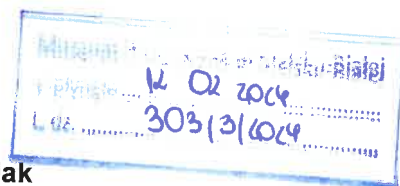




Województwo
Śląskie

Katowice, 7 lutego 2024 r.
KL-NU.1711.3.2023
KL-NU.KW-00036/24



Pan
Marek Matlak
Dyrektor
Muzeum Historycznego
w Bielsku- Białej

51.091 4 / 3

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

DEPARTAMENT KULTURY

ul. Ligonia 46
40-037 Katowice

TELEFON +48 32 77 40 236

kultura@slaskie.pl
slaskie.pl

Szanowny Panie Dyrektorze

W załączeniu przekazuję Sprawozdanie z kontroli planowej, problemowej w zakresie spraw organizacyjnych instytucji, która została przeprowadzona w Muzeum Historycznym w Bielsku- Białej.

Z poważaniem

Dyrektor
Departamentu Kultury
Gabriela Gros
Gabriela Gros

SPRAWOZDANIE

z kontroli przeprowadzonej w dniach od 19 października 2023 r. do 16 listopada 2023 r. na podstawie:

- art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.),
- § 12 ust. 1 Regulaminu kontroli jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 1057/229/VI/2021 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 28.04.2021 r.

przez Klaudię Siebel (legitymacja służbowa nr 1103093) – głównego specjalistę, pracownika Referatu nadzoru, upowszechniania i współpracy ze środowiskami kultury Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach – kierownika zespołu oraz Monikę Cieślę (legitymacja służbowa nr 1100172) – inspektora, pracownika Referatu nadzoru, upowszechniania i współpracy ze środowiskami kultury Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach działające na podstawie upoważnienia 510/KL/2023 z dnia 11 października 2023 r. w Muzeum Historycznym w Bielsku - Białej z siedzibą przy ul. Wzgórze 16 w Bielsku - Białej 43-300. w zakresie: kontrola planowa, problemowa w zakresie spraw organizacyjnych instytucji.

Dyrektor instytucji został poinformowany o kontroli pismem nr KL-NU. 1711.3.2023, KL-NU.KW-00595/23 z dnia 16 października 2023 r.

Kontrolą objęto rok 2022 i 2023 (do dnia rozpoczęcia kontroli).

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod nr 3/2023.

I. USTALENIA OGÓLNO-ORGANIZACYJNE

Dyrektorem Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej jest Pan Marek Matlak powołany na to stanowisko z dniem 1 września 2021 r. na czas określony do 31 sierpnia 2026 r. uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 1894/261/VI/2021 z dnia 10 sierpnia 2021 r. Zastępcą dyrektora jest Pan Wojciech Gładys zatrudniony przez dyrektora Muzeum z dniem 1 lipca 2016 r. na czas nieokreślony.

W trakcie kontroli informacji i wyjaśnień udzielali: Pan Marek Matlak - dyrektor Muzeum, Pani Ilona Witkowska - specjalista ds. kadr oraz Pani Justyna Kubaczka - sekretarz.

Muzeum jest wojewódzką samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 385),
- 2/ ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.),
- 3/ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.),
- 4/ statutu nadanego uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego Nr IV/41/1/2013 z dnia 17 września 2013 r.

Siedzibą Muzeum jest miasto Bielsko-Biała. Muzeum prowadzi działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami. Muzeum może używać skróconej nazwy w brzmieniu: „Muzeum Historyczne”. Organizatorem Muzeum jest Województwo Śląskie. Bezpośredni nadzór nad Muzeum sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego. Muzeum posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Śląskie pod numerem RIK-M/16/99.

Na czele Muzeum stoi dyrektor.

Muzeum realizuje zadania statutowe, między innymi przez: organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych, organizowanie i prowadzenie badań naukowych i działalności edukacyjnej, artystycznej i upowszechniającej kulturę. Zadaniem Muzeum jest także katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów oraz ich udostępnianie do celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych. Muzeum prowadzi działalność wydawniczą oraz bibliotekę z zakresu dyscyplin reprezentowanych w Muzeum. Instytucja zajmuje się ponadto opracowywaniem ekspertyz, opinii i ocen z zakresu swojej działalności.

Muzeum posiada oddziały o nazwie: Stara Fabryka, Fałatówka oraz Dom Tkacza.

Muzeum działa na podstawie statutu nadanego uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr IV/41/1/2013 z dnia 17 września 2013 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

Kontrolą objęto sprawy organizacyjne instytucji:

- zarządzenie wprowadzające regulamin organizacyjny,
- rejestr upoważnień/pełnomocnictw Dyrektora,
- rejestr skarg i wniosków oraz sposób załatwienia sprawy,
- rejestr zarządzeń dyrektora,
- stan zatrudnienia w dniu kontroli oraz formy zatrudnienia,
- sposób prowadzenia ewidencji obecności,
- formę występowania pracowników do dyrektora o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
- posiadanie przez pracowników aktualnych zaświadczeń o zdolności do pracy wydanych przez lekarza medycyny pracy,
- aktualne zakresy obowiązków pracowników,
- sposób powiadamiania pracowników o zmianie warunków pracy i płacy,
- sposób pozyskiwania danych do sporządzanego co miesiąc zestawienia „Plan działania instytucji na 2022/2023 rok i jego realizacja”.

Zarządzenie wprowadzające regulamin organizacyjny

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), zgodnie z § 9 statutu Muzeum Historycznego w Bielsku - Białej szczegółową organizację Muzeum, zakres działów i innych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora Muzeum, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Śląskiego, zwanego dalej „Zarządem”, a także opinii działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Regulamin organizacyjny Muzeum Historycznego w Bielsku - Białej został pozytywnie zaopiniowany przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałą nr 1916/139/V/2016 z dnia 20 września 2016 r. i został wprowadzony w instytucji zarządzeniem dyrektora nr 15/2016 z dnia 5 października 2016 r. z mocą obowiązującą od 1 października 2016 r. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik do Zarządzenia.

Regulamin Organizacyjny zawiera postanowienia ogólne, zapisy dotyczące zakresu działania muzeum, określa strukturę organizacyjną Muzeum oraz zakres działania poszczególnych działów. Do Regulaminu Organizacyjnego został załączony schemat organizacyjny instytucji.

Rejestr upoważnień/pełnomocnictw dyrektora

Skontrolowano rejestr upoważnień/pełnomocnictw dyrektora. W rejestrze oznaczone są: l.p., data, imię i nazwisko osoby upoważnionej, przedmiot odbioru/spraw, numer upoważnienia.

W okresie objętym kontrolą w rejestrze nie zostały zarejestrowane pełnomocnictwa.

W roku 2022 nie wydano upoważnień.

W roku 2023 do dnia rozpoczęcia kontroli zostało wydanych 5 upoważnień.

Rejestr skarg i wniosków oraz sposób załatwienia sprawy

Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej nie prowadzi rejestru skarg i wniosków. Dokumentacja jest prowadzona w oparciu o kancelaryjny obieg dokumentów zatwierdzony przez Archiwum Państwowe w Katowicach. Sporządzane są roczne oświadczenia w formie Zestawienia skarg i wniosków, w którym wykazane m.in. obszar działalności, którego skargi i wnioski dotyczą, liczbę złożonych skarg i wniosków, liczbę skarg i wniosków uznanych za zasadne.

Skontrolowano Zestawienie skarg i wniosków złożonych na działalność jednostki w roku 2022 wraz z dokumentacją.

Za rok 2022 r. wykazano 1 wniosek (dotyczący czasu udostępniania ekspozycji muzealnej).

Nie odnotowano skarg.

W 2023 roku do dnia rozpoczęcia kontroli nie wpłynęły skargi/wnioski na działalność jednostki.

Odpowiedzi na wniesione skargi/wnioski udzielane są pisemnie.

Rejestr Zarządzeń dyrektora

Skontrolowano Rejestr Zarządzeń dyrektora, który zawiera następujące informacje: l.p., datę, numer zarządzenia, zakres zarządzenia.

W roku 2022 zostało wydanych 28 zarządzeń.

W roku 2023 do dnia rozpoczęcia kontroli zostało wydanych 16 zarządzeń.

Stan zatrudnienia w dniu kontroli, formy zatrudnienia (ilościowo)

Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej na dzień 19 października 2023 r. zatrudniało ogółem 57 osób na podstawie umowy o pracę. W przeliczeniu na etaty - 56,5 etatu.

Sposób prowadzenia ewidencji obecności

Ewidencja obecności pracowników jest prowadzona w formie papierowej, która znajduje się na portierni Muzeum. Pracownicy podpisują się na liście obecności po przyjeździe do pracy, odnotowywane są tam również nieobecności pracowników bez podania przyczyny nieobecności. Ponadto każdy pracownik prowadzi indywidualną kartę czasu pracy, w której zapisuje godzinę przyjazdu i wyjścia do/ z pracy potwierdzając je swoim podpisem. Indywidualne karty czasu pracy są zatwierdzane przez bezpośredniego przełożonego pracownika. W indywidualnej karcie czasu pracy odnotowywane są również delegacje pracownika, które ponadto są rejestrowane w rejestrze delegacji, który prowadzi specjalista ds. kadr.

Forma występowania pracowników do dyrektora o udzielenie urlopu wypoczynkowego

Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosku urlopowym zgodnie z planem urlopów. Pracownik występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu wypoczynkowego do swojego bezpośredniego przełożonego - kierownika działu, który akceptuje wniosek pracownika, a następnie dyrektor Muzeum lub jego zastępca udzielają urlopu.

Urlop na żądanie pracownik zgłasza swojemu bezpośredniemu przełożonemu - kierownikowi działu, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, przed godziną rozpoczęcia pracy. Bezpośredni przełożony wypełnia wniosek „Urlop na żądanie”, parafuje go i daje do zatwierdzenia dyrektorowi lub jego zastępcy.

Urlopy po zaakceptowaniu wpisywane są do kartoteki pracownika prowadzonego przez specjalistę ds. kadr.

Posiadanie przez pracowników aktualnych zaświadczeń o zdolności do pracy wydanych przez lekarza medycyny pracy

Pracownicy Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej posiadają aktualne zaświadczenia o zdolności do pracy wydane przez lekarza medycyny pracy.

Aktualne zakresy obowiązków pracowników

Pracownicy Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej posiadają aktualne zakresy obowiązków, które znajdują się w aktach osobowych.

Sposób powiadamiania pracowników o zmianie warunków pracy i płacy

Pracownicy Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej o zmianie warunków pracy i płacy informowani są pisemnie. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi, podpisany przez pracownika, jest przechowywany w aktach osobowych.

Sposób pozyskiwania danych do sporządzanego co miesiąc zestawienia „Plan działania instytucji na 2022/2023 rok i jego realizacja”

Zestawienie „Plan działania instytucji na 2022/2023 rok i jego realizacja” jest sporządzane co miesiąc (do 10-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni) przez sekretarza w oparciu o dane jednostkowe przekazywane przez poszczególne działy.

W „Planie działania instytucji na 2022 rok i jego realizacji” skontrolowano pozycję „wydawnictwa zwarte” – w trakcie kontroli zostały przedstawione 3 publikacje Muzeum, które ukazały się w roku 2022: *Skarby z ziemi wydarte. Prehistoryczne wyroby z brązu i żelaza odkryte w rejonie beskidzkiego przełomu rzeki Soły /katalog/* ISBN 978-83-88-105-7-2-2, *Fałat znany i nieznany... t. 4.1 Korespondencja z lat 1916-1923* ISBN 978-83-88-10-52-6-5, *Fałat znany i nieznany... t. 4.2 Korespondencja z lat 1924-1925* ISBN 978-83-88-10-57-3-9.

W „Planie działania instytucji na 2023 rok i jego realizacji” kontroli poddano pozycje dotyczące frekwencji: „Liczba zwiedzających wystawy stałe i czasowe w muzeum”, „Łączna liczba uczestników działań edukacyjnych”, „Imprezy (np. wernisaże, imprezy plenerowe, koncerty) (liczba uczestników)”, „Imprezy ogólnopolskie/ europejskie oraz zewnętrzne (np. Noc Muzeów, Industriada, Europejskie Dni Dziedzictwa) (liczba uczestników)”. Dane opracowywane są na podstawie comiesięcznych sprawozdań z kas wszystkich oddziałów, Działu Edukacji oraz Działu Marketingu i Organizacji Wydarzeń. Frekwencja opracowywana jest na podstawie:

- liczby i rodzaju sprzedanych biletów wstępu - sprawozdanie sporządzają kasjerki (w tym dane o liczbie osób zwiedzających Muzeum z przewodnikiem),
 - liczby uczestników wydarzeń (wernisaże, finisaże itp.), na które jest wstęp wolny - sprawozdanie sporządza Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń w oparciu o informacje uzyskane od personelu obsługującego dane wydarzenie, który zlicza osoby uczestniczące (zazwyczaj na podstawie ilości miejsc siedzących przygotowanych wcześniej),
 - liczby uczestników wydarzeń, na które obowiązuje bilet wstępu (wykłady, spotkania dyskusyjne itp.) - sprawozdanie sporządza Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń na podstawie informacji o liczbie wydanych biletów (w tym również biletów bezpłatnych),
 - liczby uczestników lekcji muzealnych i warsztatów - sprawozdanie sporządza Dział Edukacji w oparciu o informacje przekazane przez prowadzących zajęcia, który zlicza uczestników.
- Liczbę zwiedzających wystawy stałe i czasowe uzyskuje się odejmując od ogólnej liczby zwiedzających liczbę osób biorących udział w wydarzeniach, również tych, na które wydano bilety (osoby te wykazuje Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń) oraz liczbę osób biorących udział w warsztatach, lekcjach muzealnych czy innych wydarzeniach edukacyjnych (osoby te wykazuje Dział Edukacji). W ten sposób unika się zawyżania - dublowania frekwencji.

III. POZOSTAŁE USTALENIA

Poprzednia kontrola w podobnym zakresie – w zakresie spraw organizacyjnych instytucji miała miejsce w dniu 7 listopada 2019 r. Nie stwierdzono nieprawidłowości, nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Na tym kontrolę zakończono.

Sprawozdanie posiada 5 stron. Zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje jednostka kontrolowana.

Dyrektor kontrolowanej jednostki został poinformowany o przysługujących mu w związku z kontrolą uprawnieniach wynikających z Regulaminu kontroli jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 1057/229/VI/2021 Zarządu Województwa

Śląskiego z dnia 28 kwietnia 2021 r.

Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającym opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący oraz podmiot uprawniony do kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego umotywowane pisemne zastrzeżenia, przy czym termin ten uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe. W przypadku wniesienia zastrzeżeń kontrolujący analizuje ich zasadność. Po analizie zastrzeżeń i ewentualnej kontroli uzupełniającej kierownikowi jednostki kontrolowanej przedstawia się pisemną informację dotyczącą uwzględnienia bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz, jeśli dokonano zmian, zmienione sprawozdanie. Kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługuje prawo wniesienia ponownych zastrzeżeń.

Podpisy członków zespołu kontrolującego

Podpis Podmiotu uprawnionego do kontroli

06 -02- 2024
(data, podpis)
Departament Kultury
Klaudia Siebel
Główny specjalista

06 -02- 2024
(data, podpis)
z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
Gabriela Kros
Dyrektor
Departamentu Kultury

06 -02- 2024
(data, podpis)
Departament Kultury
Monika Cieśla
Inspektor