

Czeladź, dn.30.08.2012r.

*Szanowna Pani  
Burmistrz Miasta Czeladź  
Teresa Kosmala*

**dot. wykonania zaleceń pokontrolnych**

Informuję, że stosownie do zaleceń pokontrolnych B-KO.1711.6.2012 z dnia 12.07.2012r. Muzeum Saturn w Czeladzi podjęło następujące działania:

**dot. zalecenia Nr 1 w spr. zmian Regulaminu Organizacyjnego**

Trwają prace nad wprowadzeniem do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum zmian, uwzględniających specyfikę działania oraz wielkość jednostki. Regulacje dotyczą: prawidłowego przypisania zadań poszczególnym komórkom zgodnie z ich funkcjonowaniem i wykonywanym zakresem, uzupełnienia o zadania głównego księgowego oraz prawidłowego przypisania zadań z zakresu prowadzenia kasy i obowiązków z zakresu BHP.

Stosowny projekt Regulaminu Organizacyjnego będzie przedstawiony Organizatorowi do końca września 2012r.

**dot. zalecenia Nr 2 w spr. opiniowania zatrudnienia Głównej Księgowej**

Zgodnie z zapisami Działu II pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego w połowie marca br. Muzeum Saturn wystąpiło do Burmistrza Miasta o zaopiniowanie pracownika na stanowisko Głównej Księgowej.

**dot. zalecenia Nr 3 w spr. przeglądu podstawy prawnej**

Dokonano przeglądu obowiązujących zarządzeń Dyrektora i usunięto nieścisłości w cytowanej podstawie prawnej.  
Zalecenie wykonano do końca sierpnia 2012r.

**dot. zalecenia Nr 4 w spr. umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zarządzeń Dyrektora i innych informacji**

Podmioty zobowiązane do udostępnienia informacji publicznych, w tym instytucje kultury obligatoryjnie umieszczają informacje w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06.09.2001r. (Dz. U. 112 poz 1198 z późn. zm.) z zakresu art.6 ust.1 pkt 1-3, pkt 4 lit. a) tiret drugie, lit. c) i d) i pkt 5., a więc o:

1. polityce wewnętrznej i zagranicznej, w tym o:
  - a) zamierzeniach działań władzy ustawodawczej oraz wykonawczej,
  - b) projektowaniu aktów normatywnych,
  - c) programach w zakresie realizacji zadań publicznych, w sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań,
4. danych publicznych, w tym:

- a) treść i postać dokumentów urzędowych, w szczególności:
    - dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających,
  - c) treść innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej,
  - d) informacja o stanie państwa, samorządów i ich jednostek organizacyjnych,
5. majątku publicznym, w tym o:
- a) majątku Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych,
  - b) innych prawach majątkowych i przysługujących państwu i jego długach,
  - c) majątku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządów zawodowych i gospodarczych oraz majątku osób prawnych samorządu terytorialnego, a także kas chorych,
  - d) majątku podmiotów, o których mowa w art. 4.ust.1 pkt. 5, pochodzącym z zadysponowania majątkiem, o którym mowa w lit. a) – c), oraz pożytkach z tego majątku i jego obciążeniach,
  - e) dochodach i stratach spółek handlowych, w których podmioty, o których mowa w lit. a) – c), mają pozycję dominującą w rozumieniu przepisów Kodeksu spółek handlowych, oraz dysponowaniu tymi dochodami i sposobie pokrywania strat,
  - f) długu publicznym,
  - g) pomocy publicznej,
  - h) ciężarach publicznych.

W pozostałym zakresie podmioty te mogą fakultatywnie umieszczać informacje.

W tym przypadku wskazanie publikowania wszystkich zarządzeń może się odbywać jedynie poprzez pkt. 4 lit. a; jednocześnie w ust. 2 art.6 istnieje definicja pojęcia dokumentu urzędowego, zgodnie z którym „dokumentem urzędowym w rozumieniu ustawy jest treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego, w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy”. Dodatkowe określniki w postaci skierowania do innego podmiotu lub złożenia do akt sprawy, w rozumieniu prowadzenia sprawy administracyjnej nie odnoszą się do zarządzeń dyrektora. Zarządzenia dyrektora w znakomitej większości nie dotyczą ww. spraw.

Bez wątplenia natomiast powinny być publikowane zarządzenia dotyczące pkt. 5 lit.c).

W zakresie właściwym przedmiotowo (statut, regulamin organizacyjny) zalecenie będzie wprowadzone w życie. Wydaje się jednak, że zalecenie nie powinno dotyczyć wszystkich zarządzeń w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej. Zaznaczyć należy, że Muzeum Saturn zgodnie z art. 10 i 11 ustawy o dostępie do informacji publicznej zawsze może spełnić obowiązek informacji publicznej poprzez bezpośrednio wyłożenie dokumentów lub ich wywieszenie.

Warto również dodać, że nawet największe muzea np. Muzeum Narodowe w Krakowie lub Muzeum Powstania Warszawskiego także ograniczają się jedynie do publikacji zarządzeń dot. organizacji.

Jednocześnie informuję, że od początku istnienia instytucji na stronie internetowej Muzeum Saturn były zamieszczone statut i regulamin organizacyjny, ale po poważnej awarii i zrezygnowaniu z usług informatyka, pracownicy muzeum nie posiadali umiejętności szybkiego jej usunięcia i przywrócenia stronie pełnej zawartości.

**dot. zalecenia Nr 5 w spr. pisemnej zgody na wynajem pomieszczeń**

W sprawie uzyskiwania pisemnej zgody Organizatora/ Użyczającego na wynajem informuję, że Muzeum w ramach prowadzonej działalności rzadko dokonuje wynajmowania komercyjnego. O każdej formie wynajmu informowało telefonicznie lub osobiście Organizatora, uzyskując ustną zgodę na takie działanie.

Występowanie każdorazowo o zgodę w sposób pisemny nie było praktykowane względem wynajmów o charakterze statutowym tzn. takich, w których podmiot wynajmujący powierzchnię od Muzeum wykonuje działalność, klasyfikowaną jako kulturalna. Jeżeli jednak i takie wynajmy muszą posiadać pisemną zgodę Organizatora, Muzeum będzie występowało o taką zgodę.

Jednocześnie proszę o rozważenie zmiany umowy użyczenia z 23.02.2009 r. przez wprowadzenie zapisów, że wynajem na działalność statutową poniżej 5 dni podlega jedynie zgłoszeniu Organizatorowi.

Zalecenie wprowadzono po otrzymaniu protokołu pokontrolnego.

Dyrektor Muzeum Saturn  
mgr Iwona Szaleniec