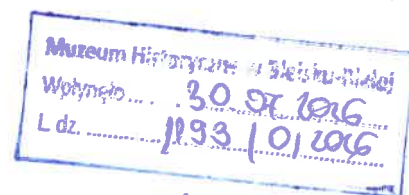




Województwo
Śląskie

Katowice, 23 lipca 2026 r.
DK-NU.502.2.2026
DK-NU.KW-00420/26

Handwritten signature



Handwritten date: 30.08.2016

Pani
Iwona Purzycka
Dyrektor
Muzeum Historycznego
w Bielsku-Białej

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

DEPARTAMENT KULTURY
I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO

ul. Ligonia 46
40-037 Katowice

TELEFON +48 32 769 34 44

kultura@slaskie.pl
slaskie.pl

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

Z poważaniem

Departament Kultury
i Dziedzictwa Kulturowego

Handwritten signature
Gabriela Głus
Dyrektor

SPRAWOZDANIE

z kontroli przeprowadzonej w dniach od 24 czerwca 2026 r. do 15 lipca 2026 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 2026 r. poz. 720),
- § 12 ust. 1 Regulaminu kontroli jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 466/66/VII/2025 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 5.03.2025 r.

przez Katarzynę Drozdek-Koźlik (legitymacja służbowa nr 1103000) – starszego specjalistę, pracownika Referatu nadzoru, upowszechniania i współpracy ze środowiskami kultury Departamentu Kultury i Dziedzictwa Kulturowego 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 i Dziedzictwa Kulturowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach działające na podstawie upoważnienia 283/DK/2026 z dnia 10 czerwca 2026 r. w Muzeum Historycznym w Bielsku - Białej z siedzibą przy ul. Wzgórze 16 w Bielsku - Białej 43-300 w zakresie: kontroli planowej, problemowej w zakresie spraw organizacyjnych instytucji.

Dyrektor instytucji został poinformowany o kontroli pismem nr DK-NU.502.2.2026, DK-NU.KW-00351/26 z dnia 16 czerwca 2026 r.

Kontrolą objęto rok 2025 i 2026 (do dnia rozpoczęcia kontroli).

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod nr 1/2026.

I. USTALENIA OGÓLNO-ORGANIZACYJNE

Dyrektorem Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej jest Pani Iwona Purzycka powołana na to stanowisko z dniem 1 października 2025 r. na czas określony do 30 września 2030 r. uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2031/112/VII/2025 z dnia 17 września 2025 r. Zastępcą dyrektora jest Pan Wojciech Gładys zatrudniony przez dyrektora Muzeum z dniem 1 lipca 2016 r. na czas nieokreślony.

Podczas kontroli informacji udzielała Pani Iwona Purzycka - dyrektor Muzeum która dodatkowo upoważniła następujące osoby do kontaktu z kontrolującymi: Panią Ilonę Witkowską - specjalistę ds. kadr, Panią Barbarę Jazowy – kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, Panią Annę Knapkę – specjalistę ds. kadr oraz Panią Justynę Kubaczkę - sekretarza.

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 2026 r. poz. 457),
- 3/ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j.: Dz. U. z 2026 r. poz. 720),
- 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 2025/2026 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 2026 r. poz. 457), 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 734/75/VII/2025 z dnia 9 kwietnia 2025 r. i został wprowadzony w instytucji zarządzeniem dyrektora nr 14/2025 z dnia 30 kwietnia 2025 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 2025 wydano 8 upoważnień w tym numer 5 anulowany.

W roku 2026 do dnia rozpoczęcia kontroli zostały wydane 4 upoważnienia.

Rejestr skarg i wniosków oraz sposób załatwienia sprawy

Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej nie prowadzi osobnego rejestru skarg i wniosków. Dokumentacja jest prowadzona w oparciu o kancelaryjny obieg dokumentów zatwierdzony przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

Procedura i ewidencja skarg w Muzeum wygląda następująco:

- Muzeum sporządza roczne oświadczenia (Zestawienia skarg i wniosków, złożonych na działalność jednostki w roku, którego dotyczy oświadczenie).
- Zestawienia obejmują m. in.: analizowany obszar działalności, liczbę złożonych skarg/wniosków oraz liczbę skarg uznanych za zasadne.
- Wszystkie odpowiedzi na wniesione pisma udzielane są w formie pisemnej.
- W latach 2025-2026 (stan na 23.06.2026r.) nie odnotowano żadnych skarg ani wniosków dotyczących działalności jednostki.

Eventualną skargę lub wniosek dotyczącą działalności Muzeum można kierować na adres:

- Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej, ul. Wzgórze 16, 43-300 Bielsko-Biała, tel. 33 811 10 35
- Adres do e-Doręczeń: AE:PL-55198-82057-HTTSW-27
- Adres ePUAP:/MHBB_Bielsko-Biała/SkrytkaESP
- e-mail: sekretariat@muzeum.bielsko.pl

Rejestr Zarządzeń dyrektora

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

W roku 2025 zostało wydanych 46 zarządzeń.

W roku 2026 do dnia rozpoczęcia kontroli zostało wydanych 15 zarządzeń.

Stan zatrudnienia w dniu kontroli, formy zatrudnienia (ilościowo)

Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej na dzień 24 czerwca 2026 r. zatrudniało ogółem 61; w tym 59 osób na podstawie umowy o pracę na pełny etat oraz 2 osoby na ½ etatu.

W roku 2023 wydano Zarządzenie nr 9/23 Dyrektora Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Muzeum Historycznym w Bielsku-Białej. Regulamin określa warunki i tryb pracy zdalnej pracowników Muzeum.

Sposób prowadzenia ewidencji obecności

Ewidencja obecności pracowników jest prowadzona w formie papierowej w postaci listy obecności, która znajduje się na portierni Muzeum. Pracownicy podpisują się na liście obecności natychmiast po przyjeździe do pracy, pobierając klucze do działu, w którym pracują. Po przyjeździe do działu pracownik wpisuje godzinę przyjazdu w Indywidualnej karcie czasu pracy. To samo robi wychodząc z pracy.

Nieobecność pracownika odnotowywana jest systematycznie w Programie „Record” na podstawie wniosków urlopowych, wniosków o urlop okolicznościowy, bądź jeszcze innych np. pracy zdalnej okazjonalnej, z powodu siły wyższej, urlopu opiekuńczego nad członkiem rodziny, a także godzin nadliczbowych.

Dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Forma występowania pracowników do dyrektora o udzielenie urlopu wypoczynkowego

Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika. Urlop udzielany jest po uzyskaniu zgody przełożonego. Informacja o udzielonym urlopie wprowadzana jest do ewidencji czasu pracy oraz w programie kadrowym. 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.

Wnioski urlopowe przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.

Pracownicy kierowani są na :

Badania wstępne – przed dopuszczeniem do pracy, na badania okresowe w terminach wyznaczonych przez lekarza medycyny pracy, natomiast na badania kontrolne w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni.

Skierowanie na badania wydawane są przez specjalistę ds. kadr, z określeniem zajmowanego stanowiska. Pracownicy dopuszczani są do pracy wyłącznie na podstawie aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Orzeczenia lekarskie przechowywane są w aktach osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Sposób powiadamiania pracowników o zmianie warunków pracy i płacy

Pracownicy są informowani o zmianie warunków pracy i płacy w formie pisemnej poprzez zawarcie indywidualnych porozumień zmieniających warunki pracy i/lub płacy. Porozumienia te określają zakres wprowadzanych zmian oraz termin ich obowiązywania i są podpisywane przez pracodawcę oraz pracownika. Dotyczą np. zmiany grupy zaszerogowania, zmiany wynagrodzenia, zmiany stanowiska, zmiany zakresu czynności, zmiany miejsca pracy.

Aktualne zakresy czynności

Zakresy czynności są sporządzone w formie pisemnej i przekazywane pracownikowi do zapoznania się oraz podpisu. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę lub porozumienia w sprawie zmiany warunków umowy o pracę.

Przechowywane są w aktach osobowych pracownika. Dokument określa nazwę stanowiska, podległość służbową, wykaz obowiązków. W przypadku zmiany zakresu obowiązków zakres czynności jest aktualizowany a pracownik potwierdza zapoznanie się z jego treścią.

Sposób pozyskiwania danych do sporządzanego co miesiąc zestawienia „Plan działania instytucji na 2025/2026 rok i jego realizacja”

Zestawienie „Plan działania instytucji na 2025/2026 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.

Uwagi wniesione przez pracowników Muzeum do zapisów w tabeli: Plan działania instytucji będą poddane analizie podczas przygotowywania tabeli na rok 2027.

III. POZOSTAŁE USTALENIA

Poprzednia kontrola w podobnym zakresie – w zakresie spraw organizacyjnych instytucji miała miejsce w dniu 19 października 2023 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 466/66/VII/2025 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 5.03.2025 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

13.07.2026
(data, podpis)
Katarzyna Drożdżek-Kozlik
Starszy Specjalista
Departament Kultury i Dziedzictwa Kulturowego

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
Grzegorz Szymański
Zastępca Dyrektora
Departament Kultury i Dziedzictwa Kulturowego

(data, podpis)

15-07-2026

13.07.2026
(data, podpis)
Michał Cieśla
Inspektor
Departament Kultury i Dziedzictwa Kulturowego