

**Zarządzenie nr 1/2009
Dyrektora Muzeum Solca im. księcia Przemysła
w Solcu Kujawskim
z dnia 02 marca 2009r.**

**w sprawie: REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM SOLCA IM. KSIĘCIA
PRZEMYSŁA W SOLCU KUJAWSKIM**

Podstawa prawna:

ustawy z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (Dz. U. z 1997r. nr 5, poz. 24, z późn. zm.),

ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. nr 13, poz. 123, z późn. zm.)

statutu Muzeum nadanego uchwałą nr XXIII/193/09 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 5 lutego 2009r. w sprawie nadania statutu Muzeum Solca im. księcia Przemysła w Solcu Kujawskim.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Muzeum Solca im. księcia Przemysła w Solcu Kujawskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.03.2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM SOLCA IM. KSIĘCIA PRZEMYSŁA W SOLCU KUJAWSKIM

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Muzeum, określa zasady funkcjonowania oraz jego strukturę organizacyjną wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy.

§ 2

Siedzibą Muzeum jest budynek Villa Anna położony w Solcu Kujawskim przy ul. Toruńskiej nr 8. W budynku tym znajdują się: sale wystaw stałych, sale wystaw czasowych, magazyny, biura.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 3

1. Muzeum Solca im. księcia Przemysła w Solcu Kujawskim jest muzeum o profilu historycznym.
2. Struktura organizacyjna muzeum dzieli się na dwa pionów podstawowe :
 - I. Pion Działalności podstawowej – merytorycznej obejmujący dwa działy:
 - a) Dział Historii,
 - b) Dział Upowszechnieniowo-Oświatowy,
 - II. Pion Administracyjno-gospodarczy, obejmujący dział księgowo – administracyjny.

§ 4

1. Dyrektora Muzeum powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski.
2. Dyrektor Muzeum, kieruje pracą Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Do zakresu zadań Dyrektora należy ponadto:
 - a) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych komórek, pracowników,
 - b) bezpośredni nadzór nad Działem historii,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie współdziałania z organami samorządu terytorialnego,
 - d) wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy – pracodawcy w stosunku do pracowników Muzeum,
 - e) prowadzenie polityki kadrowej Muzeum oraz podejmowanie decyzji personalnych

- wynikających ze stosunku pracy,
f) inne sprawy mogące wynikać z przepisów szczególnych, w tym składanie oświadczeń woli – w sprawach majątkowych.

§ 5

Główny księgowy Muzeum kieruje Działem księgowo-administracyjnym. Zakres jego zadań obejmuje, w szczególności :

- a) nadzór nad gospodarką finansową Muzeum, rachunkowością i ewidencją majątku,
- b) rozliczenie się z budżetem Gminy na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
- c) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- d) prowadzenie kontroli finansowej,
- e) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących spraw finansowych Muzeum,
- f) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- g) prowadzenie spraw kadrowych,
- h) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków.

§ 6

Do zakresu zadań asystenta muzealnego należy w szczególności:

- a) nadzór i prowadzenie prac Działu oświatowo-upowszechnieniowego,
- b) udział w pracach Działu historii,
- c) nadzór nad eksponowanymi zbiorami,
- d) nadzór nad zbiorami przechowywanymi w magazynach,
- e) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków.

§ 7

Do zakresu zadań pomocy muzealnej należy w szczególności:

- a) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach ekspozycyjnych, magazynowych i biurowych muzeum,
- b) dbałość o bezpieczeństwo eksponowanych zbiorów w trakcie godzin otwarcia muzeum dla publiczności,
- c) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków.

III. ZAKRES DZIAŁANIA PIONÓW I DZIAŁÓW MUZEUM

§ 8

Organizacja pionu podstawowego obejmuje:

1. Dział historii, który:

- a) gromadzi zbiory, w skład których wchodzi m. in.:
 - zabytki, przedmioty o wartości historycznej, materiały ikonograficzne, kartograficzne i inne materiały źródłowe (jak: fotografie, plakaty, obiekty, dokumenty, itp.) dotyczące historii regionu i miasta Solca Kujawskiego;
 - zabytki, przedmioty i dokumenty historyczne w zakresie : militariów, falerystyki, sfragistyki, archiwaliów, innych materiałów źródłowych wszelkiej działalności człowieka;
 - wyroby rzemiosła artystycznego i cechowego w zakresie: ceramiki, szkła, metalu, mebli, tkanin i innych;

- zabytki i materiały archeologiczne pozyskiwane z terenów regionu i miasta Solca Kujawskiego w trakcie prowadzenia badań archeologicznych.

b) prowadzi działalność w zakresie:

- ewidencjonowania gromadzonych w Muzeum zabytków,
- prowadzenia badań archiwalnych oraz prac dokumentacyjnych i naukowo-badawczych nad świadectwami materialnymi człowieka i jego otoczenia oraz historii miasta Solca Kujawskiego i regionu,
- opracowywania publikacji naukowych i popularnonaukowych, zbiorów oraz zjawisk związanych z historią miasta i regionu,
- prowadzenia badań poszukiwawczych w celu pozyskiwania nowych nabytków i materiałów źródłowych,
- organizowania wystaw,
- udostępniania zbiorów do celów ekspozycyjnych, naukowo-badawczych i wydawniczych,
- prowadzenia działalności oświatowej i dydaktycznej,
- koordynacji i kontroli wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów,
- prowadzenia księgi ruchu muzealiów,
- koordynacji nad pracami dokumentacyjnymi nowych nabytków,
- przeprowadzania skontrum muzealiów oraz spisów z natury,
- kontroli stanu ilościowego eksponowanych obiektów muzealnych

Zbiory działu oznakowane są symbolami :

- MS/H - zbiory historyczne,
- MS/H/A – archiwalia,
- MS/H/F – fotografie,
- MS/A - zbiory archeologiczne,
- MS/Ba - banknoty,
- MS/Mo – monety,
- MS/Me - medale,
- MS/E - etnografia,
- MS/H/R - różne.

2. Dział oświatowo-upowszechnieniowy jest podstawowym łącznikiem pomiędzy muzeum a „publicznością”. Do zakresu jego działania należy w szczególności:

- organizacja prelekcji i lekcji muzealnych,
- poszukiwanie nowych, niekonwencjonalnych form pracy dydaktycznej z dziećmi i młodzieżą w przestrzeniach ekspozycyjnych muzeum,
- organizowanie akcji reklamowych i promocyjnych muzeum,
- współpraca ze szkołami i innymi placówkami kulturalnymi na terenie miasta i województwa,
- organizacja wystaw oświatowych,
- organizacja konkursów i imprez towarzyszących, mających miejsce na terenie muzeum,
- prowadzenie działalności oświatowo-dydaktycznej dla różnych grup wiekowych,
- gromadzenie książek i czasopism z zakresu dziedzin reprezentowanych w muzeum,
- prowadzenie bibliografii prac na temat historii regionu i miasta Solca Kujawskiego,
- udostępnianie księgozbioru podręcznego i materiałów dokumentacyjnych

- pracownikom muzeum,
- prowadzenie między muzealnej wymiany wydawnictw,
 - poszukiwanie nowych źródeł wzbogacania księgozbioru na zasadzie wymiany i darowizn,
 - prowadzenie archiwum wydawnictw muzealnych,
 - współpraca z działem historii w zakresie gromadzenia bibliografii do poszczególnych prac naukowo-badawczych,
 - koordynacja pracami wydawniczymi muzeum,
 - prowadzenie magazynu wydawnictw i organizacja sprzedaży wydawnictw muzealnych.

§ 9

Pion administracyjno – gospodarczy obejmuje dział księgowo – administracyjny, do którego zadań należy:

- utrzymanie ogólnego nadzoru nad sprawami finansowymi muzeum,
- prowadzenie spraw finansowo-księgowych,
- planowanie budżetu,
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników i sporządzanie listy płac,
- prowadzenie kasy,
- prowadzenie rozliczeń finansowych działalności gospodarczej muzeum,
- prowadzenie kompleksowej gospodarki materiałowej,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- prowadzenie spraw socjalnych,
- prowadzenie kancelarii i sprawozdawczości,
- administrowanie budynkiem muzeum oraz dbałość o jego sprawny stan techniczny i zabezpieczenie,
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- koordynacja i kontrola pracowników obsługi muzealnej i dozoru obiektów muzealnych.

IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 10

1. Do składania oświadczeń w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagany jest podpis Dyrektora i Głównego Księgowego bądź osób przez nich upoważnionych.
2. Do składania oświadczeń w imieniu Muzeum upoważniony jest Dyrektor, a podczas jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
3. Dyrektor podpisuje:
 - a) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne;
 - b) pisma kierowane na zewnątrz,
 - c) decyzje w sprawach kadrowych;
 - d) pisma zastrzeżone do podpisu przez dyrektora.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez opracowujących je pracowników.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Wszystkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Integralną częścią Regulaminu jest załącznik określający schemat organizacyjny Muzeum.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 marca 2009 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM SOLCA IM. KSIĘCIA PRZEMYSŁA
W SOLCU KUJAWSKIM

