

**Zarządzenie nr 1/2019**  
**Dyrektora Muzeum Solca im. księcia Przemysła**  
**w Solcu Kujawskim**  
**z dnia 1 stycznia 2019 r.**

**w sprawie: ZMIANY REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO MUZEUM SOLCA IM. KSIĘCIA PRZEMYSŁA W SOLCU KUJAWSKIM**

W Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Solca im. księcia Przemysła w Solcu Kujawskim, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2009 Dyrektora Muzeum w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Muzeum Solca im. Księcia Przemysła w Solcu Kujawskim, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań pracowników merytorycznych (asystentów muzealnych, adiunktów, kustoszy, kustoszy dyplomowanych) należą w szczególności:”
  - a) Litera a) otrzymuje brzmienie „udział w pracach Działu oświatowo-upowszechnieniowego.”
- 2) Do § 8 w części „Zbiory działu oznakowane są symbolami:” dodaje się:
  - a) Tiret dziesiąte o brzmieniu „- MS/Sz – sztuka,”
  - b) Tiret jedenaste o brzmieniu „- MS/K – książki.”

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r.

**DYREKTOR**  
**Muzeum Solca im. księcia Przemysła**

  
*Rafał Kubiak*

## **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 samodzielnymi 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 pionory 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 pracowników merytorycznych (asystentów muzealnych, adiunktów, kustoszy, kustoszy dyplomowanych) należą w szczególności:

- a) udział w pracach 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,
- MS/Sz – sztuka,
- MS/K – książki.

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 1 stycznia 2019 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM SOLCA IM. KSIĘCIA PRZEMYSŁA  
W SOLCU KUJAWSKIM**

