia sporne

Jest przeznaczone do ewidencji roszczeń spornych z wszelkich tytułów, które księguje się w momencie skierowania pozwu przeciwko dłużnikowi na drogę sądową. Roszczenie sporne obejmuje dochodzoną kwotę należności oraz odszkodowanie za dodatkowe koszty poniesione w związku z wniesieniem pozwu.

Na stronie Wn konta 242 księguje się wartość roszczenia ustalonego w pozwie (konto przeciwstawne 241).

Na stronie Ma konta 242 księguje się:

- wartość zasądzonej należności (konto przeciwstawne – konta zespołu 2);
- pozostały koszt operacyjny z tytułu oddalenia powództwa przez sąd (konto przeciwstawne 761).

Konto 242 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan roszczeń dochodzonych na drodze sądowej.

Konto 249 – Pozostałe rozrachunki

Służy do ewidencji rozrachunków prowadzonych z innych tytułów niż te, których wyodrębniono konta od 201 do 242, a więc przede wszystkim rozrachunków:

- z bankami z tytułu pomyłek w księgowaniu operacji na koncie instytucji kultury;
- z przedsiębiorstwami ubezpieczeniowymi (z tytułu ubezpieczeń rzeczowych i osobowych);
- należności z tytułu przyznanych, a nieotrzymanych dotacji budżetowych;
- z tytułu potrąceń zobowiązań pracowniczych dokonywanych na listach płac na rzecz różnych związków, organizacji;
- z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS pracownikom;
- z tytułu wpłaconych kaucji i wadiów przetargowych;
- z tytułu otrzymanych lub przekazanych sum na zlecenie.

Na stronie Wn konta 249 księguje się wszystkie należności dotyczące pozostałych rozrachunków (konto przeciwstawne 101, 131, 234, 851) i odpisanie przedawnionych zobowiązań (konto przeciwstawne 760), a **na stronie Ma konta 249** księguje się wszystkie zobowiązania (konto przeciwstawne 101, 131) oraz umorzenie lub odpisanie należności (konto przeciwstawne 761).

Do konta 249 prowadzi się imienną ewidencję analityczną poszczególnych kontrahentów.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące rozrachunki

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności odpowiednio do stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty, jak i zwiększeń należności np. zasądzone koszty sądowe. Konto ma charakter konta korygującego i zmniejsza wartość rozrachunków do bilansu.

Na stronie Wn konta 290 księguje się przede wszystkim:

- odpisane należności wobec jej nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia (konto przeciwstawne 201, 234, 249,761);
- równowartość zasądzonych kosztów sądowych i innych zwiększeń dochodzonych należności, równowartość całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego w przypadku ustalenia przyczyny, dla której odpisy dokonano (konto przeciwstawne 750, 760).

Na stronie Ma konta 290 księguje się odpisy aktualizujące wartość należności:

- od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości do wysokości należności nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem (konto przeciwstawne 761);
- od dłużników, w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pewnej wysokości należności (konto przeciwstawne 761, 751).

ZESPÓŁ 3 MATERIAŁY I TOWARY

Konta zespołu 3 wykorzystywane są do ewidencji stanów towarów i materiałów służących działalności kulturalnej oraz do rozliczania zakupu towarów, materiałów i usług.

Konto 300 – Rozliczenie zakupu

Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług do celów podatku VAT.

Na stronie Wn konta 300 księguje się:

- wszystkie faktury, z których chcemy odliczyć podatek VAT naliczony (konto przeciwstawne 201);
- na początku roku faktury, z których koszty zostały zaliczone do poprzedniego roku (konto przeciwstawne 201);
- rozliczenie zakupu eksponatów z Afryki (konto przeciwstawne 101, 234, 201).

Na stronie Ma konta 300 księguje się:

- wszystkie faktury, z których odliczamy podatek VAT naliczony (konto przeciwstawne 011, 013, 014, zespół 4, 220-1);
- na koniec roku wszystkie koszty tego roku, które nie zostały zafakturowane pod datą 31 grudnia (konto przeciwstawne 011, 013, 014, 016, zespół 4);

- rozliczenie zakupu eksponatów z Afryki (konto przeciwstawne 401, zapis równoległy Wn 016-Ma 800-2).

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze, a saldo MA stan dostaw, robót i usług niefakturowanych.

Konto 310 – Materiały w magazynie

Służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynie. Materiały wycenia się w rzeczywistych cenach zakupu, a dla płatników podatku VAT w cenach netto (bez podatku).

Wartość rozchodu w magazynie ustala się w cenach rzeczywistych według zasady: pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

Na stronie Wn konta 310 księguje się:

- przyjęcie materiałów z zakupu (konto przeciwstawne 101, 201, 300);
- przyjęcie darów (konto przeciwstawne 760, zespół 8).

Na stronie Ma konta 310 księguje się:

- rozchód materiałów wydanych do zużycia (konto przeciwstawne 402).

Do konta 310 prowadzi się szczegółową analitykę ilościowo-wartościową z podziałem na poszczególne asortymenty.

Konto 310 może wykazywać wyłącznie saldo WN, które oznacza wartość zapasów materiałów w magazynie według cen ewidencyjnych.

Do konta 310 prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową z podziałem na poszczególne asortymenty.

Konto 330 – Towary

Służy do ewidencji towarów handlowych zakupionych w celu ich dalszej sprzedaży oraz stanu zapasów towarów znajdujących się we własnych magazynach. Zakłada się, że towary ewidencjonowane będą w rzeczywistych cenach zakupu, a dla płatników podatku VAT w cenach netto. Konto służy również do ewidencji wydawnictw wydzielonych z majątku Miejskiego Ośrodka Kultury w Żorach, a przeznaczonych do ich dalszej sprzedaży. Konto służy również do ewidencji materiałów promocyjnych otrzymanych nieodpłatnie z Urzędu Miasta w Żorach w celu ich dalszej sprzedaży w Punkcie Informacji Miejskiej.

Na stronie Wn konta 330 księguje się:

- przychody towarów (konto przeciwstawne 101, 201);
- przejęte wydawnictwa z MOK (konto przeciwstawne 800);
- materiały promocyjne otrzymane z UM (konto przeciwstawne 800).

Na stronie MA konta 330 księguje się:

- rozchody sprzedanych towarów (konto przeciwstawne 700);
- rozchód sprzedanych wydawnictw otrzymanych z MOK (konto przeciwstawne 800);
- rozchód sprzedanych materiałów promocyjnych otrzymanych z UM (konto przeciwstawne 800).

Konto 330 może wykazywać tylko saldo WN, oznaczające stan zapasów towarów.

Do konta 330 prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych za ich stan.

ZESPÓŁ 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia” są przeznaczone do:

- ewidencji kosztów w układzie rodzajowym;
- rozliczenia z tych kosztów (konto przeciwstawne 860 – „Wynik finansowy”).

Na kontach zespołu „4” ewidencjonuje się poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty działalności. W instytucjach kultury mogą wystąpić następujące konta syntetyczne w ramach zespołu 4:

- 401 – Amortyzacja;
- 402 – Zużycie materiałów;
- 403 – Zużycie energii;
- 404 – U sługi remontowe;
- 405 – Usługi telekomunikacyjne i pocztowe;
- 406 – Pozostałe usługi obce;
- 407 – Wynagrodzenia;
- 407-1 – Wynagrodzenia z tytułu umów zleceń i o dzieło;
- 408 – Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników nie zaliczane do wynagrodzeń;
- 409 – Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy;
- 410 – Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 411 – Podatki i opłaty administracyjne obciążające koszty;

- 412 – Podróże służbowe;
- 415 – Pozostałe koszty.

Po stronie Wn kont zespołu „4” księguje się poniesione koszty, a po stronie Ma ich zmniejszenia (z tytułu: korekty obniżającej cenę zakupu, stan materiałów promocyjnych będących na dzień 31.12) – w korespondencji głównie z kontami aktywów trwałych (zespół 0), środków pieniężnych, rachunków bankowych oraz innych krótkoterminowych aktywów finansowych (zespół 1), rozrachunków i roszczeń (zespół 2), materiałów i towarów (zespół 3), funduszy specjalnych (zespół 8) oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

Na tych kontach nie księguje się:

- kosztów operacji finansowych (w tym odsetek i prowizji bankowych – ujmowanych na kontach zespołu 7);
- pozostałych kosztów operacyjnych (ujmowanych na kontach zespołu 7);
- strat nadzwyczajnych (np. kosztów usuwania skutków zdarzeń losowych), które są ujmowane na kontach zespołu 7;
- kosztów działalności finansowej z wyodrębnionych funduszy (np. ZFŚS, które są ujmowane na kontach zespołu 8);
- niezawinionych niedoborów składników majątkowych, jeżeli nie zostały spowodowane błędami pomiaru ich zużycia lub ubytkami naturalnymi mieszczącymi się w granicach norm (są one ujmowane na koncie zespołu 7).

Ewidencję kosztów według rodzajów można uznać za kompletną, jeżeli na kontach zostały ujęte wszystkie operacje gospodarcze dotyczące okresu sprawozdawczego. W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach poniesionych w okresie sprawozdawczym – na operacje gospodarcze, na które nie otrzymano jeszcze dokumentów od kontrahentów, wystawia się własne dowody wewnętrzne (np. na dostawy niefakturowane, na świadczenia okresowe za energię, czynsz i inne). Ewentualnie różnice wartości, jakie mogą powstać po otrzymaniu dokumentów obcych, ujmuje się w ewidencji nie później niż w okresie sprawozdawczym, w którym dokumenty te otrzymano.

Pod datą 31 grudnia salda kont zespołu 4 przenosi się na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Konto 401 – Amortyzacja

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji:

- środków trwałych, ujmowanych w ewidencji na koncie 011;
- wartości niematerialnych i prawnych;

- zbiorów bibliotecznych ujmowanych na koncie 014;
- środków trwałych ujmowanych w ewidencji na koncie 013.

Naliczenia amortyzacji poszczególnych składników dokonuje się w oparciu o plan amortyzacji – określający stawki i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych. Na koncie tym księguje się także 100% wartości amortyzacji środków trwałych o wartości do 3.500,00 zł. w momencie przekazania ich do użytkowania.

Na koncie 401 nie ujmuje się nieplanowanych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych wycofanych z użytkowania przeznaczonych do likwidacji, a także tych, które utraciły gospodarczą przydatność (obciążają one konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”). Na koncie tym ujmuje się również zakupy muzealiów.

Po stronie Wn konta 401 księguje się amortyzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (konto przeciwstawne 071 do 074) oraz zakupy eksponatów (konto przeciwstawne 201).

Po stronie Ma 401 księguje się zmniejszenia naliczeń amortyzacji (konto przeciwstawne 071 do 074) oraz przeksięgowanie sumy kosztów amortyzacji na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na środki trwałe umarżane stopniowo, wartości niematerialne i prawne, na środki trwałe umarżane jednorazowo do 3.500,00 zł zbiory biblioteczne i muzealia.

Konto 402 – Zużycie materiałów

Przeznaczone jest do ewidencji kosztów zużycia materiałów, pomniejszonych o wartość odpadów użytkowych powstałych w toku działalności lub likwidacji. Do materiałów zalicza się w szczególności:

- materiały podstawowe;
- materiały pomocnicze (zużywane do produkcji usług);
- materiały gospodarcze;
- materiały zużyte na cele biurowe i reklamowe;
- materiały promocyjne do Punktu Informacji Miejskiej;
- zakup wydawnictw (książek i czasopism przeznaczonych do użytku pracowników, jako materiały pomocniczo-instruktażowe, np. katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i inne niewchodzące w skład księgozbioru bibliotecznego, np. broszury, wydawnictwa do sprzedaży).

Zużycie materiałów wykazuje się w cenach brutto lub jeżeli instytucja kultury płaci podatek VAT to w cenach netto.

W instytucjach kultury można stosować uproszczoną ewidencję, polegającą na odpisywaniu zakupów bezpośrednio w koszty. W tym przypadku, nie prowadzi się magazynu, a materiały kwalifikuje się bezpośrednio w koszty.

Po stronie Wn konta 402 księguje się przede wszystkim wartość materiałów zakupionych lub wydanych do zużycia (zespoły 1, 2, 3 oraz konto 241).

Na stronie Ma konta 402 ewidencjonuje się w szczególności:

- nadwyżki materiałów zmniejszające koszty (konto przeciwstawne – konta zespołu 3);
- przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 402 może być prowadzona ewidencja analityczna, jeżeli będzie potrzebna dla sprawozdawczości.

Konto 403 – Zużycie energii

Przeznaczone jest do ewidencji rzeczywistych, zafakturowanych kosztów zużycia energii elektrycznej i ciepłej, gazu przewodowego i wody, itp. na potrzeby gospodarcze.

Na stronie Wn konta 403 księguje się wartość zafakturowanej energii (konto przeciwstawne 201 lub 300), a **po stronie Ma konta 403** księguje się ewentualne zmniejszenia uprzednio naliczonych kosztów (konto przeciwstawne 201 lub 300) oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów pod data 31 grudnia na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Konto 404 – Usługi remontowe

Służy do ewidencji rzeczywistych kosztów obcych usług remontowych, napraw, konserwacji środków trwałych. Nabyte usługi remontowe wykazuje się w cenach brutto lub jeżeli instytucja kultury płaci podatek VAT to w cenach netto.

Do kosztów usług remontowych zalicza się w szczególności usługi obce w zakresie:

- remontów i konserwacji pomieszczeń użytkowanych przez instytucję kultury, urządzeń, maszyn i sprzętu zaliczanego do środków trwałych;
- przeglądów, napraw i konserwacji przedmiotów zaliczonych do rzeczowych aktywów obrotowych.

Na koncie tym nie ujmuje się kosztów remontów po wydarzeniach losowych pokrywanych przez instytucje ubezpieczeniowe (są odnoszone na konta zespołu 2, na którym ujmowane są rozrachunki z towarzystwem ubezpieczeniowym, które wypłaca odszkodowania), a różnice niepokryte wysokością odszkodowania przenoszone są na konto strat nadzwyczajnych.

Ponadto na koncie 404 nie ujmuje się kosztów remontów, które powodują zwiększenie wartości początkowej remontowanego środka trwałego (zespół 0).

Na stronie Wn konta 404 księguje się koszty dotyczące wykonanych usług, które wynikają z faktur wykonawców (konto przeciwstawne 101, 201 lub 300), a w przypadku ich braku na dzień bilansowy z własnej wyceny w dowodach wewnętrznych. **Na stronie Ma konta 404** ujmuje się zmniejszenie uprzednio naliczonych kosztów (konto przeciwstawne 201 lub 300) oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Konto 405 – Usługi telekomunikacyjne i pocztowe

Służy do ewidencji kosztów z tytułu opłat telekomunikacyjnych i telefaksowych oraz opłat pocztowych, dokumentowanych fakturami, jak i rozliczeniami ze zużytych znaczków pocztowych i dokonanych opłat za wysłane paczki.

Na stronie Wn konta 405 księguje się wszystkie naliczane koszty (konto przeciwstawne 201 lub 300):

- opłaty radiofoniczne i telewizyjne;
- rozmowy telefoniczne;
- przesyłki pocztowe,

a **po stronie Ma konta 405** księguje się ewentualne ich zmniejszenie (konto przeciwstawne 201 lub 300) oraz przeniesienie sumy kosztów usług telekomunikacyjnych i pocztowych na konto 860 – „Wynik finansowy” na koniec roku.

Konto 406 – Pozostałe usługi obce

Przeznaczone jest do ewidencji poniesionych kosztów takich rodzajów usług obcych wykonanych zarówno przez osoby prawne, jak i fizyczne, które nie zostały wyodrębnione na kontach 404 i 405.

Pozostałe usługi obce obejmują:

- czynsze i najem nieruchomości;
- usługi przewozu wszelkimi rodzajami środków transportu obcego;
- usługi spedycji w zakresie przewozu;
- opłaty za usługi załadunku i wyładunku oraz składowania w fazie transportu;
- usługi dozoru mienia;
- usługi informatyczne, z wyjątkiem podstawowego oprogramowania komputerów, zaliczonego do wartości niematerialnych i prawnych;

- usługi wydawnicze, reklamy, badania, ekspertyzy i ogłoszenia;
- usługi prawne;
- usługi informatyczne (z wyjątkiem nabytego oprogramowania komputerowego zaliczonego do wartości niematerialnych i prawnych, tj. jeżeli instytucja kultury nabyła prawa do licencji zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 14 Ustawy o rachunkowości);
- usługi specjalistyczne związane z utrzymaniem czystości pomieszczeń użytkowych przez instytucję kultury (np. sprząatanie pomieszczeń, mycie okien, pranie zasłon i firan, wywóz śmieci, wywóz nieczystości płynnych);
- koszty dokumentacji konstrukcyjnej i technicznej dotyczącej działalności bieżącej;
- usługi krawieckie;
- opłaty za specjalistyczne badania pracowników instytucji kultury (badania profilaktyczne);
- opłaty za uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach i sympozjach krajowych oraz za podwyższenie kwalifikacji pracowników instytucji kultury;
- należności za odpłatne używanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, gdy nie ma zastosowania art. 3 ust. 4 Ustawy o rachunkowości;
- koszty i prowizje bankowe.

Na stronie Wn konta 406 księguje się wszystkie naliczone koszty wynikające przede wszystkim z faktur, dowodów opłat urzędowych, not bankowych lub oświadczeń pracowników o dokonanych zapłatach (konto przeciwstawne 101, 201 lub 300). **Na stronie Ma konta 406** ujmuje się ewentualne zmniejszenia uprzednio naliczonych kosztów (konto przeciwstawne 201 lub 300) oraz przeniesienie sumy kosztów usług obcych na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860). Do konta 406 może być prowadzona ewidencja analityczna, jeżeli będzie potrzebna dla sprawozdawczości.

Konto 407 – Wynagrodzenia

Służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze (np. deputatów) bądź ich ekwiwalentów zaliczanych – zgodnie z przepisami – do wynagrodzeń, wypłaconych pracownikom. Na tym w szczególności ujmuje się wynagrodzenia wypłacone pracownikom instytucji kultury, w tym:

- wynagrodzenia zasadnicze, dodatki służbowe, funkcyjne, za staż pracy i inne;
- nagrody jubileuszowe;
- ekwiwalent za wykorzystany urlop wypoczynkowy;
- odprawy w związku z przejściem na emeryturę (rentę) oraz likwidację zakładu pracy;

- nagrody uznaniowe;
- wynagrodzenia za czas choroby wypłacone w czasie trwania stosunku pracy, pokrywane ze środków zakładu pracy;
- nagrody z funduszu załogi (art. 29 ust. 2 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).

Na koncie 407 nie ujmuje się wypłat ze środków funduszy specjalnych (np. ZFŚS), ze środków otrzymanych od innych jednostek, wynagrodzeń osobom zatrudnionym przy usuwaniu skutków zdarzeń losowym (konto 790 – „Straty nadzwyczajne”) oraz wypłat i świadczeń nie zaliczonych według przepisów do wynagrodzeń.

Koszty te księgują się na podstawie list wynagrodzeń, dodatkowych wypłat w miesiącu, którego dotyczą, bez względu na to kiedy wynagrodzenia te są naliczone i wypłacone.

Po stronie Wn konta 407 księgują się należne wynagrodzenia (konto przeciwstawne 231), a **po stronie Ma konta 407** ujmuje się wartość nienależnych wynagrodzeń przypisanych do zwrotu (konto przeciwstawne 234) oraz przeniesienie w końcu roku salda wynagrodzeń na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Konto 407-1 – Wynagrodzenia bezosobowe – umowy zlecenia, umowy o dzieło

Służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych z tytułu umów zleceń i o dzieło oraz nagród pieniężnych (udział w konkursach, przeglądach, udział w jury itp.).

Po stronie Wn konta 407-1 księguje się poniesione koszty (konto przeciwstawne 232). **Po stronie Ma konta 407-1** księguje się przeniesienie salda w końcu roku na konto 860 – wynik finansowy.

Konto 408 – Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników nie zaliczone do wynagrodzeń

Służy do ewidencji wypłat pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów niezaliczonych według przepisów do wynagrodzeń. Na koncie tym ujmuje się należności przysługujące pracownikom instytucji kultury niezaliczone do wynagrodzeń, a w szczególności:

- wartość świadczeń rzeczowych wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (np. posiłki profilaktyczne i regeneracyjno-wzmacniające, wydawane środki odżywcze np. mleko, kawa, herbata, środki czystości, np. mydło, proszek, ręcznik lub wypłacone za nie ekwiwalenty);
- odzież ochronna i robocza;

- koszty obowiązkowego szkolenia pracowników (np. w zakresie bhp, ppoż. itp.) oraz w zakresie obowiązkowego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- ubezpieczenia osobowe pracowników, do których zakład pracy jest zobowiązany;
- odprawy pośmiertne po zmarłych pracownikach.

Po stronie Wn konta 408 księguje się wszystkie naliczone koszty (konto przeciwstawne 101, 131, 201), a **po stronie Ma konta 408** przeniesienie sumy kosztów pozostałych świadczeń na rzecz pracowników instytucji kultury niezaliczonych do wynagrodzeń na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Konto 409 – Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy

Służy do ewidencji składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników oraz Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Podstawę wymiaru składek stanowi dochód otrzymywany przez pracowników instytucji kultury z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem wypłat określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr 161, poz. 1106 z późn. zm.). Koszty te oblicza się od wynagrodzeń i innych świadczeń stanowiących podstawę naliczenia składek. Naliczone składki księguje się w miesiącu, za który przysługują naliczone wynagrodzenia.

Po stronie Wn konta 409 księguje się naliczone zobowiązania z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, odpisów na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (w korespondencji z kontem 229), a **po stronie Ma konta 409** księguje się ewentualne korekty tych naliczeń oraz przeniesienie sumy naliczonych składek na US, FP i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Do konta 409 prowadzi się ewidencje analityczną z podziałem na składki tytułem ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy.

Konto 410 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Służy do ewidencji naliczonych w ciężar kosztów odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (ZFŚS) przeznaczony na świadczenia dla pracowników instytucji kultury.

Zasady przeznaczenia środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu określa kierownik lub dyrektor instytucji kultury w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Po stronie Wn konta 410 księguje się naliczone odpisy na ZFŚS (konto przeciwstawne 851 lub 640), a **po stronie Ma konta 410** księguje się ewentualne korekty tych naliczeń oraz przeniesienie sumy naliczonych odpisów na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Konto 411 – Podatki i opłaty administracyjne obciążające koszty

Służą do ewidencji wszelkich podatków i opłat administracyjnych obciążających koszty działalności instytucji kultury. Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

- podatek od środków transportowych z tytułu posiadania pojazdów silnikowych i przyczep oraz motorowerów;
- podatek od nieruchomości (tj. od budynków, budowli i gruntów);
- podatek VAT naliczany, niepodlegający zwrotowi ani odliczeniu od podatku należnego; podatki i opłaty lokalne (terenowe);
- opłaty skarbowe oraz urzędowe opłaty administracyjne i manipulacyjne z wyjątkiem opłat zwiększających cenę nabycia środków majątku trwałego, które ujmowane są na kontach zespołu 0; opłaty licencyjne uprawniające do prowadzenia określonej działalności w okresie nie przekraczającym jednego roku, natomiast gdy przekracza jeden rok ujmuje się na koncie wartości niematerialne i prawne;
- naliczone zobowiązania z tytułu opłat PFRON (nie stanowią one kosztu uzyskania przychodu).

Po stronie Wn konta 411 księguje się zarachowane oraz zapłacone podatki i opłaty (konto przeciwstawne 225), a **po stronie Ma konta 411** ujmuje się ewentualne korekty tych naliczeń (konto przeciwstawne 225) oraz przeniesienie sumy naliczonych podatków i opłat na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Do konta 411 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów podatków i opłat.

Konto 412 – Podróże służbowe

Służą do ewidencji kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych obejmujących:

- diety;
- koszty noclegów lub odpowiadające im ryczałty dobowe;

- koszty przejazdów w tym zwroty kosztów użycia prywatnych pojazdów samochodowych do celów podróży służbowej;
- ryczałt za używanie do celów służbowych prywatnych samochodów;
- opłaty paszportowe;
- zakup biletów komunikacji miejskiej;
- koszty przechowywania i przewozu bagażu związanego z podróżą służbową;
- opłaty za parkowanie samochodów używanych w podróżach służbowych;
- koszty podróży zagranicznych.

Na koncie 412 nie ujmuje się kosztów podróży służbowych dotyczących realizowanych zadań związanych z wytworzeniem (budową) środków trwałych (obciążają one konto zespołu 0).

Po stronie Wn konta 412 księguje się wszystkie naliczone koszty wynikające z rozliczeń kosztów podróży, biletów, faktur, rachunków, dokumentów własnych (konto przeciwstawne 101, 234) powstałych na podstawie decyzji dyrektora instytucji kultury (używanie prywatnych samochodów do celów służbowych), a w przypadku ich braku dokumentowanych oświadczeniami pracowników odbywających podróże służbowe, a **po stronie Ma konta 412** ujmuje się ewentualne korekty zmniejszające uprzednio koszty oraz przeniesienie wszystkich naliczonych kosztów na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Do konta 412 prowadzi się ewidencję analityczną oddzielnie dla krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

Konto 415 – Pozostałe koszty

Służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nie ujmowanych na kontach 401–412. Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

- koszty reprezentacji (np. przyjęcie i poczęstunek gości krajowych, zagranicznych, posiłki podawane na konferencjach i naradach, poczęstunki z okazji różnych uroczystości);
- składki na rzecz instytucji ubezpieczeniowych (ubezpieczenia majątkowe środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz sprzętu);
- składki na rzecz organizacji, do których przynależność jest obowiązkowa;
- koszty związane z wyjazdami zagranicznymi – referaty, materiały konferencyjne.

Po stronie Wn konta 415 księguje się udokumentowane koszty (konto przeciwstawne 101, 131, 201), a **po stronie Ma konta 415** ujmuje się ewentualne korekty zmniejszające uprzednio naliczone koszty (konto przeciwstawne 201) oraz przeniesienie wszystkich naliczonych kosztów na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Do konta 415 prowadzi się ewidencje analityczną oddzielnie dla każdego rodzaju kosztu.

ZESPÓŁ 6 ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Służy do ewidencji kosztów zaliczonych do kosztów działalności w innych okresach niż okres, w którym zostały poniesione.

Na koncie WN 640 księguje się m.in.:

- prenumeraty czasopism, dzienników ustaw itp.;
- pozostałe koszty przyszłych okresów (konto przeciwstawne zespół 4).

Na koncie Ma 640 księguje się przeksięgowanie kosztów na zespół 4.

Konto 640 może wykazywać na koniec roku saldo WN, które oznacza sumę poniesionych kosztów pozostałych do rozliczenia w przyszłych okresach.

Do konta 640 prowadzi się ewidencję analityczną wg tytułów poniesienia kosztów podlegających rozliczeniu w czasie.

ZESPÓŁ 7 PRZYCHODY I KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW

Przychodami instytucji kultury są:

1. dotacje z budżetu (od organizatora);
2. wpływy z najmu lub dzierżawy składników majątkowych instytucji kultury;
3. środki uzyskiwane od osób fizycznych lub prawnych;
4. wpływy z działalności gospodarczej muzeów prowadzonej na podstawie art. 9 Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.);
5. opłaty za wstęp do muzeów pobierane zgodnie z art. 10 Ustawy o muzeach.

Wysokość wyżej wymienionych opłat nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

Szczegółowa ewidencja przychodów ze sprzedaży powinna zapewnić:

- ustalenie prawidłowej podstawy dla obliczenia należnego VAT, przy spełnieniu wymagań

Ustawy z dnia 21 kwietnia 2005 r. o podatku od towarów i usług i uwzględnieniu wytycznych Ministra Finansów w tym zakresie;

- prawidłowe sporządzone rachunku zysków i strat oraz sprawozdań uzupełniających (informacja dodatkowa i sprawozdanie z działalności jednostki).

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 32 Ustawy o rachunkowości przez pozostałe koszty i przychody operacyjne rozumie się koszty i przychody związane wyłącznie pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

- z działalnością socjalną;
- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych;
- z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publiczno-prawnym nie obciążających kosztów;
- z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi (konto 750 i 751);
- z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty wytworzenia sprzedanych produktów lub sprzedanych towarów, koszty sprzedaży lub koszty finansowe;
- z odszkodowaniami, karami i grzywnami;
- z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 700 – Przychody ze sprzedaży usług

Służy do ewidencji przychodów uzyskiwanych z tytułu usług świadczonych przez instytucję. Do przychodów tych zalicza się przede wszystkim:

- sprzedaż własnych wydawnictw;
- opłaty za wstęp do muzeum;
- opłaty za lekcje muzealne;
- zajęcia warsztatowe dotyczące projektów edukacyjnych;
- wpływy ze sprzedaży materiałów promocyjnych w Punkcie Informacji Miejskiej.

Na stronie Ma konta 700 księguje się wszystkie przychody w cenach sprzedaży brutto, a w przypadku bycia podatnikiem VAT w cenie netto (bez podatku VAT) dotyczące danego okresu (konto przeciwstawne 101, 202, 234), a **na stronie Wn konta 700** ujmuje się wszelkie

korekty zmniejszające przychody (konto przeciwstawne 101, 202, 234) oraz w końcu roku przeniesienie salda tego konta na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 700 prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem przychodów z poszczególnych tytułów ze szczegółowością nie mniejszą niż to wynika z obowiązujących wzorów sprawozdawczości.

Konto 740 – Dotacje budżetowe

Przeznaczone jest do ewidencji dotacji otrzymanych od organizatora na działalność kulturalną.

Na stronie Wn konta 740 księguje się korekty zmniejszające uprzednio otrzymaną dotację (konto przeciwstawne 131) oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na konto 860 – „Wynik Finansowy”. **Na stronie Ma konta 740** księguje się otrzymaną dotację (konto przeciwstawne 131).

Konto 750 – Przychody finansowe

Przeznaczone jest do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych oraz przeksięgowania tych przychodów na ostatni dzień roku obrotowego na konto 860 – „Wynik finansowy”. Do przychodów z operacji finansowych zalicza się:

- odsetki i prowizje od operacji finansowych, w szczególności od środków ulokowanych na rachunkach bankowych;
- zysk ze sprzedaży aktywów finansowych;
- skutki wzrostu krótkoterminowych aktywów finansowych wycenionych w wartości rynkowej;
- dodatnie różnice kursowe.

Nie zalicza się do przychodów z operacji finansowych i nie księguje się na koncie 750 przychodów z operacji finansowych dotyczących działalności socjalnej, np. otrzymanych odsetek od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, otrzymanych odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Przychody te zwiększają bezpośrednio środki tego funduszu (konto 851).

Na stronie Ma konta 750 księguje się wszystkie przychody dotyczące danego okresu (konto przeciwstawne 101, 131, 202, 249), a **po stronie Wn konta 750** księguje się wszelkie korekty zmniejszające przychody (konto przeciwstawne 131, 249) oraz w końcu roku przeniesienie salda tego konta na konto 860 – „Wynik finansowy”.

W ciągu roku konto 750 może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość uzyskanych przychodów finansowych, które na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 750 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów uzyskania przychodów, ze szczególnością niezbędną do sporządzania rachunku zysków i strat.

Konto 751 – Koszty finansowe

Służy do ewidencji kosztów finansowych jednostki, do których zalicza się (ujmuje się na stronie Wn konta 751):

- odsetki do zapłacenia z różnych tytułów;
- prowizje od kredytów obrotowych;
- ujemne różnice kursowe;
- pokrycie strat spółek, w których jednostka ma udział;
- odpisy z tytułu aktualizacji wyceny aktywów finansowych;
- skutki obniżenia wartości krótkoterminowych aktywów finansowych wycenionych w wartości rynkowej lub w razie wyceny po cenie nabycia (zakupu) – gdy jest ona wyższa od wartości rynkowej aktywów finansowych;
- potrącone dyskonto od własnych weksli i czeków.

Na mocy art. 42 ust. 3 Ustawy o rachunkowości odsetki za zwłokę są zaliczane w księgach rachunkowych. Na koncie 751 są ujmowane odsetki niezależnie od tego, czy zostały już zapłacone, czy jeszcze nie. Ewidencja księgowa odsetek za zwłokę w zapłacie np. zobowiązań wobec ZUS przedstawia się następująco:

- zarachowanie naliczonych odsetek za niezapłacenie składek w terminie (Wn konto 751; Ma konto 229);
- zapłata odsetek za zwłokę (Wn konto 229; Ma konto 131).

Zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt. 21 Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych nie uważa się za koszty uzyskania przychodów odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej.

Po stronie Ma konta 751 księguje się wszelkie zmniejszenia kosztów operacji finansowych (konto przeciwstawne 131, 202) oraz przeniesienie rocznej sumy przychodów (saldo tego konta) na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860) na koniec roku obrotowego.

Do konta 751 prowadzi się ewidencję analityczną według typów ponoszonych kosztów.

Konto 751 w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które oznacza sumę poniesionych kosztów finansowych i podlega przeniesieniu na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury.

Po stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności zmniejszenia pozostałych przychodów operacyjnych (konto przeciwstawne 201, 234, 249) oraz ich przeniesienia na dzień bilansowy na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Po stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności następujące przychody:

- należne subwencje i dopłaty (konto przeciwstawne 131, 249);
- ze sprzedaży i likwidacji środków trwałych, wartości nie materialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (konto przeciwstawne 201);
- opłaty za wynajem pomieszczeń i sprzętu będącego własnością instytucji kultury (konto przeciwstawne 202);
- otrzymane darowizny łącznie z ewentualnym podatkiem VAT (konto przeciwstawne – konta zespołu 1, 2 i 3);
- otrzymane odszkodowania i kary umowne (konto przeciwstawne 842; z wyłączeniem spowodowanych zdarzeniami losowymi);
- refundacja z tytułu zatrudnienia z Urzędu Pracy;
- odpisanie przedawnionych zobowiązań (konto przeciwstawne – konta zespołu 2); rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych (konto przeciwstawne 241);
- odpisy z tytułu równoległego do amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zaliczenia dotacji, subwencji i dopłat na inwestycje, nabycie środków trwałych (konto przeciwstawne 842);
- opłaty za inne usługi instytucji kultury niezaliczone do usług kulturalnych.

Saldo konta 760 w końcu roku przeksięguje się na 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 760 prowadzi się ewidencje analityczną według tytułów pozyskania pozostałych przychodów operacyjnych, ze szczegółowością nie mniejszą niż jest niezbędna do sporządzenia deklaracji podatkowych oraz do celów sprawozdawczych, kontroli i analizy.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury. Do kosztów tych zalicza się w szczególności:

- wartość netto sprzedanych składników rzeczowego majątku trwałego oraz wartość nie umorzona

- likwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- odpisane należności przedawnione, umorzone, nieściągalne;
 - zapłacone kary, grzywny i odszkodowania;
 - wartość netto przekazanych darów łącznie z naliczonym V A T;
 - wartość netto niezawinionych niedoborów;
 - wartość odpisanych środków trwałych w budowie, które nie dały zamierzonego efektu gospodarczego;
 - rezerwy tworzone na należności oraz pewne i prawdopodobne straty (z wyjątkiem dotyczących operacji finansowych);
 - koszty likwidacji i sprzedaży środków trwałych.

Na stronie Wn konta 761 księgują się pozostałe koszty operacyjne (konto przeciwstawne – konta zespołu 0, 1, 2 i 3), a **na stronie Ma konta 761** ujmuje się ich zmniejszenie (konto przeciwstawne – konta zespołu 0, 2 i 3) oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda tego konta na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 761 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów poniesienia pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto 780 – Zyski nadzwyczajne

Służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych spowodowanych skutkami zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością instytucji kultury, niezaliczonych do pozostałych przychodów operacyjnych. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 33 Ustawy o rachunkowości przez straty i zyski nadzwyczajne rozumie się straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Są to m.in.:

- odszkodowania za straty będące skutkiem zdarzeń losowych;
- równowartość nadających się do dalszego wykorzystania rzeczowych aktywów majątkowych objętych skutkami zdarzeń losowych;
- odzyskane wartości związane z zaniechaniem lub zwieszeniem określonego rodzaju działalności;
- przychody ze sprzedaży zorganizowanej części jednostki;
- obniżenie zobowiązań wobec kontrahentów w wyniku przeprowadzonego postępowania układowego po uprawomocnieniu się postanowień.

Zyski te księgują się **po stronie Ma konta 780** (konto przeciwstawne 131, 135), a **po stronie Wn konta 780** ujmuje się wszelkie zmniejszenia zysków nadzwyczajnych oraz przeniesienie na koncie roku obrotowego na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Saldo Ma oznacza wartość zysków nadzwyczajnych i podlega przeniesieniu na koniec roku na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Konto 790 – Straty nadzwyczajne

Służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, a w szczególności:

- poniesionych kosztów usunięcia skutków zdarzeń losowych;
- skutków zdarzeń losowych dotyczących, m.in.:
 - a) wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) środków trwałych,
 - c) materiałów, towarów, wyrobów, środków pieniężnych;
- zaniechania produkcji;
- zmiany metod produkcji;
- kosztów postępowania układowego, ugodowego;
- kosztów z tytułu udzielonych gwarancji.

Straty te ewidencjonuje się **po stronie Wn konta 790** (konta przeciwstawne – zespół 0, 1, 2), a **po stronie Ma konta 790** ujmuje się wszelkie zmniejszenia strat nadzwyczajnych oraz przeniesienie kwoty strat na koniec roku na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Saldo Wn konta 790 oznacza sumę strat nadzwyczajnych i powinno być przeniesione na koniec roku na konto 860 – „Wynik finansowy”.

Do konta 790 prowadzi się ewidencje analityczną dostosowaną do zakresu występowania strat nadzwyczajnych i w miarę potrzeb uwzględniającą ich podział na rodzaje.

ZESPÓŁ 8 FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konta zespołu 8 przeznaczone są do:

- ewidencji funduszu instytucji kultury;
- ewidencji funduszy specjalnych (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu załogi);

- ewidencji rezerw;
- rozliczania wydawnictw wyodrębnionych z MOK;
- rozliczania materiałów promocyjnych otrzymanych z UM;
- rozliczenia przychodów w czasie;
- ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego;
- ewidencji obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego.

Konto 800 – Fundusz instytucji kultury – fundusz zasadniczy

Przeznaczone jest do ewidencji wydzielonego dla instytucji kultury mienia na dzień 31.12.2011 r. Od 01.01.2012 r. na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma zwiększenia funduszu instytucji kultury z mienia wydzielonego.

Na stronie Wn konta 800 księguje się:

- stratą poniesioną w roku budżetowym (zgodnie z uchwałą Rady Miasta) (konto przeciwstawne 820);
- wszelkie inne zmniejszenia funduszu;
- rozchód sprzedanych wydawnictw otrzymanych z MOK-u (konto przeciwstawne 330);
- rozchód sprzedanych materiałów promocyjnych otrzymanych z UM (konto przeciwstawne 330).

Na stronie Ma konta 800 księguje się:

- zysk wygoszodarowany w roku budżetowym (zgodnie z uchwałą Rady Miasta) (konto przeciwstawne 820);
- wszelkie inne zwiększenia funduszu;
- przejęte wydawnictwa z MOK-u (konto przeciwstawne 330);
- materiały promocyjne otrzymane z UM (konto przeciwstawne 330).

Konto 800-1 – Fundusz Środków Trwałych

Konto to jest odzwierciedleniem równowartości składników własnego majątku trwałego.

Na stronie WN konta 800-1 księguje się:

- umorzenie środków trwałych (konto przeciwstawne 071);
- zmniejszenie wartości majątku instytucji kultury będącego skutkiem aktualizacji wartości środków trwałych zarządzanej przepisami (konto przeciwstawne 011);
- wycofanie z eksploatacji zużytych środków trwałych (wartość netto pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji) (konto przeciwstawne 011);

- sprzedaży środków trwałych, nieodpłatnego ich przekazania i inne zmniejszenia (konto przeciwstawne 011);
- zwrot dotacji celowej (konto przeciwstawne 131).

Na stronie Ma konta 800-1 księguje się:

- równowartość amortyzacji środków trwałych (konto przeciwstawne 401);
- wzrost wartości środków trwałych będący skutkiem zarządzonej aktualizacji ich wyceny (konto przeciwstawne 011);
- otrzymanie środków trwałych od organizatora (konto przeciwstawne 011, 020);
- dotację celową na inwestycje (konto przeciwstawne 131).

Konto 800-2 – Fundusz dzieła sztuki i eksponaty muzealne

Konto to jest odzwierciedleniem równowartości konta 016 – dzieła sztuki i eksponaty muzealne.

Na stronie Wn konta 800-2 księguje się:

- zdjęcie – na zasadach i w trybie określonym w art. 23 i 24 Ustawy o muzeach – z ewidencji dzieł sztuki i eksponatów muzealnych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 016);
- kradzież lub zaginięcie dzieł sztuki i eksponatów muzealnych (konto przeciwstawne 016) na zasadach i w trybie określonym w § 10 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.

Na stronie Ma konta 800-2 księguje się:

- przyjęcia do ewidencji dzieł sztuki i eksponatów muzealnych pochodzących z zakupu (konto przeciwstawne 016; zapis równoległy Wn 401 – Ma 201 lub Wn 401 – Ma 300);
- przyjęcia do ewidencji dzieł sztuki i eksponatów muzealnych otrzymanych nieodpłatnie (konto przeciwstawne 016).

Konto 801 – „Fundusz instytucji kultury z nabycia”

Przeznaczone jest do ustalenia wartości mienia nabytego i wytworzonego przez instytucję kultury, w tym w efekcie przeksięgowania wyniku finansowego po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, na stronie Ma zwiększenia funduszu z nabycia.

Konto 802 – „Fundusz z aktualizacji wyceny”

Przeznaczone jest do odnoszenia wartości aktualizacji wyceny zgodnie z odrębnymi przepisami w związku z ustaleniem różnicy między wartościami netto środków trwałych przed i po aktualizacji. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma zwiększenia.

Konto 803 – „Zysk (strata) z lat ubiegłych”

Służy do przeksięgowania na fundusz instytucji kultury zysku/straty z lat ubiegłych. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, na stronie Ma zwiększenia. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania rzetelności i wiarygodności, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu księguje się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako „zysk/strata z lat ubiegłych”.

Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym. Wynik finansowy przeksięguje się na konto z konta 860 – „Wynik finansowy” w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 820 księguje się odpisy z zysku, który może być przeznaczony na:

- fundusz instytucji kultury (konto przeciwstawne 800);
- fundusz załogi (konto przeciwstawne 811);
- inne cele (w korespondencji z kontami 131 lub 249) oraz ewentualną stratę bilansową roku ubiegłego (konto przeciwstawne 860).

Po stronie Ma konta 820 księguje się zysk bilansowy z roku poprzedniego w korespondencji z kontem 860 oraz przeksięgowanie straty bilansowej za rok ubiegły na Wn konta 800 – „Fundusz instytucji kultury”.

Konto 820 może wykazywać saldo Wn, które oznacza nie rozliczoną stratę netto za rok poprzedni lub **saldo Ma**, które oznacza nie podzielny zysk netto za rok poprzedni.

Rozliczenie wyniku finansowego może być dokonane dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora lub biegłego rewidenta.

Konto 840 – Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów, do których zgodnie z postanowieniami art. 41 Ustawy o rachunkowości – z uwzględnieniem zasady ostrożności – w szczególności zalicza się:

1. równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
2. środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych (art. 29 ust. 3 pkt. 2 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej). Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równolegle do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł,
3. ujemną wartość firmy.

Postanowienia pkt. 2 stosuje się odpowiednio do przyjętych nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny, środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Nie zalicza się do rozliczeń międzyokresowych przychodów:

- nadwyżki dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi, ustalonej przy wycenie na dzień bilansowy innych niż środki pieniężne i krótkoterminowe papiery wartościowe (przeznaczone do obrotu) aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych. W związku z nowelizacją Ustawy o rachunkowości, począwszy od 1 stycznia 2002 r., tego typu różnice kursowe odnosi się bezpośrednio na przychody lub koszty finansowe;
- kwoty podwyższających należności lub roszczenia – na które uprzednio utworzono rezerwę – do czasu ich otrzymania (zapłaty) lub odpisania;
- nadwyżki wartości nominalnej nabytych udziałów (akcji) innych jednostek nad ceną ich nabycia równowartości bilansowej wnoszonych w zamian w postaci raportu rzeczowych składników aktywów;
- dotacji, subwencji i dopłat, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt. 2 Ustawy o rachunkowości, jeżeli stosownie do innych ustaw zwiększają one fundusz własny jednostki, np. instytucji kultury.

Po stronie Wn konta 840 ujmuje się rozliczenie (przeniesienie na odpowiednie konto) – zarachowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych – rozliczeń międzyokresowych przychodów, w odpowiedniej części odnoszącej się do danego okresu sprawozdawczego lub zmniejszenia – rozliczeń międzyokresowych przychodów. **Po stronie Ma konta 840** ujmuje się natomiast powstałe w bieżącym okresie sprawozdawczym przychody odnoszące się do przyszłych okresów sprawozdawczych.

Saldo Ma konta 840 wyraża wartość przychodów ustalonych i zarachowanych, lecz jeszcze nierozliczonych do końca okresu sprawozdawczego, tj. rozliczanych w czasie.

Do konta 840 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułu przychodów rozliczanych w czasie.

Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, który tworzy się dla pracowników instytucji kultury z odpisów dokonywanych w ciężar kosztów działalności operacyjnej (Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

Na stronie Wn konta 851 księguje się przede wszystkim:

- równowartość zakupionych skierowań wczasowych, sanatoryjnych, kolonijnych itp. (konto przeciwstawne 201);
- dofinansowanie wczasów pod gruszą;
- wartość udzielonej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej (konto przeciwstawne 101, 135);
- umorzenie uprzednio udzielonych pożyczek (konto przeciwstawne 249);
- dofinansowanie kosztów utrzymania obiektów socjalnych (konto przeciwstawne 700 lub 710).

Na stronie Ma konta 851 księguje się w szczególności:

- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (konto przeciwstawne 410);
- przychody z odpłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających ze świadczeń socjalnych (konto przeciwstawne 101 lub 135);
- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych (konto przeciwstawne 101, 135, 249);
- odsetki od środków na rachunku bankowym tego funduszu (konto przeciwstawne 135);
- odsetki naliczone od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (konto przeciwstawne 249).

Do konta 851 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów zwiększeń i zmniejszeń tego funduszu.

Konto 860 – Wynik finansowy

Służy do ustalania w końcu roku wyniku finansowego netto (zysku lub straty na działalności eksploatacyjnej).

Na stronie Wn konta 860 księguje się pod datą 31 grudnia danego roku:

- sumę kosztów poniesionych w okresie z układu rodzajowego (konto przeciwstawne od 401 do 415);
- sumę strat nadzwyczajnych (konto przeciwstawne – obroty ze strony Wn konta 790);
- koszty finansowe (saldo konta 751);
- pozostałe koszty operacyjne (saldo Wn konta 761);
- sumę naliczonego podatku dochodowego (saldo Wn konta 890) oraz pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego przeksięgowanie na 820 zysku bilansowego z roku poprzedniego.

Na stronie Ma konta 860 księguje się pod datą 31 grudnia danego roku:

- sumę przychodów ze sprzedaży usług oraz towarów i materiałów (konto przeciwstawne – saldo kont 700);
- dotację podmiotową (konto przeciwstawne 740);
- przychody finansowe (konto przeciwstawne – saldo konta 750);
- pozostałe przychody operacyjne (konto przeciwstawne – saldo Ma konta 760);
- sumę zysków nadzwyczajnych (konto przeciwstawne – obroty ze strony Ma konta 780);
- oraz pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego na konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”.

Saldo konta 860 wykazuje wynik finansowy netto z działalności operacyjnej. Saldo tego konta w roku następnym po zatwierdzeniu bilansu przeksięgowuje się na 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ NA KONTACH KSIĄG POMOCNICZYCH

1. Księgi pomocnicze

Prowadzi się następujące księgi pomocnicze, które są uzgadniane do kont syntetycznych.

1. W zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
 - A. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – powyżej 3.500,00 zł.
 - 1) Ewidencja ilościowo-wartościowa – Środki trwałe oraz Wartości niematerialne i prawne – prowadzona jest ręcznie w księdze inwentarzowej środków trwałych, które sklasyfikowane są zgodnie z KŚT.
 - 2) Amortyzacja i umorzenie jest ustalona w tabeli amortyzacyjnej i naliczana zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych począwszy od miesiąca następnego po przyjęciu do użytkowania.
 - 3) Ewidencje szczegółowe prowadzi dział księgowości i uzgadnia z kontem syntetycznym.
 - B. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – poniżej 3.500,00 zł.
 - 1) Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest ręcznie w księdze inwentarzowej na podstawie stosownego opisu na fakturze zakupu o ujęciu ich w tej ewidencji. Składniki te są amortyzowane jednorazowo w 100%.
 - 2) Ewidencje szczegółowe prowadzi dział księgowości i uzgadnia z kontem syntetycznym. Środki trwałe niskocenne są traktowane przez jednostkę jak materiały i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów.
 - C. Zbiory biblioteczne (materiały) i dobra kultury.
 - 1) Zbiory biblioteczne i dobra kultury, bez względu na ich wartości, wprowadza się do ewidencji wartościowej zbiorczej rzeczowych środków trwałych, natomiast odpisy amortyzacyjne (zbiory biblioteczne) ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej.
 - 2) Ewidencja jednostkowa prowadzona jest pozaksięgowo przez komórkę merytoryczną w sposób wynikający z odrębnych przepisów Ministra Kultury.

2. Ewidencję towarów i materiałów prowadzi się następująco:

- 1) Materiały (biurowe, środki czystości) przekazywane bezpośrednio z zakupu do użytkownika odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) w miesiącu ich zakupu.
- 2) Poniesione nakłady finansowe na wydawnictwa wydawane przez Muzeum Miejskie w Żorach są zaliczane bezpośrednio w koszty w dniu ich wydania i przeznaczenia do sprzedaży.
- 3) Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprzedaż wydawnictw prowadzi ewidencję ilościową dla kontroli sprzedaży.
- 4) Zakupy materiałów reklamowych do Punktu Informacji Miejskiej ujmowane są w ciężar kosztów Punktu Informacji Miejskiej. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za sprzedaż prowadzi ewidencję ilościową z wyszczególnieniem asortymentów dla kontroli sprzedaży.
- 5) Dla wydawnictw otrzymanych bezpłatnie z Miejskiego Ośrodka Kultury w dniu 01.03.2001 r. pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wydawnictwa prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową (analityka konto 330).
- 6) Dla materiałów promocyjnych otrzymanych bezpłatnie od Urzędu Miasta Żory w dniu 01.04.2003 r. pracownik odpowiedzialny merytorycznie prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową (analityka konto 330).

3. W zakresie plac

- 1) Ewidencja plac w programie komputerowym firmy StreamSoft Business Pro.
- 2) Ewidencja składek ZUS w programie komputerowym – Płatnik – powiązany z programem płacowym firmy StreamSoft Business Pro.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA I ROZLICZANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Zasady wyceny na dzień bilansowy:

1. Środki trwałe i wartości niematerialne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne.
2. Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
3. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy aktualizacyjne.
4. Do wyceny rzeczowych składników majątku obrotowego przyjmuje się następującą metodę: pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.
5. Należności w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszone o odpisy aktualizacyjne.
6. Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami za zwłokę. Nie dochodzi się odsetek za zwłokę, gdy koszty upomnień i wezwań do zapłaty przewyższają wysokość należnych odsetek.
7. Fundusze własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej.
8. W instytucji nie tworzy się rezerw na świadczenia dla pracowników z tytułu nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych. Obowiązujące zasady wynagrodzeń w instytucji określają naliczanie i wypłacanie świadczeń z tytułu nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych. Na podstawie wykonania z lat poprzednich stwierdzono, że poziom wypłat jest zrównoważony i w poszczególnych latach kwota wypłat nie wykazuje istotnych odchyień. Nie tworzy się na koniec okresu obrachunkowego rezerw na inne zobowiązania w związku z tym, że nie ma wystarczających podstaw, iż wystąpią zdarzenia przyszłe powodujące wystąpienie przyszłych zobowiązań. W przypadku prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzeń powodujących powstanie przyszłych zobowiązań, o których nie było wiadomo w chwili sporządzania zasad rachunkowości należy utworzyć rezerwy.
9. Jednostka nie tworzy aktywów i rezerw z tytułu podatku odroczonego od osób prawnych, gdyż korzysta ze zwolnienia od podatku na podstawie art. 17 Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

II. Ustalanie wyniku finansowego

1. Na koniec roku konta zespołu 4 – Koszty w układzie rodzajowym są zamykane w korespondencji z kontem 860 – Wynik finansowy.
2. Konta zespołu 7 (sprzedaży, pozostałe przychody i koszty operacyjne, przychody i koszty finansowe, straty i zyski nadzwyczajne) są zamykane w korespondencji z kontem 860 – Wynik finansowy.
3. W razie obowiązku zapłaty podatku dochodowego od osób prawnych naliczony podatek na koncie 870 – jest przenoszony na koniec roku na konto 860 – Wynik finansowy.

8. INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDUR REJESTRACJI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W MUZEUM MIEJSKIM W ŻORACH

opracowana na podstawie Ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r.
(Dz.U. z 2021 r. poz. 217. z późniejszymi zmianami)

§ 1

- 1.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów tj. faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, umowy kupna-sprzedaży,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, tj. faktury VAT, faktury korygujące,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, tj. faktury wewnętrzne.
- 1.2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego, obcego dowodu źródłowego.
- 1.3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, który zawiera co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
- 1.4. Błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub

kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§25

1.1. Wszystkie dokumenty przychodzące z zewnątrz do Muzeum Miejskiego w Żorach są rejestrowane w sekretariacie placówki, a następnie przekazywane właściwym komórkom:

- w momencie wpływu dokumentów należy rejestrować ogólne dane faktury (od kogo wpłynęła, numer faktury, czego dotyczy), odnotowując pozycję rejestru za pomocą odcisnięcia specjalnej pieczęci,
- w dzienniku korespondencyjnym wpisuje się symbol (nazwę) działu, do którego przekazuje się fakturę do sprawdzenia, dział odbierający kwituje pobranie dowodu z podaniem daty,
- następnie każdy dokument powinien być w ciągu 3 dni od daty otrzymania sprawdzony pod względem merytorycznym, opisany i przekazany do księgowości.

1.2. Druki ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, bilety, karty drogowe) są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania.

Blankiety druków ścisłego zarachowania przechowuje, wydaje, kontroluje pod względem ich wykorzystania dział księgowości. Każdorazowe pobranie czeków, kwitariuszy przychodowych, biletów jest potwierdzane przez osobę, która je pobiera.

W związku z tym, że czeki wystawiane są elektronicznie fakt odebrania dokumentu potwierdzany jest na wydrukowanej kopii czeku.

§ 3

3.1. Grupy rodzajowe dowodów księgowych:

a) dowody kasowe:

- kwitariusz przychodowy – sposób wypełnienia w instrukcji kasowej,
- KP – kasa przyjęcie – sposób wypełnienia w instrukcji kasowej,
- wniosek o zaliczkę – jest poleceniem wypłaty określonej kwoty na dokonanie zakupów, zapłaty za wykonane usługi, wystawia się w 1 egzemplarzu, odbiór gotówki potwierdza osoba, na którą wystawiony jest wniosek. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni od daty pobrania zaliczki lub zaraz po powrocie z podróży służbowej. W przypadku zaliczki na zakup eksponatów z krajów Unii Europejskiej i pozaeuropejskich zaliczka powinna być rozliczona niezwłocznie po powrocie z podróży służbowej. Wydłużony termin jest spowodowany koniecznością wykonania tłumaczeń rachunków za eksponaty. Pracownik, który nie rozliczył się z zaliczki nie może otrzymać następnej,

- rozliczenie zaliczki – do dowodu rozliczenia zaliczki dołącza się faktury, rachunki, uprzednio sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Tylko takie dowody stanowią podstawę rozliczenia i księgowania. Termin rozliczenia zaliczki wynosi do 7 dni od pobrania zaliczki. Nierozliczoną zaliczkę należy potrącić z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy,
 - rozliczenie delegacji – służy do udokumentowania podróży służbowej. Rejestr wydawanych delegacji prowadzi pracownik administracyjny. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona określa cel podróży służbowej oraz środek lokomocji. Delegacja wystawiana jest w 1 egzemplarzu, po rozliczeniu jest dołączana do raportu kasowego,
 - termin rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych winien nastąpić niezwłocznie od daty jej zakończenia,
 - czek gotówkowy – wystawia się w celu pobrania gotówki z banku w formie elektronicznej. Czeki gotówkowe są imienne, wystawiane są w systemie ING Bussines Online. Czek musi być podpisany przez 2 osoby upoważnione do podpisywania dokumentów w formie elektronicznej,
 - bankowy dowód wpłaty – wystawia się w celu odprowadzenia gotówki z kasy do banku. Wypełnia się w 2 egzemplarzach: oryginał jest potwierdzeniem dla banku, kopię dołącza się do raportu kasowego,
- b) dowody bankowe:
- polecenie przelewu – podstawą do dokonania przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Przelewy są dokonywane drogą elektroniczną przy użyciu programu ING Bussines Online,
 - wyciąg bankowy – jest potwierdzeniem operacji uznaniowych i obciążeniowych na rachunku bieżącym i socjalnym,
- c) dowody operacyjno-księgowe:
- zakupu – powinny być wystawione zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w części dotyczącej wystawiania faktur. Dokument zakupu należy opieczetować i poddać dalszej procedurze zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
 - sprzedaży – powinny być wystawione zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w części dotyczącej wystawiania faktur. Dokumenty takie powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (długopisem). Faktury wystawia się co najmniej w 2 egzemplarzach: oryginał otrzymuje odbiorca, kopia pozostaje w księgowości.
- Oryginał faktury powinien być wysłany do odbiorcy w ciągu 3 dni od daty wystawienia;
- d) dowody inwentaryzacyjne:
- arkusz spisu z natury (opis zawarty w instrukcji inwentaryzacyjnej),

- protokół kontroli kasy – oryginał,
- protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- protokół z inwentaryzacji kontrolnej,

e) dowody płacowe:

- lista płac pracowników – oryginał – sporządza dział księgowości na podstawie angażów pracowników i ewentualnie listy premiowej zatwierdzonej przez dyrektora.

Listy płac są podpisywane przez osobę sporządzającą, głównego księgowego i zatwierdzone przez dyrektora. Dokumentację wniosków do celów emerytalno-rentowych w części dotyczącej zarobków sporządza dział księgowości, natomiast w części dotyczącej przebiegu zatrudnienia dział kadr.

f) dowody księgowe środków trwałych:

- przyjęcie środka trwałego do użytkowania – oryginał – dokumentuje się dowodem OT, który sporządza pracownik działu księgowości. W dokumencie podaje się m.in. nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji, stawkę umorzenia,
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał – dokumentuje się dowodem MT, który sporządza pracownik działu administracyjnego,
- likwidacja środka trwałego – oryginał (dowód LT) – oceny postawienia w stan likwidacji środka trwałego dokonuje komisja powołana przez dyrektora instytucji na podstawie ekspertyzy; likwidację środka trwałego zatwierdza dyrektor,

g) dowody księgowo-rozliczeniowe:

- polecenie księgowania – oryginał – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego fakt dokonania operacji gospodarczej,
- dowód wewnętrzny – jest dowodem zastępczym wystawianym w sytuacji, gdy brak jest dowodu źródłowego. Dowód wewnętrzny powinien zawierać miejsce i datę wystawienia, numer kolejny oraz informacje niezbędne do identyfikacji płatności. Dowód wewnętrzny musi być podpisany przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

9. INSTRUKCJA KASOWA MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Muzeum Miejskim w Żorach (dalej: Muzeum) oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 roku Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 roku Nr 129, poz. 858 z późn. zm.),
 - 4) Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 1/2003 z dnia 15 stycznia 2003 roku, w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP 2003 roku Nr 1, poz. 1).
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) jednostka – Muzeum Miejskie w Żorach,
 - 2) kierownik jednostki – Dyrektor Muzeum,
 - 3) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - 4) kasjer – pracownik Muzeum, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 5) kasa – wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,
 - 6) jednostka obliczeniowa – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność

przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,

7) transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Muzeum.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISK KASOWYCH W MUZEUM MIEJSKIM W ŻORACH

§2

1. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji przychodów i wydatków jednostki tworzy się w Muzeum przy ul. Muzealnej 1/2.
2. Kasy wymieniona w pkt. 1 może przyjmować opłaty za świadczone usługi od osób fizycznych i podmiotów gospodarczych. Obrót na rzecz osób fizycznych rejestrowany jest przy użyciu kasy fiskalnej.
3. Faktury sprzedaży są wystawiane w programie księgowym StreamSoft w module Sprzedaż. Numery faktur są automatycznie nadawane. Przyjęto numerację dla faktur wystawionych w kasie głównej „FA/numer faktury/rok”, np. FS/1/2016.
4. Środki pieniężne, zgromadzone w kasie głównej, kasjer przekazuje na właściwy rachunek bankowy Muzeum. Gotówka odprowadzana jest do banku na bieżąco.
5. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych, zapewnia się zabezpieczenie budynków i pomieszczeń.
6. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce, zdeponowanej w sejfie, w kasie Muzeum.

§3

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,30 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do banku i z banku prowadzącego obsługę Muzeum przy użyciu pojazdu służbowego.
2. Transport wartości pieniężnych powyżej 0,30 jednostki obliczeniowej może odbyć się przy pomocy zewnętrznych służb ochroniarskich.
3. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie przewożone osoby obce (postronne), które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

III. KASJER

§ 4

1. Kasjerem może być osoba o nienaganej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.
5. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - 1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
 - 2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
 - 3) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
 - 4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
 - 5) współpracy z działem księgowości.

IV. GOTÓWKA W KASIE

§ 5

1. W kasie głównej Muzeum może znajdować się:
 - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 3) pogotowie kasowe.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie pod warunkiem jej zabezpieczenia.
3. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

V. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

§ 6

1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:
 - 1) KP – wpłaty gotówkowe – (własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, takimi jak raport z kasy fiskalnej),
 - 2) KW – wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, które są sporządzane na podstawie źródłowych dowodów księgowych (faktury, rachunki, listy płac) lub własne dowody wypłat gotówki (odprowadzenie utargu do banku).
2. Dokumentację kasową stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy RK,
 - b) dowód wpłaty KP,
 - c) dowód wypłaty KW,
 - 2) dokumenty źródłowe:
 - a) wnioski o zaliczkę,
 - b) rozliczenie zaliczki,
 - c) rozliczenie delegacji służbowych,
 - d) inne – zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora lub osobę upoważnioną,
 - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
 - e) protokoły inwentaryzacyjne.
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata zostanie potwierdzona bankowym dowodem wpłaty oraz zapisem na wyciągu bankowym,
 - 2) faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
 - 3) rachunków z tytułu zawartych umów-zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Muzeum na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),
 - 5) wcześniej dokonywanych wpłat z tytułu depozytu.

4. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, podpisane przez głównego księgowego i zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu kasowego.

§ 7

Dowód wypłaty „KW”

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
2. Dokumenty „KW” generowane w systemie komputerowym wystawiane są w 2 egzemplarzach, jeden dołączany jest do raportu kasowego, a drugi otrzymuje odbierający gotówkę.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby.
Upoważnienie powinno być potwierdzone przez zakład zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

§ 8

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.
2. Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę.
3. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako załącznik do rozchodu gotówki pod KW.

§ 9

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.
2. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, oprócz czeku gotówkowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej zlecenie wypłaty, które może być zrealizowane przez osobę wskazaną w zleceniu wypłaty w ciągu 10 dni od dnia wystawienia.

§ 10

Raport kasowy

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym. Raport kasowy sporządzany jest w kasie Muzeum.
2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.
3. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do działu księgowości, a kopia raportu pozostaje w kasie.
4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

VI. NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

§ 11

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciążają kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową.
4. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 12

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
 - 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
 - 2) zawiadamia głównego księgowego i dyrektora,
 - 3) dyrektor zawiadamia Policję,
 - 4) sporządza protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfałszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:
 - 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzania,
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.
4. Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 13

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:
 - 1) banknoty:
 - a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,

- b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
 - c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
 - d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.
3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.
 4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, w zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

IX. KONTROLA KASY

§ 14

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje główny księgowy.
2. Kasa Muzeum podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez głównego księgowego lub komisję wyznaczoną przez dyrektora Muzeum.
3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez głównego księgowego lub upoważnionych przez dyrektora pracowników, zgodnie z ich zakresem czynności.
4. Kontrola kasy przeprowadzana jest okresowo, a fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Instrukcja kasowa wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od

10. INSTRUKCJA KANCELARYJNA MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Czynności kancelaryjne
Rozdział III	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Muzeum Miejskiego lub jego reorganizacji

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Muzeum Miejskim w Żorach (dalej: Muzeum) oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
 - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Muzeum do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum Muzeum.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

§ 2

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Muzeum należy do obowiązków dyrektora Muzeum.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, dyrektor Muzeum wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się osobie pełniącej funkcję archiwisty.

§ 3

1. W Muzeum obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (JRWA).

- 1) Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Muzeum, klasyfikację akt powstających w toku działalności Muzeum oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Muzeum oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt określa załącznik nr 1.
 - 2) Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
 - 3) W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00 – 99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999, w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000 – 9999.
 - 4) Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
 - 5) Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Muzeum będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
 - 6) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
 - 7) Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
 - 8) Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
 - 9) Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną, mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
 - 10) Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w Archiwum Muzeum przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza Archiwum Państwowe w Katowicach dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł

klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora Muzeum w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 4

Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

§ 5

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Muzeum.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2011, gdzie:
- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2011.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.78.2011.JK2, gdzie „AB-C-V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

§ 6

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez Muzeum oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;

- 8) środki ewidencyjne Archiwum Muzeum;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych.

§ 7

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) dekretacja – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 4) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 5) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Muzeum, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 6) sekretariat – komórka spełniająca funkcję punktu kancelaryjnego, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 7) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 8) spis spraw – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

§ 8

1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach.

ROZDZIAŁ II

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 9

1. Czynności kancelaryjne i ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w ust. 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Muzeum;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 10

1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające.
2. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do Muzeum;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § (43), dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji w ust. 3.

§ 11

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Dyrektor Muzeum określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 13

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Muzeum;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Muzeum,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Muzeum,
 - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO (Urządowe Poświadczenie Odbioru), nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez Muzeum urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt. 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach Ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w [data]; wynik weryfikacji: ważny / nieważny / brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Muzeum.

§ 19

Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego.

§ 20

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 21

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 22

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 23

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 24

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w przypadku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”.

i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przy porządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 26

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 27

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Muzeum, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4, § 15 ust. 3 i § 16 ust. 2;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora Muzeum oraz uwagi i adnotacje tych kierowników i dyrektora odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 28 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 28

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub dyrektor Muzeum.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 29

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 30

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 31

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;

- 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 32

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Muzeum oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 23:
 - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę Muzeum lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

- 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczek uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 33

1. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczkach. Po upływie tego okresu teuczki aktowe przekazuje się do Archiwum Muzeum, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum Muzeum.
3. Wewnątrz teczek aktowych akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw – chronologicznie.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczek aktowych należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI MUZEUM LUB JEGO REORGANIZACJI

§ 34

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Muzeum, dyrektor Muzeum zawiadamia o tym fakcie dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Muzeum.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 25 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum Muzeum, w trybie i na warunkach, o których mowa w Instrukcji Archiwum Muzeum.

11. INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

SPIS TREŚCI

- I. Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji
 - II. Metody inwentaryzacji
 - III. Arkusze spisowe
 - IV. Terminy spisu z natury
 - V. Spis z natury środków pieniężnych
 - VI. Zakończenie i rozliczenie spisu z natury
 - VII. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald
 - VIII. Inwentaryzacja drogą weryfikacji
 - IX. Postanowienia uzupełniające
- Wzory

CZĘŚĆ I

ORGANIZACJA I KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

1. Instrukcja opracowana została na podstawie:
 - Ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 26 sierpnia 1997 r. w sprawie ewidencjonowania dóbr kultury w muzeach (Dz. U. nr 103 poz. 656),
 - Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 5 listopada 1999 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 93, poz. 1077 z 1999 r.).
2. Instytucja kultury stosuje zasady inwentaryzacji, określone w Ustawie o rachunkowości i wyżej wymienionych przepisach uzupełnione postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w instytucji zakładowego planu kont.
3. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,

- b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena jej składników, jeżeli mają wymiar wartościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
 - h) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności ze stanami rzeczywistymi.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa.
5. Inwentaryzacją należy także objąć składniki obce, które komisja spisuje na osobnych arkuszach.
6. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
- a) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami Ustawy o rachunkowości),
 - b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może być ona uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną),
 - c) inwentaryzację niezapowiedzianą – kontrolną,
 - d) inwentaryzację na wypadek zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież).
7. Do dyrektora instytucji w zakresie inwentaryzacji należy:
- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności zarządzenia odnośnie przedmiotu i zakresu inwentaryzacji, sposobu jej przeprowadzenia oraz terminu (wzór nr 1),
 - b) powoływanie komisji i zespołów spisowych zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór nr 2),
 - c) zatwierdzanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej.
8. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
- a) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, z wyjątkiem arkuszy kontroli dotyczących zbiorów muzealnych oraz zbiorów bibliotecznych, które rozlicza główny inwentaryzator.
 - b) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,

- c) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych,
 - d) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - e) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji.
9. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- a) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnych,
 - b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - c) prowadzenie rozliczenia arkuszy kontrolnych spisu, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - d) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
11. Komisję inwentaryzacyjną powołuje dyrektor.
- W skład komisji inwentaryzacyjnej winny być powołane osoby, które gwarantują właściwą jakość oraz spełnienie podstawowych celów inwentaryzacji.
- Nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy oraz osoby prowadzące ich rozliczenie.
- Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do przygotowania składników majątkowych, wystąpienie o wycofanie z użytkowania środków trwałych zużytych do dnia spisu.
12. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- a) zapoznanie się z Instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
 - c) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych.
13. Nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje przewodniczący komisji lub sam dyrektor jednostki bądź wyznaczeni pracownicy.

CZĘŚĆ II

METODY INWENTARYZACJI

14. W drodze spisu z natury poprzez przeliczenie przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald),
 - b) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
 - c) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji), wyposażenia objętego ewidencją ilościową.
 - d) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

CZĘŚĆ III

ARKUSZ SPISOWE I ARKUSZE KONTROLI

15. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym po uprzednim ponumerowaniu.
16. W arkuszach spisowych wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
- a) na każdej karcie spisu: określenie rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - b) w każdej pozycji spisu: nazwę spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników;
 - c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono.
17. Wpisy do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
18. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

19. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
- nazwa jednostki i pola spisowego,
 - numer arkusza,
 - skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie,
 - datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
 - podsumowanie arkusza.
20. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczobiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
21. W arkuszach nie powinno się zostawiać miejsc wolnych.
22. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy komisji inwentaryzacyjnej (wzór nr 3).

CZĘŚĆ IV

TERMINY SPISU Z NATURY

23. Częstotliwość inwentaryzacji składników majątku (środki trwałe i nisko cenne) ustala się raz na 5 lat, a termin inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację składników majątku rozpoczęto trzy miesiące przed końcem roku kalendarzowego, w którym przeprowadzana jest inwentaryzacja, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
24. Kontrolę zbiorów muzealnych i materiałów pomocniczych przeprowadza się raz w ciągu 5 lat.
25. Kontrolę zbiorów bibliotecznych przeprowadza się raz w ciągu 10 lat.
26. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się zarówno w kasie, jak i na rachunku bankowym.

CZĘŚĆ V

SPIS Z NATURY ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

27. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie (wzór nr 4).
28. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze do banku do kasy i z powrotem,
 - e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych.

CZĘŚĆ VI

ZAKOŃCZENIE I ROZLICZENIE SPISU Z NATURY

29. Komisja inwentaryzacyjna po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.
30. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane po dokonaniu wyceny polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
31. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
32. Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
33. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.
34. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji

księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

35. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go dyrektorowi do akceptacji.
36. Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje dyrektor.

CZĘŚĆ VII

INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIA SALD

37. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności,
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
38. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
39. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości.
40. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki. Jeden z wysyłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
41. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
42. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
- a) kwotę salda,
 - b) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - c) pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego),
 - d) stwierdzenie potwierdzenia salda.
43. Termin potwierdzenia sald należności to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

CZĘŚĆ VIII

INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI

44. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
45. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności aktywa i pasywa, które nie mogą być inwentaryzowane drogą spisu z natury, bądź przez wzajemne potwierdzenie salda.
46. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

CZĘŚĆ IX

POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

47. Tryb i sposób przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów muzealnych i bibliotecznych reguluje odrębna Instrukcja inwentaryzacyjna.

Wzór nr 1

pieczęć jednostki

Zarządzenie wewnętrzne dyrektora nr
z dnia:
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.
2. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu z natury.
3. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) członek,
 - 3) członek.Osoby powołane na członków komisji inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenia spisu z natury.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
5. Arkusze spisu wypełnia się w egzemplarzach.
6. Składniki majątku obcego należy spisać na oddzielnych arkuszach.
7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji do dnia spisów.
8. Zawiesza się urlopy dla wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne.
9. Wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
10. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego.
11. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg spisów inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
12. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.
13. Zarządzenie obowiązuje od dnia

Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca załącznik nr 1.

Dyrektor

Data

* niepotrzebne skreślić

pieczęć jednostki

Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej
na okres od dnia do odwołania

Niniejszym powołuję na członków komisji inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w Komisji
1.			przewodniczący
2.			członek
3.			członek

.....
data

.....
dyrektor



Wzór nr 3

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

..... dnia

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę żadnych uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Protokół nr

Z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniur. od godz..... do godz.....
 przez komisję inwentaryzacyjną powołaną zarządzeniem dyrektora
nrz dnia

W składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie wg RK (rachunek bieżący)

Słownie

Nr raportu kasowego

2. Stan czeków gotówkowych (rach. bież.)
3. Stan czeków gotówkowych (rach. ZFŚS)
4. Stan kwitariusza przychodowego
5. Stan gotówki w kasie wg RK (rach. św. socj.)

Słownie

Nr raportu kasowego

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Komisja inwentaryzacyjna

- 1)
- 2)
- 3)

.....

osoba materialnie odpowiedzialna

* niepotrzebne skreślić

12. INSTRUKCJA

dotycząca trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Muzeum Miejskim w Żorach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada dyrektor Muzeum Miejskiego (dalej: Muzeum).
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Muzeum prowadzi dyrektor, korzystając z pomocy pracownika działu administracji i innych pracowników Muzeum.
3. Dyrektor postanawia o podjęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wynik przeprowadzonego postępowania lub w okolicznościach określonych przepisami Ustawy prawo zamówień publicznych (dalej: Ustawy pzp) decyduje o unieważnieniu postępowania oraz postanawia o zawarciu umowy z wykonawcą.
4. Do kompetencji pracowników Muzeum należy wystąpienie do dyrektora z materiałami dotyczącymi merytorycznej strony zamówienia publicznego.
5. Do kompetencji pracownika działu administracji należy koordynowanie zamówień publicznych pod względem proceduralnym oraz dokumentowanie postępowania.
6. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uczestniczą także radca prawny i główny księgowy stwierdzając odpowiednio o zgodności z prawem przygotowanych materiałów oraz o zgodności zamówienia z zapisami budżetu Muzeum.
7. Dział administracyjny weryfikuje poprawność dokumentów sporządzonych przez innych pracowników Muzeum w postępowaniach prowadzonych samodzielnie przez tych pracowników, potwierdzając zasadność zastosowanego trybu.
8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swoich czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy pzp oraz nie mogą bez zgody dyrektora ujawniać żadnych informacji związanych z zamówieniem publicznym.
9. Jeżeli osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego otrzymuje polecenie, które w ich przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, załączają do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym i przedstawiają swoje zastrzeżenia drogą służbową dyrektorowi.

II. TRYBY POSTĘPOWANIA

A. Przetarg nieograniczony i ograniczony, postępowanie przebiega w oparciu o uregulowania zawarte w Ustawie prawo zamówień publicznych – rozdział 3, oddział 2 i 3.

1. Pracownicy Muzeum występują do dyrektora w sprawie wszczęcia i przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletem niezbędnych dokumentów w zależności od procedury w postaci:

- opisu technicznego przedmiotu zamówienia,
- szczególnych warunków, jakie ma spełnić przedmiot zamówienia,
- kryteriów oceny ofert,
- terminu realizacji zamówienia.

Dyrektor zatwierdza ww. dokumenty.

2. Dział administracyjny weryfikuje i kompletuje materiały, dokonuje ogłoszenia o przetargu lub wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu, prowadzi korespondencję z wykonawcami. W razie potrzeby, w sprawach wymagających wiedzy merytorycznej, dział administracyjny udziela odpowiedzi w tym zakresie po konsultacji z odpowiednią komórką.

3. Do działu administracyjnego należy prowadzenie postępowania w zakresie formalno-prawnym, zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych (dalej: pzp), w tym:

- a) zamieszcza na stronie internetowej specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz inne wymagane przepisami Ustawy pzp dokumenty w ramach toczącego się postępowania,
- b) dokonuje ogłoszeń o postępowaniu oraz zmian tych ogłoszeń,
- c) dokumentuje czynności zapewniając formę pisemną postępowania,
- d) sprawdza oferty pod względem formalnym i merytorycznym – zgodności z wymogami Ustawy pzp i przepisami wykonawczymi do ustawy, jak i wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) koresponduje z Urzędem Zamówień Publicznych,
- f) koresponduje z wykonawcami,
- g) koordynuje sprawy związane z wadium,
- h) prowadzi dokumentację postępowań,
- i) publikuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po zawarciu umowy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
- j) przygotowuje umowę z wykonawcą w oparciu o wybraną w postępowaniu ofertę,
- k) dba o uiszczenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy i dotrzymania terminu rękojmi,

- l) sprawuje pieczęć nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu ich archiwizacji.
4. Do dyrektora Muzeum należy w szczególności:
- 4.1. Prowadzenie sesji z otwarciem ofert, w której:
- ustala liczbę otrzymanych ofert i stwierdza nienaruszalność opakowań zawierających oferty,
 - podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - dokonuje otwarcia kopert, podając do wiadomości nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące cen zawartych w ofertach, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - przyjmuje oświadczenia zgłaszane przez wykonawców,
 - nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert.
- 4.2. Ocena formalna i merytoryczna zawartości ofert polega na:
- określeniu, którzy wykonawcy podlegają wykluczeniu z postępowania, zgodnie z zapisami Ustawy pzp,
 - określeniu, które oferty podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami Ustawy pzp,
 - poprawianiu oczywistych omyłek w ofertach,
 - w toku dokonywania oceny złożonych ofert dyrektor może żądać od wykonawców uzupełnienia brakujących dokumentów lub zawierających błędów oraz złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 4.3. Odebranie pisemnych oświadczeń osób biorących udział w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o istnieniu lub braku określonych w art. 17 ust. 3 Ustawy pzp.
- 4.4. Wyłączenie z czynności osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego członka Komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności art. 17 ust. 3 Ustawy pzp, nie złożenia takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
- 4.5. Wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert w przypadkach określonych Ustawą pzp.
- 4.6. Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu.
- 4.7. Wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania.
- 4.8. Przyjmowanie i analiza wnoszonych zażaleń, odwołań wraz z czynnościami wynikającymi z tego tytułu.
- 4.9. Badanie zarzutów wskazanych w odwołaniu wykonawców przy współpracy radcy prawnego i przygotowanie materiałów do rozprawy.
- 4.10. Akceptacja proponowanej przez wykonawcę formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli w postępowaniu było wymagane jego wniesienie.

4.11. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- B. Negocjacje z ogłoszeniem, postępowanie przebiega w oparciu o uregulowania zawarte w pkt. A z uwzględnieniem treści przepisów określonych w Ustawie pzp – rozdział 3, oddział 4.
- C. Dialog konkurencyjny, postępowanie przebiega w oparciu o uregulowania zawarte w pkt. A z uwzględnieniem treści przepisów określonych w Ustawie pzp – rozdział 3, oddział 5.
- D. Partnerstwo innowacyjne, postępowanie przebiega w oparciu o uregulowania zawarte w pkt. A z uwzględnieniem treści przepisów określonych w Ustawie pzp – rozdział 3, oddział 6.
- E. Negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, postępowanie przebiega w oparciu o uregulowania zawarte w pkt. A z uwzględnieniem treści przepisów określonych w Ustawie pzp – rozdział 3, oddział 7.
- F. Zamówienia z wolnej ręki, postępowanie przebiega w oparciu o uregulowania zawarte w pkt. A z uwzględnieniem treści przepisów określonych w Ustawie pzp – rozdział 3, oddział 8. W pozostałym zakresie w tym również w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawę wody za pomocą sieci wodnokanalizacyjnej lub odprowadzenia ścieków do takiej sieci, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżone usługi pocztowe, usługi przesyłowe lub dystrybucji energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych – postępowanie przeprowadza samodzielnie dział administracyjny.

III. WYBÓR OFERTY

1. Ostatecznego wyboru ofert wybranej w toku postępowania dokonuje dyrektor Muzeum zaświadczając wyniki postępowania.
2. Przy zastosowaniu kryterium opisanego wzorem można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w Ustawie pzp dyrektor Muzeum dokonuje unieważnienia postępowania z pisemnym uzasadnieniem zawierającym wskazane podstawy prawne oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

4. Dyrektor Muzeum stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
5. Dyrektor powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
6. W przypadku udostępniania zainteresowanym protokołu postępowania lub ofert należy sporządzić na tę okoliczność notatkę, którą dział administracyjny dołącza do protokołu.
7. Dział administracyjny przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi Muzeum kompletny protokół postępowania wraz z załącznikami.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130.000 zł należy stosować uregulowania określone w Zasadach udzielania tych zamówień, wprowadzonych do stosowania zarządzeniami wewnętrznymi dyrektora Muzeum.
2. Poszczególne działy i pracownicy zobowiązani są do sporządzania harmonogramu udzielania zamówień publicznych niezwłocznie po podjęciu przez Radę Miasta Żory uchwały w sprawie budżetu na dany rok.

ZASADY ZP

udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 zł w Muzeum Miejskim w Żorach

Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm., dalej: Ustawa pzp). Jednakże działając na podstawie art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236 z późn. zm.) do tych zamówień ustala się poniższe zasady.

W celu odróżnienia od zamówień publicznych, których wydatkowanie podlega przepisom Ustawy prawo zamówień publicznych, zamówienia do 130.000 zł – nazywamy „zamówieniami”.

I. USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Harmonogram zamówień publicznych/zamówień (załącznik nr 1) sporządzany jest niezwłocznie po podjęciu przez Radę Miasta Żory uchwały w sprawie budżetu Muzeum Miejskiego w Żorach (dalej: Muzeum) na dany rok na podstawie tabeli budżetowej. Wydatki ujęte w harmonogramie rozpatrywane są sumarycznie, a nie w skali jednostkowego wydatku.

W trakcie sporządzania harmonogramu wyłącza się zamówienia do 130.000 zł oraz powyżej kwoty 130.000 zł.

Zapisy w harmonogramie udzielania zamówień publicznych/zamówień winny być tożsame z zapisami w planie finansowym na dany rok. Wszelkie zmiany w budżecie wynikające z realizacji zadań planowanych bądź nowych, które wynikły w sposób niezapowiedziany w ciągu roku, należy zgłosić kierownikowi działu administracyjnego w celu naniesienia korekty w harmonogramie. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania zobowiązany jest do zgłoszenia faktu zmiany na odpowiednim formularzu (załącznik nr 2).

2. Kwalifikując wydatek środków publicznych należy ustalić, czy wydatek ten to:
 - dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - usługa – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

- robota budowlana – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia, można zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienia o wartości szacunkowej do 130.000 zł. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające ze względów np. organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ust. 1 i art. 29 ust. 2 Ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy pzp. W tym celu należy posługiwać się łącznie następującymi kryteriami: tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwość przewidzenia przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
 4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej na zadania objęte decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu mamy do czynienia z tożsamością czasową zamówienia, tak więc projekty te podlegają w całości szacowaniu bez względu na okres realizacji zadania. Dla ww. projektów należy sporządzić odrębny harmonogram udzielania zamówień publicznych/zamówień, który następnie należy uwzględnić przy sporządzaniu zbiorczego planu zamówień publicznych.
 5. Dział administracyjny sporządza, niezwłocznie po otrzymaniu zweryfikowanej wersji budżetu, zbiorczy plan zamówień publicznych/zamówień na dany rok, który jest zatwierdzany przez dyrektora Muzeum.
 6. Zbiorczy plan zamówień publicznych monitorowany jest całorocznie w wybranym obszarze od 110.000 zł do 130.000 zł. Ww. obszar określa zarządzenie wewnętrzne dyrektora Muzeum.
 7. W przypadku wyłonienia zamówień powyżej 130.000 zł, tryb zamówień publicznych, w jakim dokonywane będą wydatki środków publicznych zostanie określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora Muzeum.

8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Muzeum może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania powyższych zasad. Wydane zostanie wówczas zarządzenie wewnętrzne dyrektora Muzeum, w którym zamieszczony zostanie zapis:

„Odstąpić od stosowania zasad udzielania zamówienia do kwoty 130.000 zł określonych zarządzeniem dyrektora Muzeum nr 26/2020 z dnia 31.12.2020 r.”.
9. W przypadku zamówień powtarzających się okresowo w skali całego roku budżetowego, o których mowa w dziale II ust. 1 pkt. 5–6, zarządzenie wewnętrzne dyrektora Muzeum określi zasady:
 - a) wyłonienia dostawców/wykonawców, u których należy dokonywać określonych dostaw/usług. Tylko w wyjątkowych sytuacjach i na uzasadniony wniosek kierownika/pracownika, akceptację może uzyskać dokonanie zamówienia u innego dostawcy/wykonawcy,
 - b) wyłonienia dostawy/usługi przekraczającej 15.000 zł a nie przekraczającej kwoty 30.000 zł, na którą należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z zapisami ujętymi w dziale II ust. 1 pkt. 5,
 - c) wyłonienia dostawy/usługi przekraczającej 30.000 zł, na którą należy przeprowadzić pisemne postępowanie zgodnie z zapisami ujętymi w dziale II ust. 1 pkt. 6–7.
10. Zmiany w planie zamówień publicznych/zamówień dokonywane są wyłącznie na uzasadniony wniosek kierownika/pracownika, zaakceptowany przez dyrektora Muzeum.

II. PRZYGOTOWANIE I UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Dostawy i Usługi

1. Obowiązkiem kierowników działów i pracowników odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz udzielenie zamówienia, gdyż ponoszą oni pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Przygotowanie i udzielanie zamówień do kwoty 130.000 zł dokonują poszczególne działy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy – zgodnie z zapisami w kolejnych punktach.
3. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 15.000 zł,
 - 2) zamówienia o wartości 15.000 zł do 30.000,00 zł,
 - 3) zamówienia o wartości od 30.000 zł do 130.000 zł.
4. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie i udzielenie zamówienia do kwoty 15.000 zł netto winien dokonać go z należytą starannością wybierając ofertę najkorzystniejszą i uzasadniając swój wybór we wniosku bądź kalkulacji (załącznik nr 3 i 4).

Formularz wniosku stosowany jest w przypadku, gdy zadanie, którego dotyczy nie wiąże się z wpływami finansowymi. Formularz kalkulacji stosowany jest w przypadku, gdy zadanie, którego dotyczy wiąże się z wpływami finansowymi.

5. Przeprowadzenie i udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, na które nie można udzielić jednego zamówienia, a wartość tego zamówienia przekracza kwotę całkowitą 15.000 zł netto, a nie przekracza 30.000 zł netto dokonują poszczególne działy. Należy wówczas przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku.

Rozeznanie można przeprowadzić telefonicznie, osobiście bądź za pomocą Internetu, kierując je do co najmniej 2 oferentów, dokumentując we wniosku przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.

6. Przeprowadzenie i udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, na które nie można udzielić jednego zamówienia, a wartość tego zamówienia przekracza kwotę całkowitą 30.000 zł netto, a nie przekracza 130.000 zł dokonują poszczególne działy. Udzielenia zamówień o wartości mieszczącej się w przedziale od 30.000 zł do 130.00 zł dokonuje się po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku, korzystając z formularza zapytania ofertowego (załącznik nr 6). Przez rozeznanie rynku rozumie się porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców/wykonawców. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań, jeżeli takie zostaną postawione. W uzasadnionych przypadkach cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty. Po przeprowadzeniu powyższego postępowania sporządzenie notatki (załącznik nr 5) oraz wniosku/kalkulacji należy do pracownika działu.

7. Do działu administracyjnego należy przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo tego samego rodzaju (sumaryczne w odniesieniu do wszystkich działów Muzeum) jeżeli wartość zamówienia przekracza 30.000 zł netto, a nie przekracza kwoty 130.000 zł, postępując analogicznie jak określono w pkt. 6.

Powyższego dział administracyjny dokonuje na podstawie specyfikacji przygotowanej przez pracownika merytorycznego wraz z wykazem podmiotów, do których winno zostać wystosowane zapytanie cenowe zatwierdzone przez dyrektora Muzeum.

Po przeprowadzeniu powyższego postępowania sporządzenie wniosku/kalkulacji należy do pracownika działu.

8. Wniosek/kalkulacja podlegają kontroli i akceptacji przez kierownika działu administracyjnego w zakresie zamówień publicznych/zamówień, co zostanie potwierdzone jego podpisem. W razie zastrzeżeń kierownik działu administracyjnego zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, co wstrzymuje procedurę udzielenia zamówienia.

9. Decyzję o wyborze wykonawcy i udzieleniu zamówienia podejmuje dyrektor Muzeum w oparciu o wyrażoną akceptację w kalkulacji bądź wniosku.
10. Realizując zamówienia na dostawy i usługi do kwoty 130.000 zł można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w Ustawie pzp. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

Roboty budowlane

1. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje kierownik działu administracyjnego Muzeum.
2. Dział administracyjny zamierzając zlecić wykonanie robót budowlanych, po ustaleniu wartości robót, poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub wstępnej wyceny robót, stwierdza, iż robota budowlana mieści się w kwocie pozwalającej zlecić zamówienie z wyłączeniem przepisów Ustawy pzp.
3. Udzielając zamówień do kwoty całkowitej 30.000 zł netto, pracownik odpowiedzialny za ich realizację winien dokonywać w sposób racjonalny i oszczędny, ponieważ ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie, a wybór swój winien uzasadnić we wniosku bądź kalkulacji.
4. Jeżeli wartość robót budowlanych przekracza kwotę 30.000 zł netto, należy zaprosić minimum 3 potencjalnych wykonawców robót do złożenia kosztorysów ofertowych lub wyceny robót. Dział administracyjny winien również rozważyć możliwość negocjowania zaoferowanej ceny w przypadku, gdy oferenci złożyli oferty o tej samej wartości lub kwota oferty przewyższa wstępną wycenę robót. Należy sporządzić notatkę, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
5. Realizując zamówienia na roboty budowlane do kwoty 130.000 zł, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w Ustawie pzp. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
6. Decyzję o wyborze wykonawcy i udzieleniu zamówienia podejmuje dyrektor Muzeum w oparciu o wyrażoną zgodę w kalkulacji bądź wniosku.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Udzielając zamówień np. na prowadzenie zajęć, dyrektor Muzeum może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania powyższych zasad w celu zapewnienia ciągłości w prowadzeniu zajęć przez dotychczasowych prowadzących w formie zarządzenia wewnętrznego dyrektora Muzeum.

2. W uzasadnionych przypadkach udzielając zamówień np. o specjalistycznym charakterze, ograniczonej liczbie potencjalnych wykonawców, krótkim terminie realizacji zamówienia, dyrektor Muzeum może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania powyższych zasad, co udokumentowane zostanie stosowną notatką zatwierdzoną przez dyrektora Muzeum oraz zaparafowaną przez osobę merytoryczną, która sporządziła ww. notatkę.
3. Wszystkie umowy sporządzane są przez dział administracyjny i podlegają wpisowi do rejestru umów, za wyjątkiem umów kupna-sprzedaży i umów darowizny muzealiów oraz umów użyczenia do konserwacji, które sporządza i rejestruje główny inwentaryzator.
4. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do zapoznania się z treścią sporządzanych na ich wnioski umów.
5. Dział administracyjny sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

ZAŁĄCZNIKI :

1. Harmonogram udzielania zamówień publicznych/zamówień
2. Formularz informacji o zmianie w harmonogramie udzielania zamówień publicznych
3. Wniosek
4. Kalkulacja
5. Notatka
6. Zapytanie ofertowe

Załącznik nr 1

Harmonogram udzielania zamówień publicznych muzeum miejskiego w roku

Lp.	Zadanie z planu finansowego	Pozycja w planie finansowo-rzeczowym	Planowane środki finansowe netto PLN (zgodnie z budżetem na rok	Wartość szacunkowa zamówienia brutto*	Wartość zamówienia w EURO (kurs euro	Wartość zamówienia brutto PLN (podać w nawiasie VAT 5%, 8% czy 23%)	Forma zamówienia			Tryb udzielania zamówienia**	Planowany termin udzielenia zamówienia / wszczęcia postępowania***	Uwagi
							RB	D	U			
1.												
2.												
3.												
4.												

* W robotach budowlanych wg kosztorysu inwestorskiego

** Możliwe tryby udzielanych zamówień:

1. przetarg nieograniczony
2. przetarg ograniczony
3. negocjacje z ogłoszeniem
4. dialog konkurencyjny
5. negocjacje bez ogłoszenia
6. zamówienie z wolnej ręki
7. zapytanie o cenę
8. licytacja elektroniczna
9. zamówienie do 14000 EURO

*** podać miesiąc, w którym jest planowane uruchomienie procedury

Sporządził Zamówienia Publiczne zatwierdził Dyrektor MM

opracował / (a): data





Załącznik nr 2

Informacja o zmianie w harmonogramie udzielania zamówień publicznych Muzeum Miejskiego w roku

Lp.	Zadanie z planu finansowego	Pozycja w Harmonogramie	Pozycja w planie finansowo-rzeczowym	Planowane źródło finansowe netto, PLN	Zmiana w zakresie wielkości wydatkowanych środków, PLN	Planowany termin udzielenia zamówienia /wyszczęcia postępowania	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							

Zmiana zgodnie z Notatką służbową nr

Zmiana zgodnie z Wnioskiem/kalkulacją nr

.....
Sporządził
zatwierdził Dyrektor MM

Naniesiono zmianę w Harmonogramie:

Data:
Podpis:



Załącznik nr 3

Do Dyrektora
Muzeum Miejskiego
w Żorach

.....
..... (dane wnioskującego)

WNIOSEK

o celowości dokonania zakupów/usługi

Nazwa przedmiotu dostawy/ usługi:

.....

Uzasadnienie merytoryczne (przedmiotowe) dostawy/usługi :

.....

Uzasadnienie faktyczne (podmiotowe) wyboru Dostawcy/Wykonawcy:

.....

Orientacyjny koszt do kwoty :

Wydatek jest zaplanowany w budżecie Muzeum pod pozycją:

Konto poz.....

- zamówienie o wartości do 15.000 zł
- zamówienie o wartości 15.000 zł do 30.000,00 zł
- zamówienie o wartości od 30.000 zł do 130.000 zł

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności i gospodarności.

..... (data i podpis wnioskującego)

Akceptacja :

1. Kierownik administracyjny (zamówienia publiczne)
2. Główny księgowy (zgodność z planem finansowym).....
3. Akceptacja osoby odpowiedzialnej za realizację zadania

..... (akceptacja dyrektora)



Załącznik nr 4

**Do Dyrektora
Muzeum Miejskiego
w Żorach**

..... (sygnatura)

KALKULACJA

Rodzaj imprezy/wystawy/projektu:

.....

Miejsce i data:

Orientacyjny koszt do kwoty:

Kalkulacja wpływów:

Uzasadnienie merytoryczne (przedmiotowe):

.....

Uzasadnienie faktyczne (podmiotowe) wyboru Dostawcy/Wykonawcy:

.....

Wydatek jest zaplanowany w budżecie Muzeum pod pozycją :

Konto poz.....

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności i gospodarności.

..... (data i podpis wnioskującego)

Akceptacja:

1. Kierownik administracyjny (zamówienia publiczne)

2. Główny księgowy (zgodność z planem finansowym)

..... (akceptacja dyrektora)

**Załącznik nr 5****NOTATKA**

z dnia w sprawie dokonania zamówienia do 130.000 zł, tj. z wyłączeniem przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zmianami).

Na

Wartość zamówienia:

Netto zł wartość w euro wg kursu PLN

(Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty handlowej lub z którymi przeprowadzono rozmowy telefoniczne)

.....

(Wykonawcy, którzy złożyli oferty handlowe lub zaoferowali najniższą cenę):

.....

Wybrany Wykonawca zamówienia :

.....

Uzasadnienie faktyczne wyboru wykonawcy :

.....

.....

Uzasadnienie prawne zastosowanego wyłączenia: Zamówienia dokonano zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zmianami), ponieważ wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 zł.

Finansowanie: Środki zabezpieczone w budżecie Muzeum dział 921 rozdział: 92118 konto: poz. w kwocie : zł brutto/netto

.....

Podpis sporządzającego notatkę

Załącznik nr 6

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Muzeum Miejskie w Żorach, zaprasza (dane Wykonawcy):

 do złożenia oferty, której przedmiotem zamówienia jest:

2. Termin realizacji zamówienia:
3. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, poprzez wpisanie swojej oferty cenowej w poniższej części formularza wraz ze złożeniem podpisu osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
4. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia:
5. Miejsce złożenia oferty:
6. Osobą upoważnioną do kontaktu z oferentami jest:
 tel.

Część do wypełnienia przez Wykonawcę

Niniejszym składamy ofertę cenową na dostawę wyszczególnionych artykułów będących przedmiotem zamówienia opisanego powyżej:

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Przewidywana wielkość zakupu	Cena jednostkowa (brutto)	Wartość (brutto)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
				RAZEM	

Niniejszym składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego powyżej
za cenę (koszt całkowity): zł.

(słownie:)

netto (bez podatku VAT) zł.

(słownie:)

podatek % VAT zł.

(słownie:)

w terminie:

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

.....
(miejsowość i data) (podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

13. INSTRUKCJA MAGAZYNOWA MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i obiegu dokumentów związanych z gospodarką materiałową.
2. Pod pojęciem magazyn rozumie się zespół pomieszczeń zamkniętych przeznaczonych do przechowywania materiałów.
3. Gospodarkę materiałową w Muzeum Miejskim w Żorach (dalej: Muzeum) prowadzi w zakresie wydawnictw w Punkcie Informacji Miejskiej.
4. Pod pojęciem:
 - 1) dyrektor jednostki organizacyjnej – rozumie się dyrektora Muzeum,
 - 2) kierownik jednostki – rozumie się kierownika działu administracyjnego Muzeum,
 - 3) magazynier – rozumie się pracownika, który przyjął obowiązki magazyniera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej.
5. Gospodarka magazynowa polega przede wszystkim na:
 - 1) właściwym przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
 - 2) pełnym zabezpieczeniu materiałów przyjętych do magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - 3) prowadzeniu szczegółowej ewidencji materiałowej,
 - 4) bieżącej kontroli stanu zapasów materiałowych i ich analizie w celu wyeliminowania zapasów zbędnych i nadmiernych,
 - 5) przestrzeganiu przepisów ppoż. i bhp na terenie pomieszczeń i obiektów magazynowych.
6. Do materiałów składowanych w magazynach zalicza się:
 - 1) wydawnictwa,
 - 2) materiały reklamowe (materiały zużywające się jednorazowo i całkowicie),
7. Za okres rozliczeniowy materiałów w przypadku wydawnictw przyjmuje się pełny miesiąc.

II. Zasady przechowywania i zabezpieczania magazynów

1. Materiały znajdujące się w magazynie winny być składowane na regałach lub drewnianych podestach. Wszystkie materiały należy układać wg poszczególnych tytułów i asortymentów.

2. Wyznaczając miejsce składowania należy:
 - 1) maksymalnie wykorzystać powierzchnię i pojemność magazynu, zapewniając sprawne wydawanie materiałów przy zachowaniu zasady wydawania oraz przestrzegania zasad składowania wg asortymentu, rodzaju i wymiarów,
 - 2) zapewnić najdogodniejsze warunki przechowywania poszczególnych materiałów zapewniając ochronę przed zniszczeniem lub częściową utratą właściwości,
 - 3) zapewnić warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż.
3. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę magazynową zobowiązane są do przestrzegania szczegółowych zasad składowania uwzględniających właściwości, a także zasad zapewniających bezpieczeństwo pracy oraz spełniających wymagania w zakresie ppoż.
4. Zapas magazynowy znajdujący się w magazynach należy oznaczyć wywieszkami informacyjnymi. Wywieszki informacyjne wypełnia się wg określeń zawartych w kartotece magazynowej z jednoczesnym zaznaczeniem numeru miejsca składowania.
5. Magazyn winien być wyposażony w urządzenia niezbędne do sprawnego wykonywania zadań w zakresie przyjmowania, wydawania i składowania materiałów oraz urządzenia zabezpieczające przed pożarem i kradzieżą, czyli w:
 - 1) urządzenia do składowania materiałów: zabezpieczające jakość składowanych materiałów oraz umożliwiające układanie ich wg poszczególnych rodzajów, gatunków i wymiarów, zapewniające pełne wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu oraz bezpieczną i sprawną pracę,
 - 2) urządzenia pomiarowe umożliwiające ścisłą kontrolę; urządzenia pomiarowe muszą być legalizowane,
 - 3) sprzęt zapewniający właściwe warunki przechowywania materiałów, czyli sprzęt oświetleniowy i klimatyzacyjny;
W magazynach należy przede wszystkim wykorzystać oświetlenie naturalne o natężeniu dostosowanym do rodzaju materiałów przechowywanych w pomieszczeniach magazynowych. Jako oświetlenie zastępcze można stosować oświetlenie elektryczne.
Instalacje elektryczne w magazynach muszą być wykonane w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przeciwpożarowe.
 - 4) sprzęt ppoż. gwarantujący maksimum bezpieczeństwa pożarowego; sprzęt ten musi być umieszczony w miejscach widocznych i łatwo dostępnych; miejsca te muszą być oznakowane,
 - 5) systemy zabezpieczające przed kradzieżą,
 - a) teren, na którym mieszczą się magazyny musi być ogrodzony;Ilość bram i przejść na teren magazynu powinna być ograniczona do niezbędnego mini-

mum. Bramy i przejścia muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający niekontrolowany ruch osób i pojazdów;

- b) okna powinny być zabezpieczone kratami stalowymi lub odpowiednimi ramami żelaznymi;

W przypadku magazynowania drobnych i cennych przedmiotów na niskich kondygnacjach okna magazynu od strony wewnętrznej zabezpieczone powinny być również odpowiednią siatką metalową;

- c) drzwi zewnętrzne magazynu powinny być odpowiedniej konstrukcji (drzwi stalowe względnie drewniane z odpowiednim okuciem, co najmniej z dwoma sprawnymi, niezależnymi zamkami);

Po zakończeniu pracy drzwi wejściowe do magazynu muszą być plombowane (nie dotyczy to obiektów wyposażonych w system alarmowy kodowany lub monitoringowy).

Każdy magazyn powinien być wyposażony w dwa komplety kluczy. Jeden komplet pozostający w dyspozycji magazyniera, po zakończonej pracy powinien być przechowywany w wyznaczonym do tego miejscu, w woreczku zaplombowanym tą samą plombownicą co magazyn lub referentką.

Drugi komplet kluczy odpowiednio zabezpieczony (np. w zalakowanej kopercie) powinien znajdować się w szafie pancerniej będącej w dyspozycji kierownika jednostki. Szczegółowy sposób przechowywania kluczy i plombowania ustala na piśmie dyrektor jednostki organizacyjnej;

- d) pomieszczenia magazynowe muszą posiadać odpowiednie urządzenia oddzielające miejsce składowania od osób pobierających materiały;

- e) sprzęt i urządzenia zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

Pracownicy magazynowi powinni być wyposażeni w ubrania robocze i w miarę potrzeby sprzęt ochrony osobistej;

6. Magazyny powinny być opatrzone w odpowiednie napisy orientacyjne i porządkowe („palenie wzbronione”, „wstęp wzbroniony”, „wejście”, „wyjście”, „wysokie napięcie”, „dopuszczalne obciążenie”, „droga ewakuacyjna”).

III. Obowiązki i odpowiedzialność magazyniera

1. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,

- 2) prowadzenie ewidencji materiałów będących na stanie magazynu,
 - 3) prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego z ewidencją magazynową,
 - 4) niezwłoczne powiadomienie dyrektora jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach, kradzieżach, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, w tym drzwi, okien lub zamków,
 - 5) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów, w szczególności według grup, rodzajów i częstotliwości wydawania,
 - 6) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) zabezpieczenie przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zanieczyszczeniem,
 - 8) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą lub włamaniem, w szczególności przez codzienne plombowanie zamknięć po skończonej pracy oraz sprawdzenie i kontrolowanie stanu plomb przed otwarciem magazynu,
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu tabliczek i innych napisów orientacyjnych, ostrzegawczych lub porządkowych.
2. Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję ilościową zapasów przechowywanych w magazynie.
 3. Magazynier dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów, z zachowaniem chronologii. Zapisy w ewidencji magazynowej powinny być dokonywane czytelnie. Zapisy błędne należy przekreślić i wpisać obok poprawnie oraz zaparafować i opatrzyć pieczętką imienną.
 4. Magazynier jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązującej Instrukcji magazynowej.
 5. Magazynier odpowiedzialny jest materialnie i dyscyplinarnie, gdy:
 - 1) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór,
 - 2) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w tym w szczególności w zakresie konserwacji i zabezpieczenia materiałów, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zabezpieczenia przed kradzieżą, prowadzenia ewidencji magazynowej,
 - 3) jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym przyjmowaniem i wydawaniem materiałów.
 6. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera jest zobowiązany do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Deklarację o odpowiedzialności materialnej pracownik podpisuje w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, drugi należy dołączyć do akt osobowych pracownika, a trzeci otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera.

7. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez komórkę księgową.
8. W przypadku nieobecności magazyniera należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony funkcję magazyniera innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn, czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

IV. Dokumenty obrotu magazynowego

1. Wszystkie przychody i rozchody materiałów dokonywane mogą być wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów.
2. Dokumenty przychodowe i rozchodowe sporządza się na następujących drukach:

„Pz” – przyjęcie materiałów z zewnątrz,

„Pr” – dowód magazynowy – korekta przychodu lub rozchodu,

„Zw” – zwrot materiału,

„Mw” – przesunięcie materiałów,

„Rw” – rozchód wewnętrzny,

„W” – wydanie materiałów,

„Wz” – wydanie materiałów na zewnątrz.

Poza dowodami sporządzonymi na ww. drukach dowodami przychodowymi i rozchodowymi są protokoły komisji inwentaryzacyjnej, wykazujące nadwyżki lub niedobory oraz powstałe szkody.

3. Każdy dokument przychodu i rozchodu musi zawierać następujące dane:
 - kolejny numer wynikający z ewidencji dokumentów w danym magazynie,
 - symbol PKWiU,
 - indeks materiałowy,
 - podpis osoby wystawiającej i zatwierdzającej (sprawdzającej),
 - dokładną nazwę materiału,
 - nazwę dostawcy (w przypadku dokumentów przychodowych),
 - nazwę odbiorcy (w przypadku dokumentów rozchodowych),
 - źródło finansowania (w przypadku dokumentów rozchodowych),
 - jednostkę miary,
 - cenę jednostkową,
 - datę.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące przychodu i rozchodu materiałów sporządzają osoby do tego upoważnione. Dowody te muszą być sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnym.
5. Dowody magazynowe wypisuje się wyraźnie i czytelnie w sposób trwały, komputerowo wg systemu komputerowego lub w uzasadnionych przypadkach ręcznie (długopisem).
6. Zapotrzebowania składane do magazynu muszą być podpisane przez osoby do tego upoważnione – dysponenta środków, z jednoczesnym wskazaniem źródła płatności.

V. Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:
 - 1) rachunków lub faktur,
 - 2) protokołów odbioru,
 - 3) protokołów komisijnego przyjęcia,
 - 4) listów przewozowych,
 - 5) dowodów „magazyn przyjęcie”.
2. Przyjmowanie materiałów do magazynu powinno zostać poprzedzone:
 - 1) przeliczeniem, zważeniem lub obmiarem przedmiotu dostawy,
 - 2) sprawdzeniem czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi i wymogom określonym w dokumencie dostawy,
 - 3) sprawdzeniem rodzaju i stanu opakowania, w którym przedmiot dostawy jest dostarczony.
3. Braki ilościowe lub wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisane w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszystkie dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
4. Materiałów odebranych, ale jeszcze nie przyjętych, nie wolno wydawać do użytku.
5. Magazynier wydaje materiały według zgłoszonych potrzeb i tylko upoważnionym osobom.
6. Zlecenie wydania materiałów zatwierdza dyrektor jednostki lub upoważniona przez dyrektora jednostki osoba.
7. W dowodzie Wz („Wydanie materiałów na zewnątrz”) magazynier dokonuje wpisu dotyczącego ilości wydanego materiału. Dowód wydania podpisuje magazynier i osoba pobierająca.
8. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (na przykład pożar lub powódź) może nastąpić komisyjne otwarcie magazynu i wydanie materiałów pod nieobecność magazyniera, z zachowaniem następujących warunków:

- 1) zdjęcie plomb z pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności dyrektora jednostki lub co najmniej 3 pracowników jednostki,
- 2) komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół z podaniem nazwy i ilości pobranych materiałów oraz zabezpieczyć magazyn, a także przekazać w następnym dniu magazynierowi dowody rozchodowe.

VI. Dokumentowanie obrotu magazynowego

1. Operacji obrotu magazynowego należy dokonywać na podstawie następujących dokumentów:
 - 1) dowodów Mp – „Magazyn przyjmie”,
 - 2) dowodów Wz – „Wydanie materiałów na zewnątrz”
 - 3) protokołów komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) protokołów komisyjnego przyjęcia.
2. Dowody Mp magazynier sporządza w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla komórki księgowej, natomiast drugi pozostaje w magazynie.
Po sprawdzeniu, otrzymane dowody Mp komórka księgowa załącza do dowodów zakupu.
3. Dowody Mp i WZ stanowią podstawę dokonania przez magazyniera wpisów w karcie magazynowej, natomiast przez komórkę księgową wpisów w kartach materiałowych ilościowo-wartościowych.
4. Dowody Wz oraz miesięczne zestawienie rozchodu materiałów magazynier przekazuje, za pokwitowaniem, do komórki księgowej.

VII. Depozyty

1. Przedmioty stanowiące własność obcą znajdujące się w magazynie na przechowaniu należy składować oddzielnie.
2. W celu dokumentowania obrotu magazynowego przedmiotami stanowiącymi własność obcą stosuje się te same dowody przyjęcia i wydania, jak przy pozostałych materiałach. Dotyczy to również zasad ewidencji i trybu postępowania z dowodami magazynowymi.

VIII. Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje dyrektor i główny księgowy jednostki.
2. Dyrektor jednostki może upoważnić inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w razie zamian na stanowisku magazyniera, w przypadku włamania, pożaru lub zalania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.
4. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich powstania.

IX. Postanowienia końcowe

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją, a wynikłe z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem magazynu, regulowane są na bieżąco przez dyrektora jednostki.

14. INSTRUKCJA ARCHIWUM MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja Archiwum Muzeum Miejskiego w Żorach, jego zadania i zakres działania
- III. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Muzeum Miejskiego w Żorach przez Archiwum
- IV. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Muzeum Miejskiego w Żorach
- V. Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w Archiwum Muzeum Miejskiego w Żorach
- VI. Wydzielanie i przeznaczanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na makulaturę
- VII. Ochrona informacji
- VIII. Kontrola Archiwum Muzeum Miejskiego w Żorach

Załączniki do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum Miejskiego w Żorach (dalej: Muzeum)

- Załącznik nr 1 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - spis zdawczo-odbiorczy
- Załącznik nr 2 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Załącznik nr 3 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - karta udostępnienia akt
- Załącznik nr 4 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- Załącznik nr 5 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- Załącznik nr 6 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację, zadania i zakres działania Archiwum Muzeum. Instrukcja reguluje tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, ich przechowywanie i ewidencjonowanie w Archiwum Muzeum. Określa zasady udostępniania dokumentacji oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - archiwum Muzeum – komórka Muzeum powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - dokumentacja – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, mapy, plany i projekty – niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym lub elektronicznym;
 - komórka organizacyjna Muzeum – komórka powołana do wykonywania określonych zadań, wymieniona w Regulaminie organizacyjnym Muzeum;
 - pracownik Archiwum Muzeum – osoba wskazana przez dyrektora pełniąca funkcję pracownika Archiwum Muzeum na podstawie delegacji uprawnieńowo-zadaniowej;
 - sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
 - spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Muzeum; prowadzi się go oddzielnie dla każdego hasła (teczki) w wykazie akt z zaznaczoną kwalifikacją archiwalną;
 - teczka spraw (aktowa) – skoroszyt, segregator, teczka wiązana (aktowa) itp., służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt;
 - wykaz akt – rzeczowa klasyfikacja akt powstających w toku działalności Muzeum, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;
 - znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej grupy spraw;
 - znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.
3. Rozróżnia się następujące kategorie archiwalne:
 - a) dla oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej, tj. mającej czasowe znaczenie praktyczne stosuje się symbol „B” z dodaniem cyfr arabskich, oznaczających okres

- przechowywania, po upływie którego dokumentacja ta podlega brakowaniu, czyli ocenie przydatności dla celów praktycznych i przekazaniu na makulaturę. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, tj. poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy,
- b) dla oznaczenia kategorii dokumentacji, którą po upływie danego okresu przechowywania poddaje się ekspertyzie Archiwum Państwowego, stosuje się symbol „BE”,
 - c) dla oznaczenia kategorii dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, którą po pełnym wykorzystaniu przeznaczona jest bezpośrednio na makulaturę, stosuje się symbol „Bc”.
4. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania. Okres ten jest podany w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt Muzeum Miejskiego w Żorach” (dalej: JRWA) stanowiącym załącznik Instrukcji kancelaryjnej. JRWA powinny posiadać wszystkie komórki organizacyjne.

II. Organizacja Archiwum Muzeum, jego zadania i zakres działania

1. Archiwum Muzeum jest komórką, nadzorującą postępowanie z dokumentacją w Muzeum.
2. Archiwum Muzeum zajmuje się przejmowaniem dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania komórki organizacyjnej, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz zabezpieczaniem powierzonego narodowego zasobu.
3. Pracownik Archiwum jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie, za zabezpieczenie archiwum i jego dokumentacji przed zniszczeniem. Do obowiązków pracownika archiwum należy:
 - a) znajomość Instrukcji kancelaryjnej, JRWA, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum, oraz Regulaminu organizacyjnego Muzeum obowiązujących w przeszłości i obecnie,
 - b) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Muzeum,
 - c) prowadzenie ewidencji przejętej do archiwum dokumentacji,
 - d) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
 - e) udostępnianie dokumentacji,
 - f) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w poszczególnych komórkach organizacyjnych Muzeum,
 - g) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
 - h) sporządzanie rocznego planu pracy i sprawozdania,

- i) protokolarne przekazanie Archiwum Muzeum w przypadku zmiany na stanowisku pracownika archiwum.
4. Pomieszczenie Archiwum Muzeum powinien spełniać następujące warunki:
- a) mieścić się w budynku biurowym,
 - b) składać się z części biurowej i magazynu,
 - c) być suchym, równomiernie ogrzewanym w ciągu roku, wolnym od przewodów kanalizacyjnych, widnym i powinno mieć możliwość wietrzenia; optymalne warunki przechowywania: temperatura powietrza w granicach 14°–18°C, wilgotność 55–65% wilgotności względnej,
 - d) powinno być zabezpieczone przed włamaniem,
 - e) archiwum winno mieć regały metalowe stojące minimum 10 cm od ściany, z przejściem między nimi 70–90 cm, o szerokości półek około 40 cm,
 - f) powinno być wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę proszkową, koce gaśnicze z włókna szklanego i worki ewakuacyjne) oraz higrometr i termometr oraz w drabinki umożliwiające dostęp do wysokich półek i lniane zasłony, rolety lub żaluzje w oknach, chroniące akta przed promieniowaniem słonecznym.
5. Zabrania się w archiwum:
- a) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
 - b) palenia tytoniu,
 - c) tarasowania przejść między regałami,
 - d) składowania w archiwum rzeczy i przedmiotów nie będących mieniem archiwum.
6. Prawo wstępu do Archiwum Muzeum mają tylko w obecności pracownika archiwum, jego przełożeni, przedstawiciele archiwów państwowych, innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz pracownicy korzystający z dokumentacji zgromadzonej w archiwum.

III. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Muzeum przez Archiwum Muzeum

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych Muzeum przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została załatwiona. Po upływie tego terminu Archiwum Muzeum przejmuje dokumentację z komórek organizacyjnych Muzeum.
2. Dokumentację przed przekazaniem do Archiwum Muzeum porządkuje komórka organizacyjna, która ją wytworzyła.

3. Przez uporządkowanie rozumie się ułożenie akt w poszczególnych teczkach w kolejności spisu spraw, a w obrębie sprawy – chronologicznie od najwcześniejszego pisma na wierzchu teczki do ostatniego na spodzie oraz opisanie teczki.
4. Opis teczki winien zawierać na stronie tytułowej:
 - a) na środku u góry: Muzeum Miejskie w Żorach i nazwa komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - b) w lewym górnym rogu: znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła wg JRWA,
 - c) w prawym górnym rogu: kategorię archiwalną akt wg JRWA oraz okres ich przechowywania,
 - d) na środku: tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione określeniem rodzaju dokumentacji,
 - e) bezpośrednio pod tytułem: daty skrajne, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy.
5. Komórki organizacyjne Muzeum przekazują dokumentację w układzie zgodnym ze spisem zdawczo-odbiorczym akt. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się dla akt kat. B w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta. Dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych zostają w Archiwum Muzeum.
6. Pracownik Archiwum sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego ze stanem faktycznym. Jeżeli dokumentacja jest nieuporządkowana lub niezgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym, pracownik archiwum odmawia przejęcia akt do Archiwum Muzeum, a następnie informuje o przyczynach odmowy swojego przełożonego.
7. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej i pracownik prowadzący Archiwum Muzeum.

IV. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Muzeum

1. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji) w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące wykazu. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się do teczki w kolejności numerów spisów. Drugi egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych (kopię) przechowuje się w teczkach, oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
2. Pracownik Archiwum oznacza przejętą dokumentację sygnaturą Archiwum Muzeum. Składa się na nią numer spisu zdawczo-odbiorczego wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, łamany przez kolejną pozycję spisu, pod którą teczka figuruje w tym spisie.
3. Dokumentacja przechowywana w Archiwum musi być objęta ewidencją prowadzoną na bieżąco. Ewidencja ta umożliwi kontrolę liczby i stanu przechowywania akt.

4. Ewidencję zasobu archiwum stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze – załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - b) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, do których wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację – załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji,
 - c) karty udostępniania akt – załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej i technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 4 i 5 do niniejszej Instrukcji,
 - e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

Środki ewidencyjne wymienione w punkcie 4 powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach. Natomiast karty udostępniania akt – punkt 4, podpunkt c przechowuje się przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt.
5. Dokumentację w Archiwum Muzeum przechowuje się komórkami organizacyjnymi z pozostawieniem miejsca na nowe nabytki. Regały odpowiednio oznacza się symbolami komórek organizacyjnych.
6. Na półkach dokumentację układa się pionowo, od lewej do prawej strony (systemem bibliotecznym) lub jedna na drugiej teście w kolejności sygnatur, czyli od dołu ku górze.
7. Przechowywaną dokumentację, pracownik Archiwum poddaje konserwacji profilaktycznej (odpowiednie warunki przechowywania) i naprawia skutki ewentualnych zniszczeń zgodnie z posiadaną wiedzą i możliwościami technicznymi.
8. Prawidłowa ewidencja i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Muzeum mają na celu sprawne jej udostępnianie, zabezpieczanie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (tj. akt kat. B).

V. Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w Archiwum MM

1. Udostępnianie dokumentacji może się odbywać na miejscu w Archiwum Muzeum lub poza lokalem archiwum poprzez wypożyczenie.
2. Dokumentacja ta może być wykorzystywana w celach służbowych lub naukowo-badawczych.
3. Udostępnianie odbywa się na podstawie karty udostępniania (załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji) i tylko na czas określony. Wyszukiwaniem, udostępnianiem lub wypożyczeniem zajmuje się wyłącznie pracownik Archiwum. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę z sygnaturą wypożyczonych akt.
4. Wypożyczenie poza teren Muzeum odbywa się tylko za zgodą dyrektora Muzeum.

5. Udostępnianie dokumentacji do celów naukowo-badawczych, odbywa się wyłącznie w pomieszczeniu Archiwum Muzeum i wymaga pisemnej zgody dyrektora Muzeum.
6. Korzystający z dokumentacji przyjmuje na siebie odpowiedzialność za materiały, z których korzysta oraz za terminowy ich zwrot do Archiwum Muzeum.
7. Zabrania się w szczególności:
 - a) wyjmowania pism i dokumentów z udostępnionych lub wypożyczonych teczek,
 - b) nanoszenia na tych dokumentach jakichkolwiek zapisów lub znaków,
 - c) niszczenia dokumentów.
8. Wypożyczając dokumentację pracownik archiwum sprawdza stan jej zachowania. Tak samo postępuje przy jej zwrocie do Archiwum Muzeum.
9. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń pracownik Archiwum sporządza protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika Archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejsce zaginięcia akt, drugi dostaje kierownik komórki organizacyjnej, której akta zaginęły, a trzeci przechowuje się w oddzielnej teczce w Archiwum Muzeum.
10. W przypadku nieoddania dokumentacji w wyznaczonym terminie, pracownik Archiwum informuje o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej, której pracownik korzystał z akt. Gdy mimo tego akta nie zostaną zwrócone, powinien zawiadomić dyrektora Muzeum.

VI. Wydzielanie i przeznaczanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na makulaturę

1. Pracownik Archiwum planuje na drugie półrocze danego roku wydzielenie dokumentacji ze swojego Archiwum Muzeum.
2. Przez wydzielenie rozumie się:
 - a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej (tj. akt kat. B), której okres przechowywania ustalony według JRWA już minął i przekazaniu jej na makulaturę,
 - b) wyłączenie dokumentacji kategorii BE – przeznaczonej do ekspertyzy właściwego Archiwum Państwowego.
3. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi: zwierzchnik pracownika Archiwum, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta będą wydzielane oraz pracownik Archiwum. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja ma prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akt kat. B) do kategorii A za zgodą właściwego Archiwum Państwowego. Komisja ma także prawo przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Po wydzieleniu dokumentacji w Archiwum Muzeum komisja dokonuje zakwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia lub do zmiany kategorii archiwalnej. W tym celu sporządza w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji), której okres przechowywania już upłynął oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 4 lub nr 5 do niniejszej Instrukcji).
6. Wyżej wymienione spisy i protokoły po podpisaniu przez wszystkich członków komisji przedkłada się do akceptacji dyrektora Muzeum.
7. Dwa egzemplarze wymienionego spisu wraz z protokołem przesyła się do Archiwum Państwowego w Katowicach, oddział w Raciborzu, celem uzyskania zgody na dokonanie zniszczenia dokumentacji. Bez tej zgody nie dokonuje się zniszczenia dokumentacji.
8. Archiwum Państwowe w Katowicach, oddział w Raciborzu, wydaje zgodę na dokonanie zniszczenia dokumentacji w dwóch egzemplarzach. Pierwszy dołącza się do spisu wybrakowanej dokumentacji, a drugi służy do przedstawienia w zbiornicy makulatury. Dokumentację przeznaczoną na makulaturę doprowadza się do stanu uniemożliwiającego jej odtworzenie.
9. Archiwum Państwowe w Katowicach, oddział w Raciborzu, może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji uznanej za przeznaczoną do wybrakowania i zażądać przeprowadzenia nowego brakowania. Zmianę kwalifikacji dokumentacji należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych.
10. Pracownik Archiwum Muzeum po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Katowicach, oddział w Raciborzu, i przekazaniu akt do zbiornicy makulatury dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w odpowiedniej rubryce spisów zdawczo-odbiorczych.
11. Szczególnie zwraca się uwagę na zachowanie dokumentacji niezbędnej do dalszej pracy jednostki organizacyjnej lub potrzebnej w celach kontrolnych, dowodowych, w sprawach będących w toku postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

VII. Ochrona informacji

1. Część dokumentacji związanej z działalnością Muzeum znajdującą się tylko i wyłącznie na magnetycznych nośnikach informacji należy chronić przed utratą, wobec czego niezbędne jest chronienie danych poprzez:
 - a) systematyczne sporządzanie kopii (co najmniej dwóch) zabezpieczanych zbiorów na nośnikach niezależnych od systemu (streamery, dyski, dyskietki, CD-ROM-y),
 - b) opisanie nośników zawierających kopie zabezpieczanych zbiorów,

- c) przeciwdziałanie utracie danych zawartych na nośnikach oraz zapobieganie skutkom działania wirusów,
 - d) prowadzenie ewidencji nośników z zabezpieczanymi danymi.
2. Kopie powinny być przechowywane w miejscu uniemożliwiającym ich fizyczne zniszczenie i dostęp osób niepowołanych (najlepiej w sejfie ogniotrwałym), z daleka od pól magnetycznych, kurzu, zabrudzenia.

VIII. Kontrola Archiwum Muzeum

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w Archiwum Muzeum sprawuje Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta Żory.
2. Przedstawiciele Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Żory sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli Archiwum Muzeum i wydają zalecenia pokontrolne, do realizacji których jest zobowiązane Muzeum. Protokół z kontroli Archiwum Muzeum podpisuje dyrektor Muzeum oraz pracownik Archiwum Muzeum.



ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM MUZEUM

- **Załącznik nr 1** do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - spis zdawczo-odbiorczy

Muzeum Miejskie

nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywa- nia akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum MM

.....

Przekazująca akta (*podpis*)
imię i nazwisko (*czytelnie*)

.....

Dyrektor MM (*podpis*)
imię i nazwisko (*czytelnie*)

.....

Przejmujący akta (*podpis*)
imię i nazwisko (*czytelnie*)

- **Załącznik nr 2** do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6



- **Załącznik nr 3** do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - karta udostępnienia akt

Komórka organizacyjna	Karta udostępnienia akt nr **)	
Data **) **)
	Termin zwrotu akt	
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Panią / Pana: <div style="text-align: center;">Imię i Nazwisko</div> <div style="text-align: right;">..... Podpis</div>		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt <div style="text-align: right;">..... Data i podpis</div>		
*) Zbędne skreślić **) Wypełnia Archiwum MM		
Potwierdzam odbiór wymienionych akt-tomów kart Data: Podpis:		
Adnotacje o zwrocie akt:		
Podpis oddającego:	Akta zwrócono do Archiwum MM	Podpis odbierającego:
.....	Data:

- **Załącznik nr 4** do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Nazwa i adres komórki organizacyjnej

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

- **Załącznik nr 6** do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Muzeum
 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Nazwa i adres komórki organizacyjnej

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków Komisji)

.....
.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowania określone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie komisji

(podpisy)

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

S P M

**System procedur i instrukcji
dotyczących gromadzenia,
opracowywania
i udostępniania zbiorów**

1. INSTRUKCJA AKCESJI (WPROWADZANIA NA STAN INWENTARZY MUZEALNYCH)

Uwagi ogólne:

1. Podstawą prawną „Instrukcji akcesji” jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.
2. Kolekcje muzealne budowane są zgodnie z „Polityką gromadzenia zbiorów”, która zawiera wytyczne dotyczące charakteru i pochodzenia obiektów planowanych do akcesji.
3. Za zgodność kolekcji ze Statutem, jej spójność i wymiar naukowy odpowiadają kuratorzy zbiorów odpowiedni dla każdego z działów gromadzących muzealia.
4. Decyzję o nabyciu obiektów podejmuje dyrektor muzeum, konsultując ją ewentualnie z kuratorami zbiorów i Komisją wyceny i zakupów.

Kompetencje Komisji wyceny i zakupów:

1. Komisja wyceny i zakupów pełni funkcję ciała doradczego w procesie akcesji.
2. W skład Komisji wchodzi: dyrektor, pełnomocnik dyrektora ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów i główny inwentaryzator. W posiedzeniach udział biorą pracownicy odpowiedzialni za zbiory muzealne i biblioteczne (w sytuacji, kiedy posiedzenie dotyczy zbiorów bibliotecznych).
3. Zakres kompetencji Komisji obejmuje: opiniowanie wniosków przedstawionych przez kuratorów zbiorów oraz pracowników odpowiedzialnych za zbiory oraz wycenę obiektów nabywanych na podstawie umów kupna-sprzedaży i darowizn oraz protokołów przekazania i dokumentów wymiany międzybibliotecznej.
4. Komisja zbiera się okresowo. Zwoływana jest przez dyrektora na wniosek głównego inwentaryzatora po wpłynięciu wniosków.

Procedura akcesji:

1. Procedura akcesji reguluje kolejność działań podejmowanych w procesie oraz role osób w nim uczestniczących.
2. Właścicielem procedury akcesji jest główny inwentaryzator, który nadzoruje poprawność jej funkcjonowania.

3. Procedura akcesji uwzględnia wariantowość postępowania wynikającą z okoliczności towarzyszących akcesji:
 - a) akcesja na podstawie oferty z potwierdzoną własnością,
 - b) akcesja na podstawie oferty bez potwierdzonej własności,
 - c) akcesja uproszczona.
4. Procedura akcesji na podstawie oferty z potwierdzoną własnością stanowi podstawową procedurę akcesyjną. Składa się z sześciu etapów: oferty, przygotowania wniosku, komisji wyceny i zakupów, akcesji właściwej, rezygnacji, opracowania ewidencyjnego.
5. Procedura akcesji na podstawie oferty bez potwierdzonej własności stosowana jest w sytuacjach, kiedy oferent pozostawia obiekty nie chcąc uczestniczyć w procedurze. Procedura zaliczana jest do wrażliwych i obciążonych wysokim ryzykiem. Składa się z sześciu etapów: oferty, przygotowania wniosku, Komisji wyceny i zakupów, akcesji właściwej, rezygnacji, opracowania ewidencyjnego.
6. Procedura akcesji uproszczona stosowana jest na polecenie dyrektora w sytuacjach, kiedy konieczne jest podjęcie szybkiej decyzji. Składa się z czterech etapów: decyzji dyrektora, akcesji właściwej, rezygnacji, opracowania ewidencyjnego.

Postępowanie przygotowawcze:

1. Postępowanie przygotowawcze obejmuje etapy: oferty, wniosku oraz Komisji wyceny i zakupów.
2. Etap oferty polega na przyjęciu obiektów od oferenta na podstawie „Informacji o przyjętych obiektach”. Informacja zawiera podstawowe dane personalne oferenta, wykaz obiektów, zgodę na podjęcie przez muzeum decyzji w sprawie trybu postępowania z obiektem.

W przypadku procedury akcesji na podstawie oferty bez potwierdzonej własności, pracownik przyjmujący obiekty sporządza dokument z odpowiednią adnotacją i potwierdza zgodność podpisem.

Na etapie oferty, w procedurze uczestniczy każdy z pracowników.

Obiekty zmagazynowane są w magazynie akcesji czasowych.
3. Etap wniosku polega na przygotowaniu informacji na Komisję wyceny i zakupów w formie wniosku, który powinien zawierać uzasadnienie akcesji, potwierdzenie zgodności akcesji z obowiązującymi w muzeum dokumentami, wykaz obiektów scharakteryzowanych z opisanymi stanami zachowania, ewentualnie propozycję wyceny.

Na etapie wniosku, w procedurze uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za zbiory.

Obiekty zmagazynowane są w magazynie akcesji.

4. Etap Komisji wyceny i zakupów polega na zaopiniowaniu wniosku oraz dokonaniu wyceny właściwej. Obrady Komisji są protokołowane.

Protokół z posiedzenia zostaje przekazany do Działu Inwentarzy, który na jego podstawie prowadzi poszczególne akcesje.

Na etapie Komisji, w procedurze uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za zbiory oraz członkowie Komisji.

Obiekty zmagazynowane są w magazynie akcesji czasowych.

Postępowanie akcesyjne:

1. Pracownicy odpowiedzialni za zbiory przygotowują informację o planowanej akcesji, którą przedkładają głównemu inwentaryzatorowi.

2. Obiekty mogą być wprowadzane na stan na podstawie formalnej dokumentacji w postaci: faktury (rachunku), umowy kupna-sprzedaży, umowy darowizny.

W przypadku procedury akcesji na podstawie oferty bez potwierdzonej własności, sporządzany jest protokół przekazania, który podpisuje pracownik przekazujący i główny inwentaryzator.

3. Postępowanie akcesyjne polega na wprowadzeniu danych do systemu ewidencji muzealnej MONA, sporządzeniu umowy, protokołu przyjęcia oraz dopełnieniu czynności administracyjnych.

Dokumentacja akcesyjna zostaje przekazana do Działu Inwentarzy oraz Działu Finansowo-Księgowego.

Na podstawie protokołu główny inwentaryzator może podpisywać umowy w zastępstwie dyrektora.

Główny inwentaryzator odpowiedzialny jest za powiadomienie Działu Finansowo-Księgowego o sposobie nabycia obiektu, załączając wymaganą dokumentację. Księgowanie obiektu nabytego – wprowadzenie jego wartości do programu księgującego – odbywa się na podstawie dokumentu opisanego przez głównego inwentaryzatora.

Na etapie akcesji właściwej, w procedurze uczestniczy: główny inwentaryzator, dyrektor i oferent.

4. Obiekty przechowywane w magazynie akcesji czasowych są fotografowane, nadane zostają im numery tymczasowe.

Postępowanie wprowadzania na stan właściwego inwentarza:

1. Etap resygnacji polega na przekazaniu informacji przez głównego inwentaryzatora o zakończeniu etapu akcesji właściwej pracownikom odpowiedzialnym za zbiory. Na podstawie dokumentu resygnacyjnego główny inwentaryzator dokonuje resygnacji, wprowadzając obiekty na stan właściwego inwentarza.

Na etapie resygnacji, w procedurze uczestniczy: główny inwentaryzator, pracownicy odpowiedzialni za zbiory.

2. Dokumentacja gromadzona w wyniku postępowania wprowadzania na stan inwentarza gromadzona jest w odpowiednio opisanej, zgodnie z JRWA, teczce, zawierającej oryginały dokumentów potwierdzających źródło i sposób nabycia obiektu, bądź potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentacji księgowej oraz informację o nadanych sygnaturach.
3. Główny inwentaryzator potwierdza zakończenie procedury w Dziale Finansowo-Księgowym poprzez przybicie pieczętek: „Akcesja zgodnie z procedurą...” oraz „Naniesiono na stan inwentarza...” na dokumentach potwierdzających nabycie.
4. Obiekty przemieszczane są na podstawie protokołu ruchu wewnętrznego do magazynu właściwego.

Postępowanie na etapie ewidencyjnym:

1. Etap opracowania ewidencyjnego polega na uzupełnieniu przez pracowników odpowiedzialnych za zbiory danych ewidencyjnych w systemie ewidencji muzealnej MONA.
2. Na obiekt nanoszona jest właściwa sygnatura.
3. Obiekt zostaje sfotografowany i zabezpieczony na półce magazynowej.
4. Po zakończeniu etapu opracowania drukowana jest karta ewidencyjna.

Ewidencjonowanie obiektów:

1. Obiekty przechowywane w muzeum są ewidencjonowane, a dokumentacja ewidencyjna powinna być zgodna ze stanem faktycznym.
2. Wszystkie obiekty powinny mieć ustaloną proveniencję i potwierdzone prawa własności. W przypadku procedury akcesji na podstawie oferty bez potwierdzonej własności, pracownik przyjmujący obiekty od anonimowego oferenta powinien przeprowadzić badania

proweniencyjne oraz złożyć oświadczenie, że według stanu jego wiedzy nikt nie wystąpi z roszczeniami w stosunku do muzeum.

3. Ewidencjonowanie polega na wpisie dokonanym odpowiednio w następującej dokumentacji ewidencyjnej:
 - 1) karcie ewidencyjnej,
 - 2) księdze wpływu,
 - 3) inwentarzu muzealiów, prowadzonym w formie księgi inwentarzowej,
 - 4) księdze depozytów.
4. Przekazywanie obiektów do zbiorów muzealnych dokumentuje się protokołem przyjęcia, potwierdzającym wolę przekazania-przyjęcia przez przedstawicieli stron.
5. Wszystkie dokumenty ewidencji zbiorów gromadzone są w postaci elektronicznej w programie muzealnym „MONA” oraz w postaci wydruków.
6. Obiekty są ewidencjonowane w księdze wpływu, w księgach inwentarzowych obu działów merytorycznych (Działu Historii i Kultury Regionu, Działu Kultur Pozaeuropejskich) oraz w księgach depozytowych. Zapis w księdze wpływu powinien zostać dokonany nie później niż 14 dni od daty pozyskania obiektu, tj. od daty wystawienia dokumentu poświadczającego prawa Muzeum do obiektu. Zapis w księgach inwentarzowych powinien zostać dokonany nie później niż 60 dni od daty zapisu w księdze wpływu. Obu zapisów dokonuje główny inwentaryzator na podstawie dokumentacji przedstawionej przez pracowników odpowiedzialnych za zbiory.
7. Nowo pozyskiwane obiekty są opracowywane na kartach ewidencyjnych przez pracowników merytorycznych. Karta ewidencyjna powinna zostać opracowana dla każdego obiektu pojedynczego oraz zespołu nie później niż 90 dni od daty wpisu do księgi inwentarzowej. Obiekt powinien również uzyskać odpowiednią dokumentację fotograficzną, uzupełniającą kartę ewidencyjną.
8. Wpis w karcie ewidencyjnej, księdze inwentarzowej i księdze depozytów zawiera możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne obiektu: określenie autorstwa lub wytwórcy, pochodzenie, wartość w dniu nabycia, czas i miejsce powstania, materiał, techniki wykonania, wymiary, ewentualnie jego wagę oraz określenie cech charakterystycznych. W razie braku danych identyfikacyjnych wpisuje się w odpowiedniej rubryce księgi wyraz „nieznane”. W razie braku stanu zachowania powinien on zostać uzupełniony na tym etapie.
9. Księgi, o których mowa w punkcie 2, powinny posiadać ponumerowane i przesznurowane karty, a końce sznurów opieczętwowane. Liczbę kart stwierdza dyrektor muzeum, umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis.
10. W przypadku likwidacji muzeum, karty ewidencyjne, księgi inwentarzowe i księgi depozytowe wraz z dokumentami dotyczącymi nabycia muzealiów przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

11. Wpisy do dokumentacji ewidencyjnej wymienionej w punkcie 2 dokonywane są w sposób trwały i czytelny. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zacieranie dokonywanych zapisów. Koniecznych poprawek dokonuje się czerwonym atramentem i potwierdza podpisem osoby upoważnionej.
12. Dokumentacja drukowana jest z częstotliwością:
 - a) księga akcesji – raz do roku,
 - b) księgi inwentarzowe – nie rzadziej niż co pięć lat,
 - c) księgi depozytowe – zgodnie z narastającą informacją.
13. W przypadku przeprowadzania jakichkolwiek zabiegów konserwatorskich, każdy obiekt powinien uzyskać kartę konserwatorską, dokumentującą w sposób pełny przeprowadzone zabiegi.
14. W przypadku zmiany miejsca prezentacji lub przechowywania obiektu, bądź jego udostępnienia stronom trzecim, każda taka zmiana wymaga rejestracji w karcie ruchu obiektu. Karta taka zakładana jest w momencie braku miejsca na dokumentację ruchu obiektu na karcie ewidencyjnej.

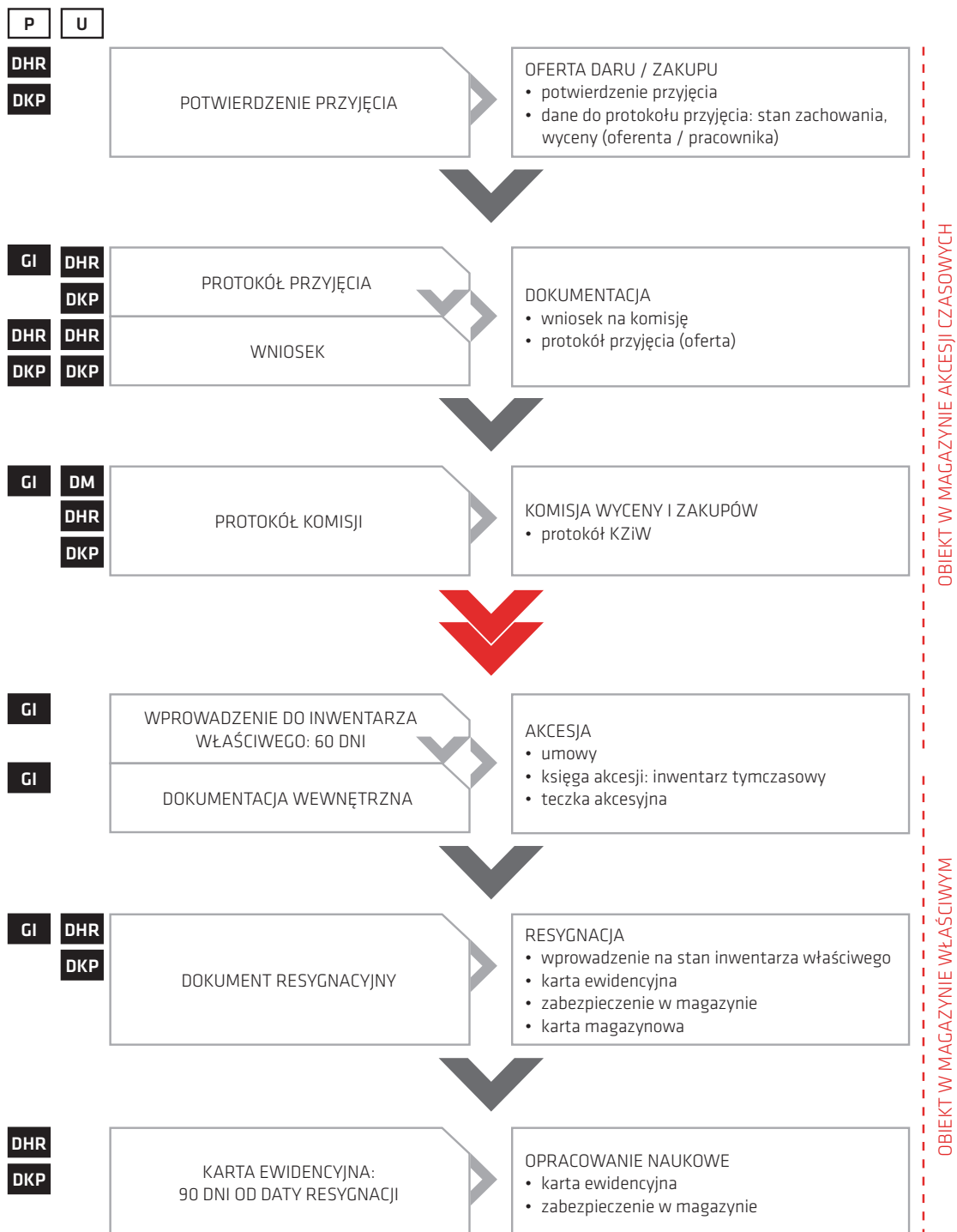
Dokumentacja akcesyjna:

1. Główny inwentaryzator odpowiedzialny jest za zgromadzenie w teczce akcesyjnej dokumentacji poświadczającej prawa muzeum do nabytego obiektu.
2. Podstawowa dokumentacja powinna obejmować: protokół przyjęcia do zbiorów, umowę, fakturę / rachunek, informację o akcesji, inne dokumenty związane z akcesją.
3. Dokumentacja akcesyjna powinna być opieczętowana zgodnie z zasadami przyjętymi w muzeum:
 - w prawym górnym rogu – „Akcesja nr”;
 - w dolnym lewym rogu – „Za zgodność z oryginałem” w przypadku, gdy dokument jest kopią; dodatkowo potwierdza się wiarygodność podpisem i datą;
 - na odwrocie umowy – „ Akceptacja Komisji...”.
4. Dokumentacja powinna zostać w sposób czytelny opisana z zaznaczeniem osoby przeprowadzającej akcesję i działu.
5. Teczka akcesyjna jest poddawana corocznej kontroli przez głównego inwentaryzatora muzeum, który dokonuje weryfikacji zgromadzonej dokumentacji, dokonuje jej numeracji oraz opisuje rezultaty kontroli na „Karcie kontroli” sygnując pieczętką „Potwierdzam zgodność...”.

Załączniki:

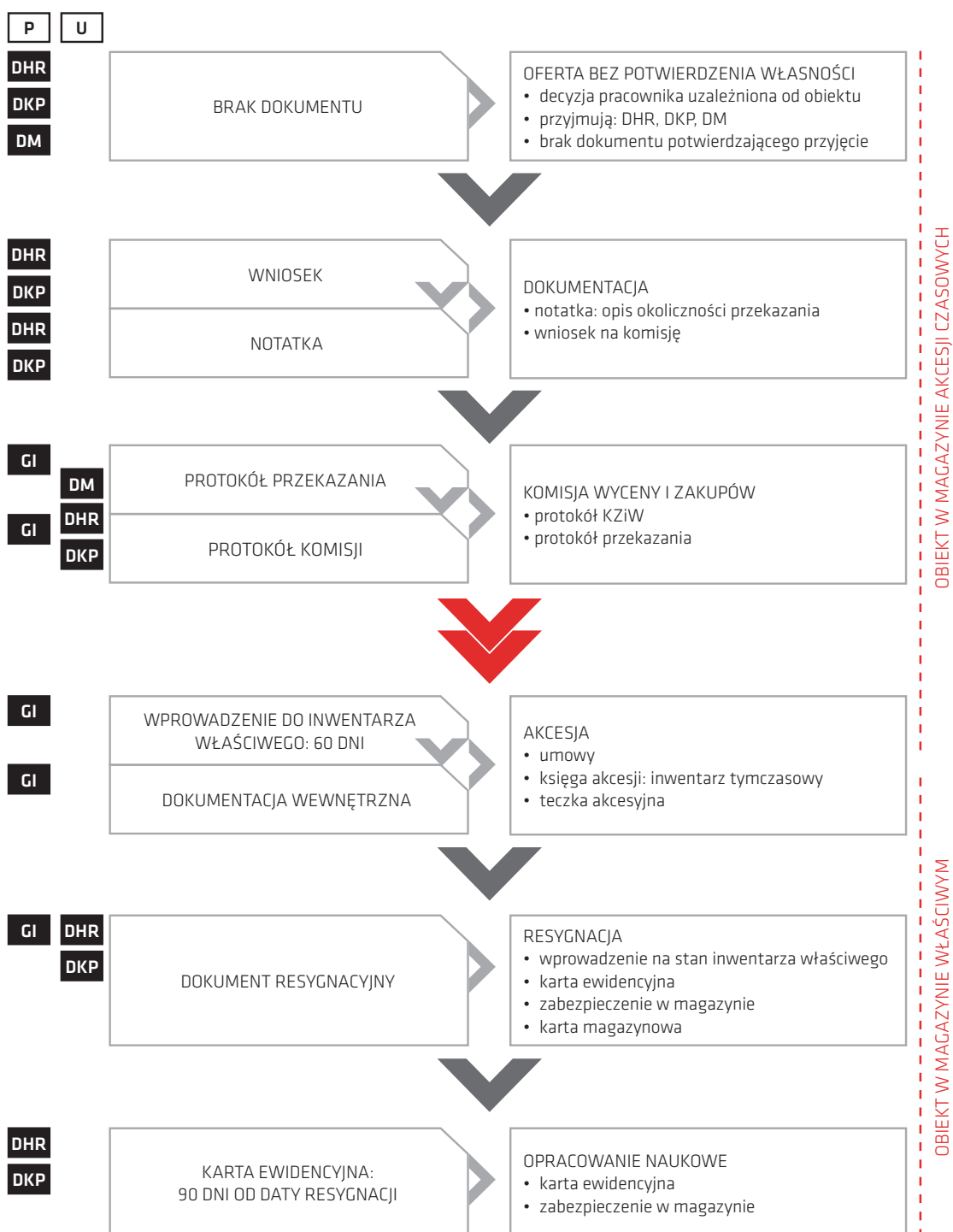
- A. Procedura akcesji na podstawie oferty z potwierdzoną własnością
- B. Procedura akcesji na podstawie oferty bez potwierdzonej własności
- C. Procedura akcesji uproszczona
- D. Procedura opracowania obiektu
- E. Procedura akcesji / opracowania obiektu na skróty
- F. Wzory dokumentów
 - 1. Wzór dokumentu potwierdzającego przyjęcie
 - 2. Wzór wniosku na Komisję wyceny i zakupów
 - 3. Wzór protokołu przyjęcia do zbiorów
 - 4. Wzór umowy darowizny
 - 5. Wzór umowy kupna-sprzedaży
 - 6. Wzór protokołu przekazania
 - 7. Wzór dokumentu informującego o przyjętych obiektach
 - 8. Wzór wniosku o zgodę na reinwentaryzację

PROCEDURA AKCESJI: oferta z potwierdzoną własnością

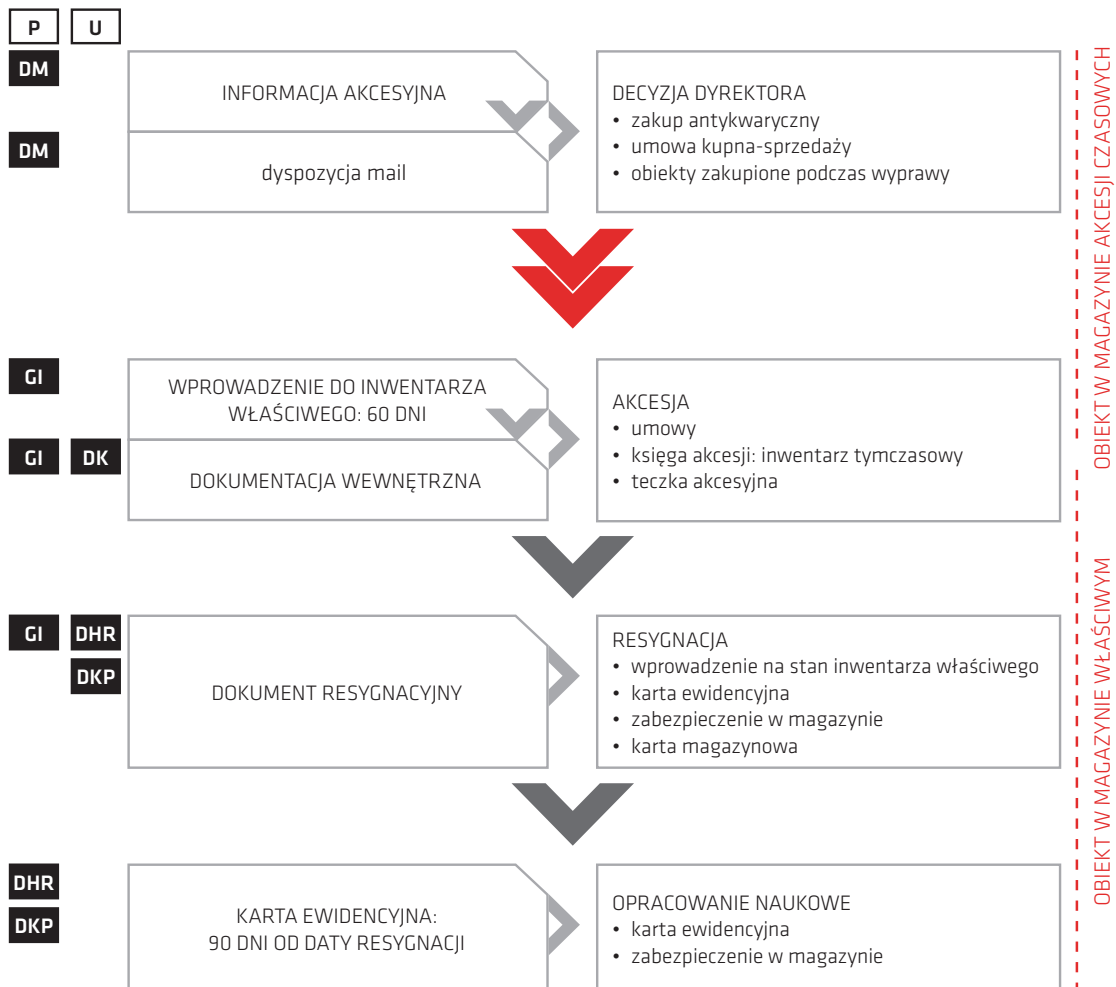




PROCEDURA AKCESJI: oferta bez potwierdzonej własności



PROCEDURA AKCESJI UPROSZCZONA



2. INSTRUKCJA PRZENIESIENIA ZBIORÓW

PRZENIESIENIE NA ZEWNĄTRZ INSTYTUCJI

Postanowienia ogólne:

1. Na podstawie Ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o zmianie ustawy o muzeach, Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów, wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie postępowania w związku z ruchem muzealiów w Muzeum Miejskim.

Postępowanie przygotowawcze:

1. Przeniesienie zbiorów ma miejsce w przypadku:
 - a) użyczenia zbiorów innym muzeom;
 - b) wypożyczenia zbiorów innym instytucjom niemuzealnym;
 - c) przeniesienia zbiorów do konserwacji;
 - d) przeniesienia zbiorów w celu digitalizacji i opracowania naukowego.
2. Procedura przeniesienia zbiorów uruchamiana jest:
 - a) po przedstawieniu stosownego pisma przez instytucję; pismo powinno zawierać podstawowe dane informujące o instytucji, cel użyczenia / wypożyczenia oraz orientacyjne daty;
 - b) po przedstawieniu przez pracownika sprawującego opiekę nad zbiorami dokumentu „Informacja o konieczności konserwacji” oraz decyzji Kolegium konserwatorskiego;
 - c) po podpisaniu umowy wstępnej bądź porozumienia na opracowanie naukowe bądź digitalizację zbiorów.
3. Uruchomienie procedury stanowi podstawę do wszczęcia postępowania przygotowawczego przez głównego inwentaryzatora. Dyrektor Muzeum udziela zgody na przeniesienie / udostępnienie po wysłuchaniu opinii głównego inwentaryzatora i pracownika właściwego działu sprawującego pieczę nad zbiorami.

4. Warunki uzyskania zgody na przeniesienie:
 - a) w przypadku przeniesienia zbiorów do instytucji muzealnej, warunkiem uzyskania zgody dyrektora jest spełnienie przez instytucję wymogów określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów, potwierdzonych „Raportem o stanie wystawienniczym”;
 - b) w przypadku przeniesienia zbiorów do instytucji niemuzealnej, dyrektor udziela zgodę warunkowo biorąc pod uwagę status instytucji oraz wagę uzasadnienia i jego znaczenie dla lokalnej społeczności. Przeniesienie realizowane jest z zachowaniem obostrzeń;
 - c) w przypadku przeniesienia zbiorów w innych wskazanych w Instrukcji celach, warunkiem uzyskania zgody dyrektora jest spełnienie wymogów określonych w Rozporządzeniu (jak powyżej).
5. Główny inwentaryzator koreluje wszystkie przeniesienia w oparciu o roczny grafik / harmonogram wypożyczeń. W przypadku braku przeciwwskazań informuje dyrektora Muzeum o propozycji przeniesienia.
6. Wszystkie przeniesienia realizowane są na podstawie umów. Dyrektor Muzeum po konsultacji z głównym inwentaryzatorem decyduje o formie prawnej wiążącej strony, która zależna jest od zakresu prac i ich charakteru:
 - a) w przypadku, gdy w zakres prac wchodzi opracowanie indywidualnego scenariusza, przygotowanie konserwatorskie, zabezpieczenie zbiorów, konsultacje w miejscu przeniesienia, prace przy organizacji wystawy, dyrektor Muzeum ustala kwotę należności za wykonaną usługę muzealną; procedura przeniesienia zbiorów regulowana jest przez umowę wypożyczenia;
 - b) w przypadku, gdy obiekty zostały wskazane na podstawie kwerendy, przeniesienie następuje na podstawie umowy użyczenia, a strona biorąca w użyczenie nie ponosi żadnych kosztów;
 - c) w przypadku, gdy przeniesienie dotyczy opracowanego zbioru obiektów – wystawy objazdowej, jego realizacja następuje na podstawie umowy wypożyczenia, ze wskazaniem kosztów ustalanych każdorazowo przez dyrektora, jakie poniesie strona przyjmująca wypożyczenie;
 - d) w przypadku, gdy przeniesienie ma znamiona komercji, jest ono realizowane na podstawie umowy wypożyczenia obciążającej stronę przyjmującą muzealia kosztami wypożyczenia.

Postępowanie administracyjne regulujące przeniesienie zbiorów:

1. Przed przeniesieniem muzealiów poza teren Muzeum, dyrektor Muzeum i podmiot przyjmujący muzealia w drodze pisemnej umowy określają w szczególności:
 - a) cel przeniesienia,
 - b) miejsce przeniesienia,
 - c) okres, na jaki następuje przeniesienie,
 - d) wymagane warunki transportu,
 - e) oraz wymagane warunki przechowywania.
2. Podmiot przyjmujący muzealia zobligowany jest do uzupełnienia formularza „Informacja o wypożyczeniu” oraz wypełnienia formularza „Raport o stanie wystawienniczym”. Warunki przechowywania muzealiów w nowym miejscu muszą odpowiadać warunkom przechowywania muzealiów przed ich przeniesieniem. W przypadku, gdy instytucja nie spełnia wymagań dotyczących warunków wystawienniczych, dyrektor może cofnąć zgodę na przeniesienie lub wprowadzić do umowy dodatkowe obostrzenia.
3. Główny inwentaryzator sporządza projekt umowy i przedkłada go do akceptacji dyrektorowi oraz podmiotowi przyjmującemu muzealia.
4. Pracownik odpowiedzialny za zbiory dzieła, którego dotyczy przeniesienie, przygotowuje listę obiektów i przekazuje ją głównemu inwentaryzatorowi. Sprawdza stan opracowania obiektów wskazanych do przeniesienia, uzupełnia braki, aktualizuje stany zachowania oraz przygotowuje propozycję wyceny bieżącej.
5. Dokumentacja przeniesienia zbiorów (ruch zewnętrzny) sporządzana jest w systemie ewidencji muzealnej MONA. Wydruki archiwizowane są w teczkach o numerach GI.4330 (protokoły) i GI. 4331 (umowy).
6. Przeniesienie muzealiów stwierdza się protokołem zdawczo-odbiorczym z załącznikami w postaci wykazu wypożyczanych obiektów z ich bieżącą wyceną oraz raportów o stanie zachowania obiektów. Protokół zawiera:
 - 1) nazwę i adres stron oraz imiona i nazwiska upoważnionych przedstawicieli,
 - 2) określenie przyczyny przeniesienia,
 - 3) dokładny opis przenoszonych muzealiów, w tym określenie materiału, techniki, wymiaru, czasu powstania i stanu zachowania,
 - 4) numer inwentarzowy,
 - 5) wycenę muzealiów w dniu przenoszenia,
 - 6) termin planowanego zwrotu,
 - 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza główny inwentaryzator, dokonując jednocześnie jego rejestracji w rejestrze protokołów.

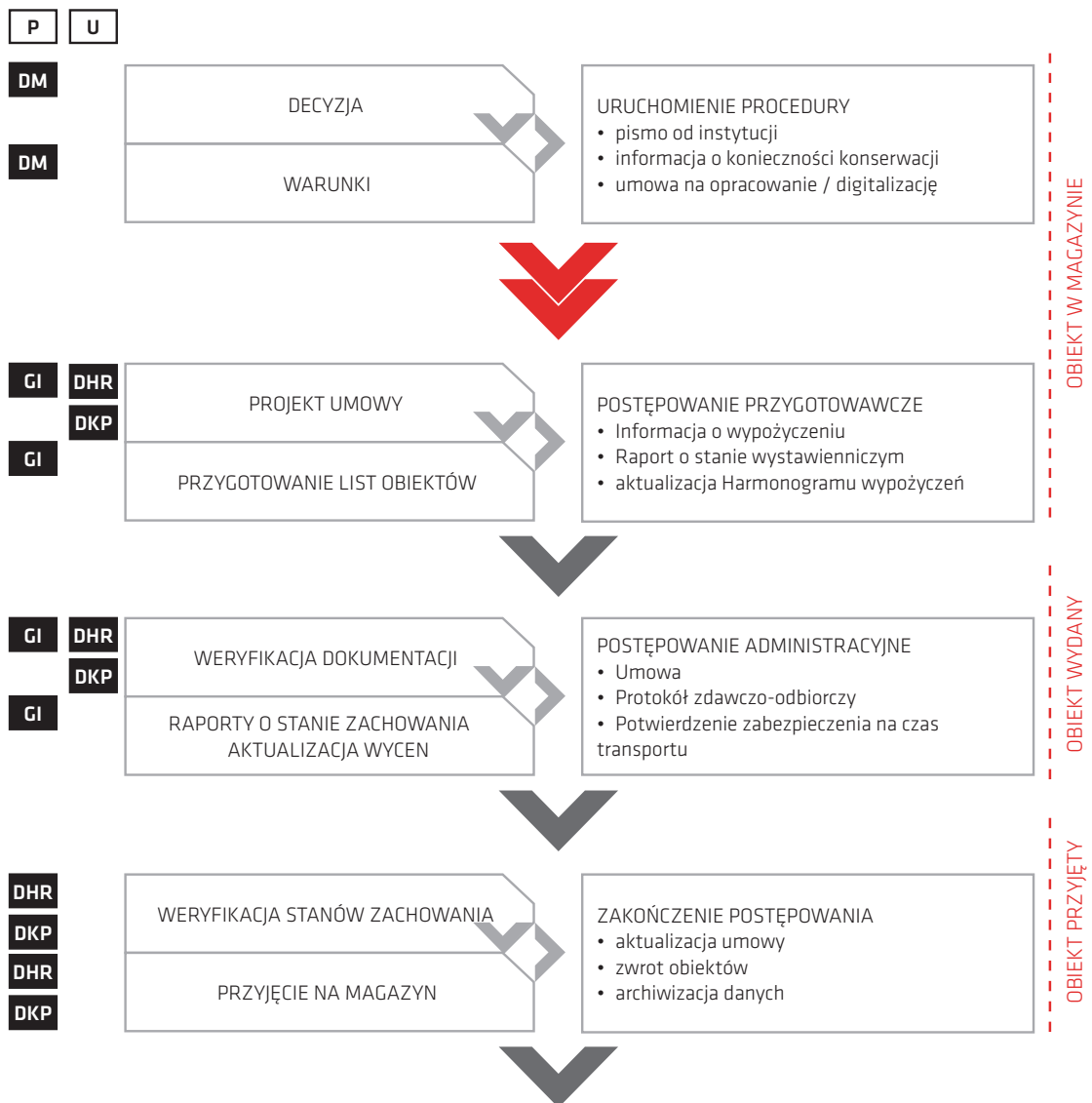
7. Muzealia udostępniane poza siedzibę Muzeum muszą posiadać dokumentację wizualną.
8. Warunkiem przekazania muzealiów jest przedstawienie upoważnienia imiennego dla osoby odbierającej muzealia, wystawionego przez podmiot przyjmujący muzealia.
9. Sprawdzenie muzealiów następuje:
 - a) w siedzibie Muzeum (w przypadku przeniesienia niewielkiej grupy obiektów):
 - wykaz sprawdzany jest przez głównego inwentaryzatora i osobę upoważnioną przez podmiot przyjmujący muzealia, w obecności pracownika odpowiedzialnego za zbiory; zgodność dokumentu strony potwierdzają podpisami na protokole;
 - pracownik odpowiedzialny za zbiory potwierdza wydanie z magazynu na egzemplarzu muzealnym pieczętką „Wydano z magazynu” oraz datą i podpisem;
 - stan zachowania obiektów potwierdzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za zbiory i osobę upoważnioną przez podmiot przyjmujący muzealia na raportach o stanie zachowania;
 - b) w siedzibie podmiotu przyjmującego muzealia (w przypadku wypożyczenia wystawy):
 - wykaz sprawdzany jest przez głównego inwentaryzatora i pracownika odpowiedzialnego za zbiory w siedzibie Muzeum; pracownik odpowiedzialny za zbiory potwierdza wydanie z magazynu na egzemplarzu muzealnym pieczętką „Wydano z magazynu” oraz datą i podpisem; główny inwentaryzator potwierdza zgodność na protokole zdawczo-odbiorczym;
 - objekty zostają zabezpieczone w zaplombowanych skrzyniach;
 - dla wystawy opracowany zostaje dokument „Potwierdzenie zabezpieczenia na czas transportu”, do którego załącznikiem jest wykaz skrzyń i ich zawartości oraz informacja o zabezpieczeniu plombami;
 - podmiot przyjmujący muzealia na podstawie imiennego upoważnienia otrzymuje komplet dokumentów na czas transportu;
 - wykaz sprawdzany jest powtórnie w siedzibie podmiotu przyjmującego muzealia przez pracownika odpowiedzialnego za zbiory z ramienia Muzeum oraz osobę upoważnioną reprezentującą podmiot; zgodność dokumentacji potwierdzana jest przez obie strony podpisami.
10. Procedura uproszczona przeniesienia stosowana jest w wyjątkowych sytuacjach, w przypadku nieobecności głównego inwentaryzatora. Na podstawie upoważnienia pracownik odpowiedzialny za zbiory potwierdza zgodność dokumentacji i podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy oraz załączniki. Procedura uruchamiana jest poprzez notatkę służbową do dyrektora Muzeum, który wyraża zgodę na jej zastosowanie.

11. Przeniesienie zbiorów może być aktualizowane. Warunkiem zmiany terminu zwrotu obiektów jest przedłożenie pisma uzasadniającego przez stronę przyjmującą zbiory, uzyskanie zgody dyrektora oraz podpisanie aneksu do umowy.
12. Zwrot obiektów następuje w obecności stron wypożyczenia oraz głównego inwentaryzatora z zaznaczeniem ewentualnych uwag.
13. Zwrot obiektów potwierdzany jest poprzez:
 - a) podpis osoby upoważnionej przez podmiot przyjmujący muzealia oraz głównego inwentaryzatora / pracownika odpowiedzialnego za zbiory;
 - b) potwierdzenie przez pracownika odpowiedzialnego za zbiory przyjęcie obiektów do magazynu poprzez przystawienie pieczętki na protokole i podpis z datą;
 - c) protokół zwrotu (do magazynu) podpisywany przez głównego inwentaryzatora oraz pracownika odpowiedzialnego za zbiory.

Załączniki:

1. Informacja o wypożyczeniu
2. Raport o stanie wystawienniczym
3. Wzór umowy użyczenia
4. Wzór umowy wypożyczenia
5. Potwierdzenie zabezpieczenia na czas transportu
6. Raport o stanie zachowania obiektu
7. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

PROCEDURA PRZENIESIENIA ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ



3. INSTRUKCJA RUCHU MUZEALIÓW. INSTRUKCJA STATYSTYKI MUZEALIÓW

INSTRUKCJA RUCHU MUZEALIÓW

A. Ruch muzealiów

Postanowienia ogólne:

1. Na podstawie Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie postępowania w związku z ruchem muzealiów w Muzeum Miejskim.
2. Definicja terminu:
ruch muzealny – każde przemieszczenie muzealiów, zarówno zewnętrzne, jak i wewnętrzne w obrębie Muzeum;
3. Każdy ruch muzealiów powinien być rejestrowany w sposób przewidziany instrukcją.
4. Za rejestrację ruchu muzealiów w Muzeum odpowiada główny inwentaryzator.

Postanowienia szczegółowe:

1. Ruch wewnętrzny obiektów:
 - 1) Ruch wewnętrzny dotyczy przeniesienia w obrębie Muzeum, np. pomiędzy magazynem a ekspozycją stałą działu.
 - 2) Ruch wewnętrzny nie wymaga zastosowania procedury przeniesienia.
 - 3) Za rejestrację ruchu wewnętrznego odpowiedzialni są pracownicy działów gromadzących zbiory oraz główny inwentaryzator.
 - 4) Rejestracja ruchu wewnętrznego prowadzona jest w systemie ewidencji muzealnej MONA.
 - 5) Ruch wewnętrzny rejestrowany jest na kartach ewidencyjnych obiektów przez pracowników działów merytorycznych.
2. Ruch zewnętrzny obiektów:
 - 1) Ruch zewnętrzny muzealiów regulowany jest Instrukcją przeniesienia zbiorów.
 - 2) Ruch zewnętrzny obiektów rejestrowany jest w systemie ewidencji muzealnej MONA na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych przez głównego inwentaryzatora, który prowadzi również rejestr wszystkich protokołów Muzeum.

- 3) Ruch zewnętrzny odnotowywany jest na kartach ewidencyjnych obiektów przez pracowników działów merytorycznych bądź przez osoby przez nich wskazane.
3. Statystyczne zestawienie ruchu muzealiów w ciągu roku opracowuje główny inwentaryzator na podstawie danych wprowadzonych do systemu ewidencji muzealnej MONA.

INSTRUKCJA STATYSTYKI MUZEALIÓW

B. Statystyka muzealiów

1. Definicja terminu:
statystyka muzealiów – opracowanie statystyczne na podstawie wpisów do ksiąg muzealnych.
2. Opracowaniu statystycznemu podlegają w sposób ilościowy muzealia odnotowane we wszystkich księgach inwentarzowych oraz depozytowych działów gromadzących zbiory.
3. Statystykę muzealiów opracowuje główny inwentaryzator na podstawie wpisów do ksiąg muzealnych. Opracowania statystyczne wykonywane są w systemie ewidencji muzealnej MONA.
4. Ilość wpisów do ksiąg inwentarzowych jest korelowana z wpisem do księgi wpływów oraz stanem dokumentacji akcesyjnej.
5. Wszystkie zbiory podlegają opracowaniu statystycznemu:
 - a) pod względem ilościowym, zgodnie z wewnętrznymi zasadami nadawania sygnatur,
 - b) pod względem jakościowym, zgodnie z wewnętrznymi zasadami klasyfikacji,
 - c) pod względem ilości udostępniania muzealiów do celów opracowań zewnętrznych i własnych.
6. Statystykę muzealiów pod względem jakościowym opracowują pracownicy działów gromadzących zbiory.
7. Za wypełnienie i wysłanie w terminie wskazanym przez Główny Urząd Statystyczny formularza statystycznego dla Muzeum Miejskiego odpowiada główny inwentaryzator.

Załączniki:

1. Informacja o ruchu wewnętrznym muzealiów

4. INSTRUKCJA UDOSTĘPNIENIA MUZEALIÓW I INFORMACJI O ZBIORACH

Postanowienia ogólne:

1. Na podstawie Konstytucji RP art. 61 ust. 1, ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2017 r. poz. 972) art. 2 pkt. 8 i 9, ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. art. 2 ust. 1 oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego z dnia 25 lutego 2016 r. art. 2 ust. 2 wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie postępowania w związku z udostępnianiem muzealiów oraz udzielaniem informacji o zbiorach w Muzeum Miejskim w Żorach.
2. Definicje terminów:
 - udostępnienie muzealium – przygotowanie i udostępnianie zbiorów/eksponatów do celów innych niż zwiedzanie;
 - informacja publiczna – treść wszelkiego rodzaju dokumentów odnoszących się do muzealiów oraz dokumentacji dotyczącej sfery zarządzania zbiorami;
 - ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego – wykorzystywanie wizerunku muzealium w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego utrwalono wizerunek, na zasadach określonych w ustawie.
3. Za udostępnianie muzealiów w Muzeum, za udzielenie informacji o zbiorach oraz za udostępnienie wizerunku muzealium w ramach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego odpowiadają: główny inwentaryzator i pracownicy odpowiedzialni za zbiory.

Zasady udostępniania muzealiów:

1. Muzeum Miejskie w Żorach, zwane dalej Muzeum, udostępnia bezpłatnie eksponaty w celach naukowych, badawczych, edukacyjnych i popularyzatorskich. Nie udostępnia się obiektów, których stan zachowania na to nie pozwala. W szczególnych wypadkach zgodę na wykorzystanie wydaje Dyrektor Muzeum Miejskiego w Żorach.
2. Muzeum udostępnia muzealia zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów oraz udzielania informacji o zbiorach.

3. Muzealia udostępniane są po wypełnieniu pisemnego formularza, zawierającego dane osobowe oraz cel wykorzystania zbiorów. Formularz archiwizowany jest w dokumentacji głównego inwentaryzatora, który odpowiedzialny jest za realizację udostępnienia we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zbiory. Informacje o udostępnieniu rejestrowane są w systemie ewidencji muzealnej MONA.
4. Zgoda na udostępnienie jest podstawą ustalenia terminu realizacji z pracownikiem Muzeum. Jednorazowo prośba o udostępnienie zbiorów dotyczyć może nie więcej niż trzech muzealiów.
5. Zbiory muzealne udostępniane są wyłącznie na miejscu i w godzinach otwarcia Muzeum w pomieszczeniu archiwum merytorycznego pod nadzorem pracownika Muzeum.
6. Fotografowanie muzealiów jest możliwe jedynie po uzyskaniu dodatkowej zgody głównego inwentaryzatora i realizowane jest pod nadzorem pracownika Muzeum.
7. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu udostępniania zbiorów oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w programie ewidencji komputerowej.

Zasady udzielania informacji publicznej:

1. Muzeum udziela informacji merytorycznych w zakresie zasobów muzealnych zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów oraz udzielania informacji o zbiorach, po wypełnieniu pisemnego formularza bądź przedłożeniu pisemnego uzasadnienia zawierającego dane zawarte w formularzu. Formularz archiwizowany jest w dokumentacji głównego inwentaryzatora.
2. Informacji w zakresie zasobów muzealnych udziela główny inwentaryzator w terminie do 14 dni w zależności od stopnia skomplikowania zapytania.
3. Muzeum udostępnia program do ewidencji zbiorów zawierający bazę muzealiów po wypełnieniu pisemnego formularza bądź przedłożeniu pisemnego uzasadnienia zawierającego dane zawarte w formularzu. Formularz archiwizowany jest w dokumentacji głównego inwentaryzatora, który odpowiedzialny jest również za udzielenie informacji.
4. Udostępnienie programu do ewidencji zbiorów odbywa się w siedzibie Muzeum (w archiwum merytorycznym).
5. Informację o decyzji w sprawie wniosku przekazuje użytkownikowi główny inwentaryzator bądź pracownik odpowiedzialny za zbiory.
6. Zgoda na udostępnienie jest podstawą ustalenia terminu kwerendy dogodnego dla obu stron.
7. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu udzie-

lania informacji o zbiorach oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w programie ewidencji komputerowej (jeżeli dotyczy).

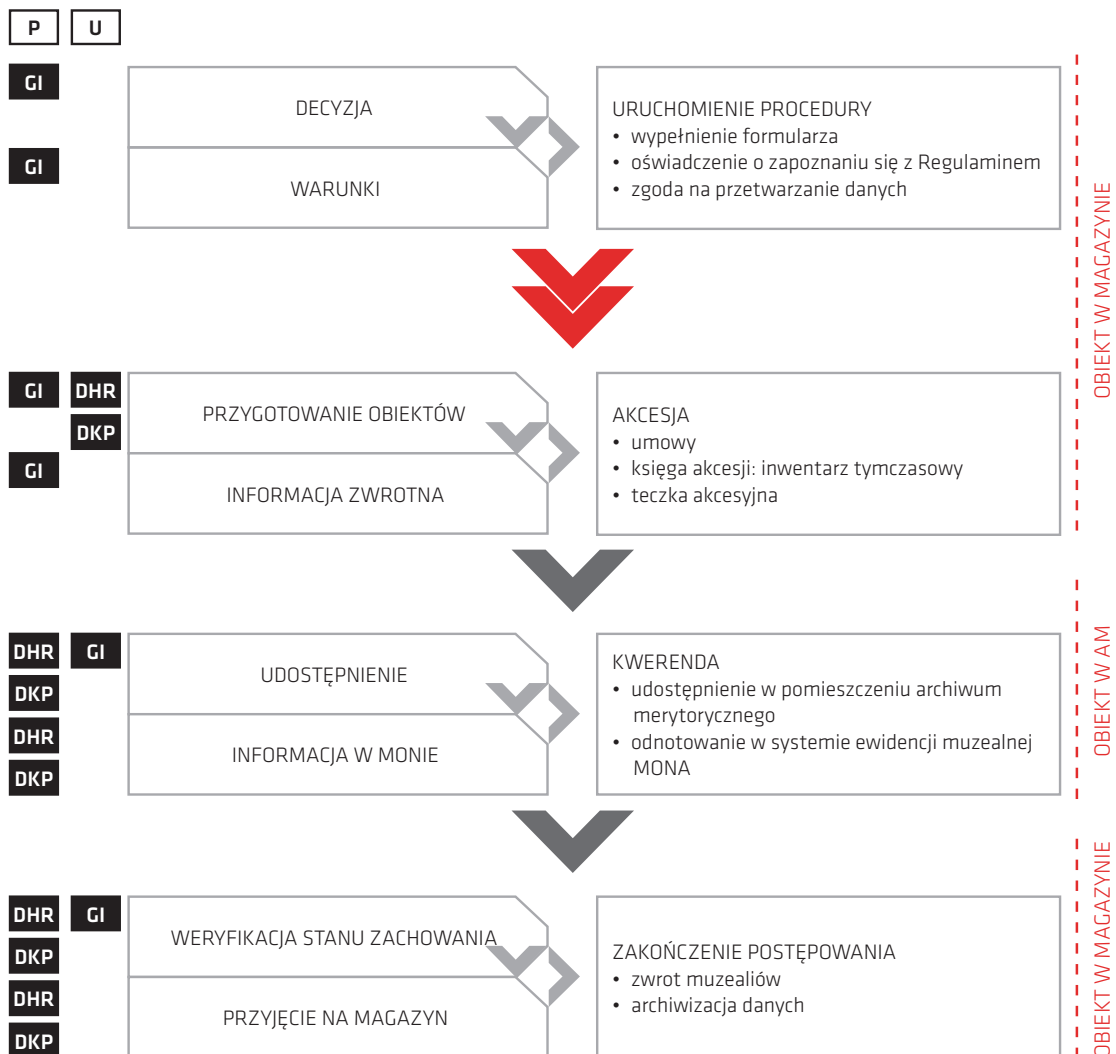
Zasady ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego:

1. Muzeum udostępnia wizerunki zgodnie z Regulaminem udostępniania wizerunków muzealiów, po wypełnieniu pisemnego formularza. Formularz archiwizowany jest w dokumentacji głównego inwentaryzatora.
2. Muzeum ustala warunki udostępnienia wizerunków muzealiów w celu ponownego wykorzystywania odrębnie dla każdego wniosku.
3. Informacji w zakresie zasobów muzealnych udziela główny inwentaryzator w terminie do 14 dni w zależności od stopnia skomplikowania zapytania.
4. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu udzielania informacji o zbiorach oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w programie ewidencji komputerowej (jeżeli dotyczy).

Załączniki:

1. Procedura udostępniania muzealiów, udzielania informacji o zbiorach oraz udostępniania wizerunków.
2. Regulamin udostępniania zbiorów oraz udzielania informacji o zbiorach
3. Regulamin udostępniania wizerunków muzealiów
4. Wniosek o udostępnienie zbiorów muzealnych / udzielenie informacji o zbiorach
5. Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA MUZEALIÓW





PROCEDURA UDZIELANIA INFORMACJI O ZBIORACH

P **U**

GI



URUCHOMIENIE PROCEDURY

- wypełnienie formularza
- oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem
- zgoda na przetwarzanie danych



GI

DHR

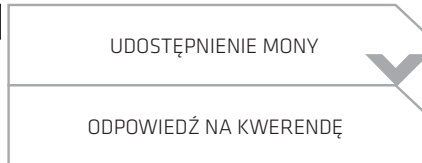
DKP

GI

DHR

DKP

GI



KWERENDA

- udostępnienie MONY w pomieszczeniu archiwum merytorycznego
- opracowanie odpowiedzi na kwerendę



GI



ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

- archiwizacja danych

PROCEDURA PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

P **U**

GI

DECYZJA

URUCHOMIENIE PROCEDURY

- wypełnienie formularza
- oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem
- zgoda na przetwarzanie danych

GI

WARUNKI



GI

DHR

WERYFIKACJA STANU DOKUMENTACJI
FOTOGRAFICZNEJ

POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWAWCZE

- decyzja o udostępnieniu
- poinformowanie użytkownika

DKP

GI

INFORMACJA ZWROTNA



DHR

DKP

UZUPEŁNIENIE DOKUMENTACJI

PRZYGOTOWANIE WIZERUNKU

- wykonanie dokumentacji fotograficznej



GI

DK

OPŁATA / UMOWA LICENCYJNA

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

- wystawienie faktury
- udostępnienie wizerunku
- archiwizacja dokumentacji

GI

PRZEKAZANIE WIZERUNKU



5. INSTRUKCJA INWENTARYZACJI ZBIORÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 nr 202, poz. 2073).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 nr 205, poz. 1283).
3. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
4. Dział V ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 1998 nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 2

1. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów stanowiących własność Muzeum Miejskiego w Żorach oraz depozytów użyczonych Muzeum Miejskiemu w Żorach na podstawie umów długoterminowych.
2. Inwentaryzacja zbiorów przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia dyrektora Muzeum Miejskiego w Żorach. Inwentaryzacja kontrolna akcesji przeprowadzana jest na podstawie decyzji głównego inwentaryzatora w oparciu o stałą delegację uprawnieniowo-zadaniową powierzoną przez dyrektora Muzeum Miejskiego w Żorach.
3. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad zbiorami Muzeum Miejskiego w Żorach.

§ 3

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- muzeum – Muzeum Miejskie w Żorach,
- dział – komórka organizacyjna gromadząca zbiory,
- zbiory muzealne – ogół zabytków, przedmiotów i książek wpisanych na stan inwentarzy głównych i pomocniczych,
- obiekt – zabytek, przedmiot lub książka będące w obszarze zbiorów,
- procedura inwentaryzacyjna – ogół czynności wykonywanych w związku z inwentaryzacją zbiorów,

- skontrum – inwentaryzacja okresowa zbiorów przeprowadzana w trybie spisu z natury, polegająca na porównaniu stanu rzeczywistego zbiorów z zapisami dokumentacji ewidencyjnej,
- obszar zbiorów – wyznaczony zakres zbiorów (sygnaturami bądź pomieszczeniami) poddawany inwentaryzacji,
- rzeczywisty stan zbiorów – stan zbiorów zastany w dniu inwentaryzacji w miejscu ich przechowywania,
- zespół inwentaryzacyjny – co najmniej 2 osoby będące członkami komisji, które uczestniczą w inwentaryzacji; zespół powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
- osoba materialnie odpowiedzialna – osoba, której powierzono zbiory działu z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia,
- dokumentacja ewidencyjna – księgi inwentarzowe główne i pomocnicze, karty ewidencyjne, dokumentacja akcesyjna,
- różnice inwentaryzacyjne – różnice ilościowe występujące między stanem faktycznym ujętym w spisie z natury a stanem w dokumentacji ewidencyjnej na dany dzień, niezgodności w zapisach w dokumentacji ewidencyjnej,
- niezgodności w zapisach – braki i uchybienia formalne zapisów dokumentacji ewidencyjnej,
- pomyłka inwentaryzacyjna – pomyłka odczytania sygnatury przez osoby spisujące polegająca na przedstawieniu cyfr,
- miejsce przechowywania zbiorów – magazyny, pracownie, biura, które zabezpieczone są przed nieupoważnionym dostępem poprzez zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz oraz system alarmowy i monitoring.

ROZDZIAŁ II CELE I METODY INWENTARYZACJI

§ 4

1. Inwentaryzacja to ogół czynności, które zmierzają do sprawdzenia stanu rzeczywistego zbiorów ze stanem wynikającym z dokumentacji ewidencyjnej oraz weryfikacji zapisów ewidencyjnych.
2. Inwentaryzacji podlegają:
 - a) zabytki – obiekty własne wpisane do ksiąg inwentarzowych działów gromadzących zbiory,
 - b) przedmioty – obiekty własne wpisane do ksiąg magazynów pomocniczych działów,
 - c) zbiory biblioteczne – książki wpisane do księgi inwentarzowej Specjalistycznej Biblioteki Wewnętrznej,
 - d) depozyty – obiekty obce wpisane do ksiąg depozytowych działów gromadzących zbiory.

3. W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji przestrzegane są następujące zasady:
 - terminowości i częstotliwości, która polega na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. oraz instrukcją własną muzeum,
 - podwójnej kontroli, polegającej na sprawdzeniu stanu zbiorów przez dwie osoby, w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności i pomyłek inwentaryzacyjnych,
 - rzetelnego obrazu, który polega na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych zbiorów oraz ich dokumentacji,
 - uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej, co oznacza jej uczestnictwo w procedurze inwentaryzacji. Jeżeli z ważnych przyczyn (np. z powodu choroby) osoba odpowiedzialna nie może brać udziału w pracach inwentaryzacyjnych, to skład komisji poszerza się o jedną osobę, która reprezentuje interesy osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - komisyjności, polegającej na przeprowadzeniu skontrum przez co najmniej 2 osoby.
4. W zależności od typu zbiorów inwentaryzowanych oraz rodzaju przeprowadzanej inwentaryzacji stosuje się metody:
 - porównanie i weryfikację danych dokumentacji akcesyjnej i ewidencyjnej ze stanem rzeczywistym zbiorów spis z natury zbiorów,
 - potwierdzenie sald zbiorów Głównego Inwentaryzatora z Działem Księgowo-Finansowym.
5. Sprawdzenie stanu aktualnego zbiorów realizowane jest poprzez:
 - inwentaryzację (skontrum) okresową, polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu zbiorów objętych inwentaryzacją oraz ich dokumentacji ewidencyjnej na określony dzień,
 - inwentaryzację kontrolną (częściową zbiorów), polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu wybranego obszaru zbiorów objętych inwentaryzacją na określony dzień,
 - inwentaryzację kontrolną akcesji, polegającą na sprawdzeniu stanu rzeczywistego zbiorów nabytych w roku poprzedzającym inwentaryzację,
 - inwentaryzację doraźną, polegającą na sprawdzeniu stanu rzeczywistego zbiorów, która przeprowadzana jest na skutek zdarzeń wymagających jej dokonania, do których zalicza się: potrzebę kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie, polecenie zewnętrznych organów kontroli, wypadki losowe, takie jak kradzież, włamanie, powódź, pożar lub inne zjawiska wpływające na stan zbiorów,
 - inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, polegającą na sprawdzeniu stanu rzeczywistego zbiorów, która przeprowadzana jest w przypadku zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone zbiory.

6. Nie przeprowadza się inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej zbiorów w przypadku gdy zmiana następuje na krótki okres (np. urlop, choroba), a osoby współodpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
7. W przypadku, gdy zbiory są niedostępne z powodu wypożyczenia, fakt ten odnotowywany jest w dokumentacji inwentaryzacyjnej, a ich stan rzeczywisty sprawdzany jest podczas najbliższej inwentaryzacji kontrolnej bądź weryfikacja stanu rzeczywistego następuje poprzez potwierdzenie pisemne strony biorącej w użyczenie zbiory.

ROZDZIAŁ III

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 5

1. Inwentaryzacja zabytków:
 - a) inwentaryzacja okresowa wykonywana jest z częstotliwością co 5 lat dla każdego z działów gromadzących zabytki.
 - b) inwentaryzacja kontrolna wykonywana jest co roku w obszarze zbiorów wskazanym w planach inwentaryzacyjnych.
 - c) inwentaryzacja kontrolna akcesji wykonywana jest co roku i obejmuje nabytki roku poprzedniego.
 - d) inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych lub polecenia instytucji przeprowadzających kontrolę.
 - e) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest w sytuacji zmiany pracownika odpowiedzialnego za zbiory.
2. Inwentaryzacja przedmiotów przeprowadzana jest okresowo, z częstotliwością nie mniejszą niż 10 lat.
3. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (książek) przeprowadzana jest z częstotliwością co 10 lat.

§ 6

1. Plan (harmonogram) inwentaryzacji ustala dyrektor na wniosek głównego inwentaryzatora, który pełni funkcję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Plan (harmonogram) inwentaryzacji okresowych ustala się w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji wraz z protokołami różnic i wnioskami w sprawie ich rozliczenia, opracowanymi przez komisję inwentaryzacyjną i potwierdzonymi przez głównego księgowego, a następnie zatwierdzonymi przez dyrektora można było przekazać do Działu Księgowo-Finansowego co najmniej 30 dni roboczych przed terminem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRAC INWENTARYZACYJNYCH

§ 7

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji obejmują:
 - przygotowanie inwentaryzacji,
 - przeprowadzenie spisu z natury, uzgodnienie sald, weryfikację zapisów w dokumentacji ewidencyjnej,
 - ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.
2. Przygotowanie inwentaryzacji obejmuje:
 - opracowanie planu (harmonogramu), który określa zakres, przedmiot terminarz inwentaryzacji, osoby odpowiedzialne za poszczególne prace inwentaryzacyjne oraz inne niezbędne postanowienia dotyczące prac inwentaryzacyjnych,
 - wydanie zarządzenia przez dyrektora o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - powołanie osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji, w szczególności: komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,
 - wyjaśnienie i przeprowadzenie likwidacji braków,
 - przygotowanie do inwentaryzacji obszarów zbiorów oraz znajdujących się w pomieszczeniach obiektów,
 - przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji,
 - przygotowanie dokumentów i druków z wykorzystaniem programu ewidencji muzealnej MONA oraz dokumentacji ewidencyjnej.
3. Przeprowadzenie spisu z natury, uzgodnienie sald, porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz ich weryfikacja obejmuje ogół czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, do których zalicza się:
 - zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
 - rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury zbiorów,
 - dokonanie kontroli poprawności przeprowadzania spisów z natury w czasie lub po jego zakończeniu,
 - właściwe sporządzanie i ewentualne poprawianie arkuszy spisu z natury,
 - weryfikacja zapisów dokumentacji ewidencyjnej,
 - porównanie sald wynikającymi z dokumentacji Głównego Inwentaryzatora z dokumentacją Działu Księgowo-Finansowego,
 - uzyskanie potwierdzenia stanu zbiorów od biorących w używanie,

- sporządzenie protokołu z przebiegu procesu inwentaryzacji, sformułowanie wniosków i przekazanie wyników dyrektorowi.
4. W ramach podsumowania ustalonych podczas inwentaryzacji stanów zbiorów dokonuje się głównie:
- przekazania dokumentacji do Głównego Inwentaryzatora,
 - kontroli poprawności pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - ustalenia różnic inwentaryzacyjnych (braków) w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych i (lub) zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (braków), składanych na piśmie przez osoby odpowiedzialne materialnie, a także członków zespołów spisowych i głównego inwentaryzatora,
 - sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (braków),
 - uzyskanie decyzji dyrektora w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (braków),
 - ujęcie w księgach inwentarzowych sposobu rozliczenia różnic (braków) oraz wyników przeprowadzonego postępowania poinwentaryzacyjnego.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB POWOŁANYCH DO WYKONANIA CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH

§ 8

1. Ustala się następujące kompetencje dyrektora związane z inwentaryzacją:
- wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji, członków poszczególnych zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,
 - udzielanie zezwolenia, na wniosek przewodniczącego komisji, na stosowanie uproszczeń,
 - ustalenie odmiennych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w odniesieniu do zbiorów użyczonych,
 - unieważnienie w części lub całości spisu z natury oraz zarządzenie jego powtórnego przeprowadzenia,
 - podejmowanie decyzji dotyczących rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
 - zatwierdzanie protokołu inwentaryzacyjnego.

2. Kompetencje głównego inwentaryzatora związane z inwentaryzacją:
 - przeprowadzenie szkolenia osób powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - porównanie stanów ustalonych w efekcie inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi zbiorów oraz ustalenie wynikających z tych porównań różnic inwentaryzacyjnych,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald Głównego Inwentaryzatora z Działem Finansowo-Księgowym,
 - ujęcie w księgach ewidencyjnych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych po zakończonej procedurze inwentaryzacyjnej,
 - dopilnowanie złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:
 - czuwanie nad całością czynności dotyczących przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - dopilnowanie zgodności przebiegu prac inwentaryzacyjnych z harmonogramem,
 - przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych w programie ewidencji muzealnej MONA,
 - obsługa programu podczas prac inwentaryzacyjnych,
 - poinstruowanie i przeszkolenie członków komisji (zespołów spisowych) w związku z prowadzoną procedurą inwentaryzacji,
 - nadzór nad dokumentacją ewidencyjną podczas prowadzonego spisu,
 - opracowanie sprawozdania z przeprowadzonego spisu wraz ze spostrzeżeniami i wnioskami,
 - weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu oraz sformułowanie dla dyrektora wniosków.
4. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:
 - udział w szkoleniu dotyczącym inwentaryzacji,
 - zabezpieczenie obszarów zbiorów inwentaryzowanych przed niekontrolowaną zmianą miejsca inwentaryzowanych zbiorów,
 - przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych obszarach zbiorów zgodnie z harmonogramem,
 - przeprowadzenie analizy stanu zachowania zbiorów oraz stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane,
 - wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego komisji lub dyrektora w trakcie spisu.
5. Skład komisji inwentaryzacyjnej jest tożsamy ze składem zespołu spisowego.
6. Kompetencje kontrolerów spisowych, jeżeli zostaną przez dyrektora powołani, polegają na kontroli:
 - zgodności działania osób uczestniczących w inwentaryzacji z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej,

- prawidłowości przeprowadzania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych.
7. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie należą:
- udział w szkoleniu dotyczącym inwentaryzacji,
 - uzupełnienie dokumentacji inwentaryzowanych zbiorów (karty magazynowe),
 - przygotowanie do inwentaryzacji obszarów zbiorów,
 - uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych,
 - pilnowanie poprawności wprowadzania danych ewidencyjnych do list spisowych,
 - udzielanie osobom przeprowadzającym inwentaryzację wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
8. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna w spisie nie może w nim uczestniczyć, może wyznaczyć swojego przedstawiciela. Jeżeli tego nie zrobi, dyrektor wyznacza osobę niezależną, która będzie reprezentowała interesy nieobecnego pracownika.

ROZDZIAŁ VI INWENTARYZACJA

§ 9

Techniki przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja wykonywana jest z użyciem programu ewidencji muzealnej MONA.
2. Moduł inwentaryzacyjny MONY umożliwia:
 - a) rejestrację danych obiektów spisanych w trakcie skontrum lub spisu z natury,
 - b) wydruk list spisowych,
 - c) wydruk sprawozdań:
 - wykaz obiektów niespisanych (brakujących),
 - wykaz obiektów niespisanych - wydanych z muzeum,
 - wykaz spisanych fragmentów obiektów,
 - wykaz obiektów spisanych wielokrotnie,
 - wykaz różnic w stosunku do poprzednich spisów skontrowych,
 - d) rozliczenie skontrum i wydruk spisanych obiektów:
 - inwentarzami (księgami inwentarzowymi),
 - pomieszczeniami,

- e) przeniesienie informacji o miejscu przechowywania obiektu z uwagą, że obiekt był skontrolowany do podstawowej karty obiektu (aktualna lokalizacja obiektu),
- f) zapamiętanie wszystkich zapisów skontrolowanych (list wraz z wykazami obiektów) w takiej formie, by mogły być wykorzystane do porównania zbiorów kolejnego skontrolum.

§ 10

Inwentaryzacja okresowa (skontrolum) zbiorów

1. Inwentaryzacja okresowa (skontrolum) zbiorów przeprowadzana jest w trybie:
 - spisu z natury z wykorzystaniem programu ewidencji muzealnej MONA,
 - skontrolum, czyli porównania stanu inwentarzy ze stanem rzeczywistym zbiorów w miejscach ich przechowywania.
2. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu w ewidencji zbiorów wszystkich wymaganych przepisami zapisów oraz przygotowaniu niezbędnej dokumentacji ewidencyjnej.
3. Inwentaryzacja okresowa (skontrolum) polega na:
 - sprawdzeniu obecności obiektu poddawane go spisowi na półce magazynowej,
 - weryfikacji zapisów na karcie magazynowej,
 - weryfikacji stanu zachowania obiektu,
 - weryfikacji stanu dokumentacji ewidencyjnej.
4. Zakres działań inwentaryzacji okresowej (skontrolum) obejmuje:
 - rejestrację skontrolum – zdefiniowanie grupy obiektów podlegających spisowi,
 - rejestrację i wydruk kolejnych list skontrolowanych wraz z wykazami spisanych obiektów,
 - przygotowanie i wydruk sprawozdań, rozliczenie skontrolum,
 - zamknięcie skontrolum.
5. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.
6. Stan zbiorów uzgadniany jest z Działem Księgowo-Finansowym.

§ 11

Inwentaryzacja kontrolna zbiorów

1. Inwentaryzacja kontrolna zbiorów przeprowadzana jest w trybie:
 - spisu z natury z wykorzystaniem programu ewidencji muzealnej MONA,
 - skontrolum, czyli porównania stanu inwentarzy ze stanem rzeczywistym zbiorów w miejscach ich przechowywania.
2. Inwentaryzacja kontrolna polega na:
 - sprawdzeniu obecności obiektu poddawane go spisowi na półce magazynowej,

- weryfikacji zapisów na karcie magazynowej.
3. Zakres działań inwentaryzacji okresowej (skontrum) obejmuje:
 - rejestrację skontrum – zdefiniowanie grupy obiektów podlegających spisowi,
 - rejestrację i wydruk kolejnych list skontrowych wraz z wykazami spisanych obiektów,
 - przygotowanie i wydruk sprawozdań, rozliczenie skontrum,
 - zamknięcie skontrum.
 4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

§ 12

Inwentaryzacja kontrolna akcesji

1. Inwentaryzacja kontrolna akcesji przeprowadzana jest w trybie:
 - skontrum, czyli porównanie stanu księgi akcesji ze stanem rzeczywistym zbiorów w miejscach ich przechowywania.
2. Inwentaryzacja kontrolna akcesji polega na:
 - sprawdzeniu obecności obiektu poddawanego spisowi na półce magazynowej,
 - weryfikacji zapisów na karcie magazynowej,
 - sprawdzeniu oznaczenia obiektu sygnaturą muzealną,
 - weryfikacji stanu dokumentacji ewidencyjnej.
3. Zakres działań inwentaryzacji kontrolnej akcesji obejmuje:
 - przygotowanie wydruków księgi akcesyjnej i dokumentacji ewidencyjnej,
 - weryfikację obecności obiektu, lokalizację sygnatury,
 - stan i weryfikację zapisów dokumentacji akcesyjnej.
4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.
5. Wartość akcesji uzgadniana jest z Działem Finansowo-Księgowym.

§ 13

Inwentaryzacja doraźna

1. Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest w trybie:
 - spisu z natury z wykorzystaniem programu ewidencji muzealnej MONA,
 - skontrum, czyli porównania stanu inwentarzy ze stanem rzeczywistym zbiorów w miejscach ich przechowywania.
2. Inwentaryzacja doraźna polega na:
 - sprawdzeniu obecności obiektu poddawanego spisowi na półce magazynowej,
 - weryfikacji zapisów w dokumentacji ewidencyjnej i na karcie magazynowej.
3. Zakres działań inwentaryzacji doraźnej obejmuje:

- rejestrację skontrum – zdefiniowanie grupy obiektów podlegających spisowi,
 - rejestrację i wydruk kolejnych list skontrowych wraz z wykazami spisanych obiektów,
 - przygotowanie i wydruk sprawozdań, rozliczenie skontrum,
 - zamknięcie skontrum.
4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

§ 14

Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza

1. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest w trybie:
 - spisu z natury z wykorzystaniem programu ewidencji muzealnej MONA,
 - skontrum, czyli porównania stanu inwentarzy ze stanem faktycznym zbiorów w miejscach ich przechowywania.
2. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza polega na:
 - sprawdzeniu obecności obiektu poddawanego spisowi na półce magazynowej,
 - kompletności dokumentacji ewidencyjnej.
3. Zakres działań inwentaryzacji okresowej (skontrum) obejmuje:
 - rejestrację skontrum – zdefiniowanie grupy obiektów podlegających spisowi,
 - rejestrację i wydruk kolejnych list skontrowych wraz z wykazami spisanych obiektów,
 - przygotowanie i wydruk sprawozdań, rozliczenie skontrum,
 - zamknięcie skontrum.
4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

§ 14

Potwierdzenie stanu zbiorów użyczonych

1. Potwierdzenie stanu zbiorów polega na wymianie informacji pomiędzy Muzeum Miejskim w Żorach a innymi muzeami w formie pisemnej lub elektronicznej o stanie użyczonych obiektów.
2. Za stan użyczonych obiektów uważa się informację o ich statusie, stanie zachowania, miejscu przechowywania i ekspozycji.
3. Metodę potwierdzenia stanu stosuje się w stosunku do depozytów i długoterminowych wypożyczeń.
4. Za potwierdzenie stanu odpowiedzialni są główni inwentaryzatorzy i wyznaczeni przez dyrektorów instytucji pracownicy.
5. Stan zbiorów użyczonych uzgadniany jest na dzień zakończenia inwentaryzacji okresowej (skontrum) zbiorów.

6. Stany zbiorów użyczonych, które nie zostały potwierdzone pomimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją.
7. Stwierdzone różnice i ich wyjaśnienia ujmuje się w ogólnym protokole sporządzonym po przeprowadzonej inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ VII ZAKOŃCZENIE I ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

§ 15

1. Komisja inwentaryzacyjna po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną (wydrukowane, zweryfikowane, parafowane i podpisane listy spisowe) głównemu inwentaryzatorowi w celu przygotowania rozliczeń i ustalenia różnic.
2. Główny inwentaryzator w oparciu o dane wprowadzone do systemu ewidencji muzealnej drukuje sprawozdania, które stanowią załącznik do protokołu końcowego.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - braki – obiekty, których nie wykazano, zagubione, skradzione bądź zniszczone na skutek wypadków losowych,
 - szkody – obiekty uszkodzone na skutek złego zabezpieczenia,
 - braki ewidencyjne – braki kart ewidencyjnych, zapisy w księgach inwentarzowych nie spełniające wymogów Rozporządzenia Ministra, o którym mowa w § 1 Instrukcji,
 - błędy inwentaryzacyjne – błędy wynikające z niestaranności odczytu sygnatur.
4. Stwierdzone braki, szkody i braki ewidencyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, mogą być zakwalifikowane jako:
 - niezawinione przez osobę odpowiedzialną materialnie,
 - zawinione i zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną materialnie,
 - zawinione i niezaakceptowane przez osobę odpowiedzialną materialnie.
5. Główny inwentaryzator przekazuje informację o wystąpieniu różnic inwentaryzacyjnych komisji inwentaryzacyjnej w celu ich weryfikacji.
6. Po weryfikacji różnic komisja inwentaryzacyjna dokonuje ich kwalifikacji oraz formułuje wniośki dotyczące trybu dalszego postępowania.
7. Z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządza protokół.
8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
9. Ostateczną decyzję o rozliczeniu inwentaryzacji podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI INWENTARYZACYJNEJ

§ 16

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w komórce Głównego Inwentaryzatora zgodnie z instrukcją archiwizacji dokumentów.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 50 lat od daty zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 17

1. Instrukcja jest częścią Systemu Procedur Merytorycznych (SPM) „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA ODDANIA OBIEKTU DO KONSERWACJI

