

**Zarządzenie Nr 32/2023**  
**z dnia 18 grudnia 2023 roku**  
**Dyrektora Muzeum Mazowieckiego w Płocku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Muzeum Mazowieckiego w Płocku**

**§ 1**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.) oraz Statutu Muzeum Mazowieckiego w Płocku, wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Muzeum Mazowieckiego w Płocku zatwierdzony Uchwałą nr 2138/459/23 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 18 grudnia 2023 r..

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Muzeum Mazowieckiego do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, którego treść zostaje podana do wiadomości.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

**§ 4**

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Mazowieckiego w Płocku Nr 10/2020 z dnia 17 listopada 2020 r.

  
**Dyrektor**  
Muzeum Mazowieckiego w Płocku  
*Leonard Sobieraj*

**Zarządzenie Nr 32/2023**  
**z dnia 18 grudnia 2023 roku**  
**Dyrektora Muzeum Mazowieckiego w Płocku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Muzeum Mazowieckiego w Płocku**

**§ 1**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.) oraz Statutu Muzeum Mazowieckiego w Płocku, wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Muzeum Mazowieckiego w Płocku zatwierdzony Uchwałą nr 2138/459/23 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 18 grudnia 2023 r..

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Muzeum Mazowieckiego do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, którego treść zostaje podana do wiadomości.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

**§ 4**

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Mazowieckiego w Płocku Nr 10/2020 z dnia 17 listopada 2020 r.

**Dyrektor**  
**Muzeum Mazowieckiego w Płocku**  
  
**Leonard Sobiera**

**Uchwała nr 2138/459/23**  
**Zarządu Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 18 grudnia 2023 r.**

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Mazowieckiego w Płocku**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572 i 1688), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 oraz z 2023 r. poz. 1662) oraz § 11 ust. 1 statutu Muzeum Mazowieckiego w Płocku, stanowiącego załącznik do uchwały nr 214/22 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Muzeum Mazowieckie w Płocku” – uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum Mazowieckiego w Płocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Muzeum Mazowieckiego w Płocku.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**z up. Marszałka Województwa**

**Wiesław Raboszuk**  
**Wicemarszałek**

## **Regulamin Organizacyjny Muzeum Mazowieckiego w Płocku**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Muzeum Mazowieckiego w Płocku, zwanej dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Muzeum Mazowieckiego w Płocku, zwanego dalej „Muzeum”, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Muzeum, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum, zasady zastępowania osoby kierującej Muzeum w czasie jej nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Muzeum.

### **Rozdział 2 Kierownictwo Muzeum**

#### **§ 2.**

Do zakresu działania Dyrektora Muzeum, zwanego dalej „Dyrektorem”, należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Muzeum;
- 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;
- 3) wykonywanie w stosunku do pracowników Muzeum czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) pozyskiwanie eksponatów do kolekcji muzealnych;
- 5) koordynowanie głównych przedsięwzięć wystawienniczych, wydawniczych i badawczych;
- 6) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 7) wydawanie zarządzeń;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) zapewnienie udostępniania informacji publicznej;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 14) sprawowania nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 15) zapewnienie realizacji zadań w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego.

- 4) zorganizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych w sposób zapewniający zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań;
- 5) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w podległych komórkach organizacyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna Muzeum**

##### **§ 5.**

1. W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Oddział – Muzeum Żydów Mazowieckich;
  - 2) Oddział – Muzeum Wisły Środkowej i Ziemi Wyszogrodzkiej;
  - 3) Oddział – Skansen Osadnictwa Nadwiślańskiego w Wiącheminie Polskim;
  - 4) Oddział – Muzeum Ziemi Gostynińskiej w Gostyninie;
  - 5) Dział Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów;
  - 6) Dział Sztuki;
  - 7) Dział Etnografii;
  - 8) Dział Historii;
  - 9) Dział Archeologii;
  - 10) Gabinet Numizmatyczny;
  - 11) Pracownia Konserwatorska;
  - 12) Dział Upowszechniania i Promocji;
  - 13) Dział Kadr i Obsługi Sekretariatu;
  - 14) Dział Administracji i Zabezpieczenia Technicznego, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Zabezpieczenia Technicznego,
    - b) Sekcja Obsługi i Dozoru,
    - c) Straż Muzealna;
  - 15) Dział Finansowy;
  - 16) Archiwum Zakładowe;
  - 17) Biblioteka Fachowa;
  - 18) Samodzielne Stanowisko ds. wydawniczych;
  - 19) Samodzielne Stanowisko ds. informatycznych;
  - 20) Radca prawny.
2. W Muzeum działa Inspektor Ochrony Danych.

##### **§ 6.**

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Oddział – Skansen Osadnictwa Nadwiślańskiego w Wiącheminie Polskim;
  - 2) Oddział – Muzeum Ziemi Gostynińskiej w Gostyninie;
  - 3) Dział Etnografii;
  - 4) Dział Kadr i Obsługi Sekretariatu;
  - 5) Dział Administracji i Zabezpieczenia Technicznego, z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 6) Dział Finansowy;
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. wydawniczych;
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych;



- 5) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
  - 6) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 7) współdziałanie w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.
3. Do zadań Szefa Ochrony należy realizacja zadań określonych w rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony (Dz. U. z 2017 r. poz. 1683 oraz z 2023 r. poz. 2401).

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 9.**

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne współpracują między sobą, dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują, ze względu na zakres realizowanych zadań, z polskimi i zagranicznymi muzeami, administracją rządową i samorządową, instytucjami kultur, polskimi i zagranicznymi instytutami naukowo-badawczymi, organizacjami pozarządowymi, a także innymi osobami prawnymi, jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.
2. Komórki organizacyjne realizując zadania dążą do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w zakresie działalności wystawienniczej i edukacyjnej;
3. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i prowadzenie współpracy w tym zakresie z Działem Upowszechniania i Promocji;
  - 2) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego;
  - 3) prowadzenie współpracy z Działem Kadr i Obsługi Sekretariatu w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 4) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w zarządzeniu;
  - 5) współpraca z Działem Finansowym w zakresie rozliczeń prowadzonych działań i projektów;
  - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń, w zakresie realizowanych zadań.

#### **§ 10.**

1. Do zadań oddziałów Muzeum należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów;
  - 2) prowadzenie działalności wystawienniczej;
  - 3) organizowanie wykładów, spotkań, lekcji, koncertów, przedstawień, pokazów filmowych i multimedialnych i innych wydarzeń upowszechnieniowych, we współpracy z Działem Upowszechniania i Promocji;
  - 4) opracowywanie, publikowanie i rozpowszechnianie wydawnictw z zakresu działalności oddziału, we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. wydawniczych;
  - 5) prowadzenie działalności popularyzatorskiej;

#### **§ 12.**

Do zadań Działu Sztuki należy prowadzenie badań nad sztuką europejską przełomu XIX i XX wieku, okresu międzywojennego, dizajnem 2. połowy XX wieku i początku XXI wieku oraz wpływ tych kierunków na współczesną plastykę polską, w szczególności:

- 1) opracowywanie od strony naukowej pozyskanych dzieł sztuki;
- 2) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej obiektów Działu dla potrzeb katalogowych.

#### **§ 13.**

Do zadań Działu Etnografii należy prowadzenie badań nad kulturą ludową obszaru historycznego Mazowsza oraz Polski, ze szczególnym uwzględnieniem rękodzieła i sztuki ludowej, obrzędowości oraz folkloru ustnego, kultur etnicznych i narodowych świata, zagadnień antropologii kulturowej, w szczególności:

- 1) opracowywanie od strony naukowej pozyskanych obiektów etnograficznych;
- 2) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej obiektów Działu dla potrzeb katalogowych.

#### **§ 14.**

Do zadań Działu Historii należy prowadzenie badań nad dziejami Płocka i północnego Mazowsza od schyłku nowożytności, w szczególności:

- 1) opracowywanie od strony naukowej pozyskanych obiektów historycznych;
- 2) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej obiektów Działu dla potrzeb katalogowych;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o regionie;
- 4) dokumentowanie życia społecznego miasta i prowadzenie dokumentacji zmian architektonicznych w Płocku i innych miejscowościach regionu;

#### **§ 15.**

Do zadań Działu Archeologii należy prowadzenie badań nad osadnictwem oraz kulturą materialną, społeczną i duchową na północnym Mazowszu w pradziejach i wiekach średnich, w szczególności:

- 1) prowadzenie badań terenowych (prac wykopaliskowych, poszukiwawczych i innych), w porozumieniu z odpowiednimi delegaturami Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 2) opracowywanie od strony naukowej pozyskanych obiektów archeologicznych;
- 3) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej i rysunkowej obiektów Działu dla potrzeb katalogowych.

#### **§ 16.**

Do zadań Gabinetu Numizmatycznego należy prowadzenie badań nad historią pieniądza w Polsce, a w szczególności na obszarze Mazowsza oraz nad medalierstwem polskim i europejskim końca XIX i 1. połowy XX wieku, ze szczególnym uwzględnieniem medalierstwa secesyjnego i art déco, jak również dokumentowanie współczesnej twórczości medalierskiej dotyczącej Płocka i kraju, w szczególności:

innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym bądź promocyjnym, a także prowadzenie dokumentacji fotograficznej tych przedsięwzięć, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;

- 3) ewidencjonowanie działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej;
- 4) organizowanie konferencji prasowych;
- 5) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do lekcji, konkursów itp.;
- 6) planowanie i przygotowywanie merytoryczne muzealnych wydawnictw edukacyjnych;
- 7) planowanie, projektowanie graficzne i przygotowanie edytorskie bieżących druków muzealnych (zaproszenia, plakaty, ulotki), plansz wystawowych oraz wydawnictw („Biuletyn Muzealny”, „Muzeum Szkole”, albumy, katalogi, foldery itp.);
- 8) planowanie i projektowanie graficzne oraz przygotowywanie do druku materiałów promocyjnych na stronę internetową i portale społecznościowe;
- 9) przygotowywanie informatorów z programem wystaw i imprez;
- 10) prowadzenie współpracy z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury i instytucjami naukowymi, organizacjami pozarządowymi, sponsorami oraz z prasą, radiem i telewizją, w związku z realizowanymi zadaniami;
- 11) administrowanie stroną internetową Muzeum, Facebookiem oraz stronami na portalach społecznościowych, we współpracy z Samodzielnym stanowiskiem ds. informacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) prowadzenie i katalogowanie zasobu fotograficznego Muzeum.

## § 20.

Do zadań Działu Kadr i Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem (przyjęcia do pracy, zwolnienia z pracy, przeszerogowania, gratyfikacje i odprawy, ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności, ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencja obowiązkowych badań lekarskich);
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum;
- 3) zgłoszenie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych;
- 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) wystawianie i poświadczanie legitymacji służbowych;
- 6) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego;
- 7) kompletowanie i składanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów osób ubiegających się o emeryturę lub rentę;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki osobowej;
- 9) opracowywanie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, rocznych planów rozdziału funduszu oraz dokumentacji dotyczącej jego wykorzystania;
- 10) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji socjalnej;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw socjalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Muzeum, w tym:
  - a) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej,



- 16) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
  - 17) realizacja wyłączenia kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Muzeum z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 18) przygotowanie pracowników Muzeum do realizacji zadań obronnych realizowanych na podstawie posiadanych dokumentów planistycznych;
  - 19) współdziałanie z Urzędem w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 17, obejmuje:
    - 1) plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
    - 2) plan przygotowania zbiorów do ewakuacji  
- określone w formie zarządzeń.
  3. Do zadań Sekcji Zabezpieczenia Technicznego należy w szczególności:
    - 1) montowanie i demontowanie wystaw;
    - 2) wykonywanie prac związanych ze zmianami ekspozycji, przy imprezach organizowanych przez Muzeum oraz konserwatorsko-naprawczych mienia muzealnego;
    - 3) wykonywanie bieżących prac porządkowych na terenie i wokół budynków zajmowanych przez Muzeum;
    - 4) zapewnienie właściwego funkcjonowania transportu samochodowego.
  4. Do zadań Sekcji Obsługi i Dozoru należy w szczególności:
    - 1) sprawowanie opieki nad eksponatami w salach wystawowych;
    - 2) kontrolowanie ruchu zwiedzających;
    - 3) utrzymanie czystości w pomieszczeniach muzealnych i w części administracyjnej budynku Muzeum oraz wokół budynku;
    - 4) wykonywanie prac pomocniczych przy organizacji wystaw czasowych i obsłudze imprez organizowanych przez Muzeum.
  5. Do zadań Straży Muzealnej należy realizacja zadań wewnętrznej służby ochrony określonych w rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony.

## § 22.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) opracowywanie projektu planu finansowego Muzeum;
    - 1) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
    - 2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
    - 3) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
    - 4) terminowe ściąganie należności od kontrahentów z tytułu wykonanych usług i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

### **§ 25.**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. wydawniczych należy prowadzenie działalności wydawniczej związanej z naukowo-oświatową i wystawienniczą aktywnością Muzeum, a w szczególności:

- 1) ustalanie, w porozumieniu z Dyrektorem, rocznych planów wydawniczych;
- 2) opracowywanie edytorskie i przygotowywanie do druku publikacji muzealnych;
- 3) prowadzenie magazynu wydawnictw muzealnych oraz rejestru przychodów i rozchodów publikacji;
- 4) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaną funkcją sekretarza kolegium wydawniczego;
- 5) organizowanie wysyłki wydawnictw muzealnych do bibliotek uprawnionych do otrzymania egzemplarzy obowiązkowych;
- 6) organizowanie wysyłki wydawnictw muzealnych w ramach wymiany z instytucjami w kraju i za granicą.

### **§ 26.**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. informatycznych należy w szczególności

- 1) administrowanie sieciami komputerowymi;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowych przed niepożądanym dostępem z sieci zewnętrznej;
- 3) konserwowanie i utrzymanie w stałej sprawności eksploatacyjnej sprzętu komputerowego, będącego w posiadaniu Muzeum;
- 4) tworzenie i modyfikowanie kont użytkowników w systemach informatycznych Muzeum.

### **§ 27.**

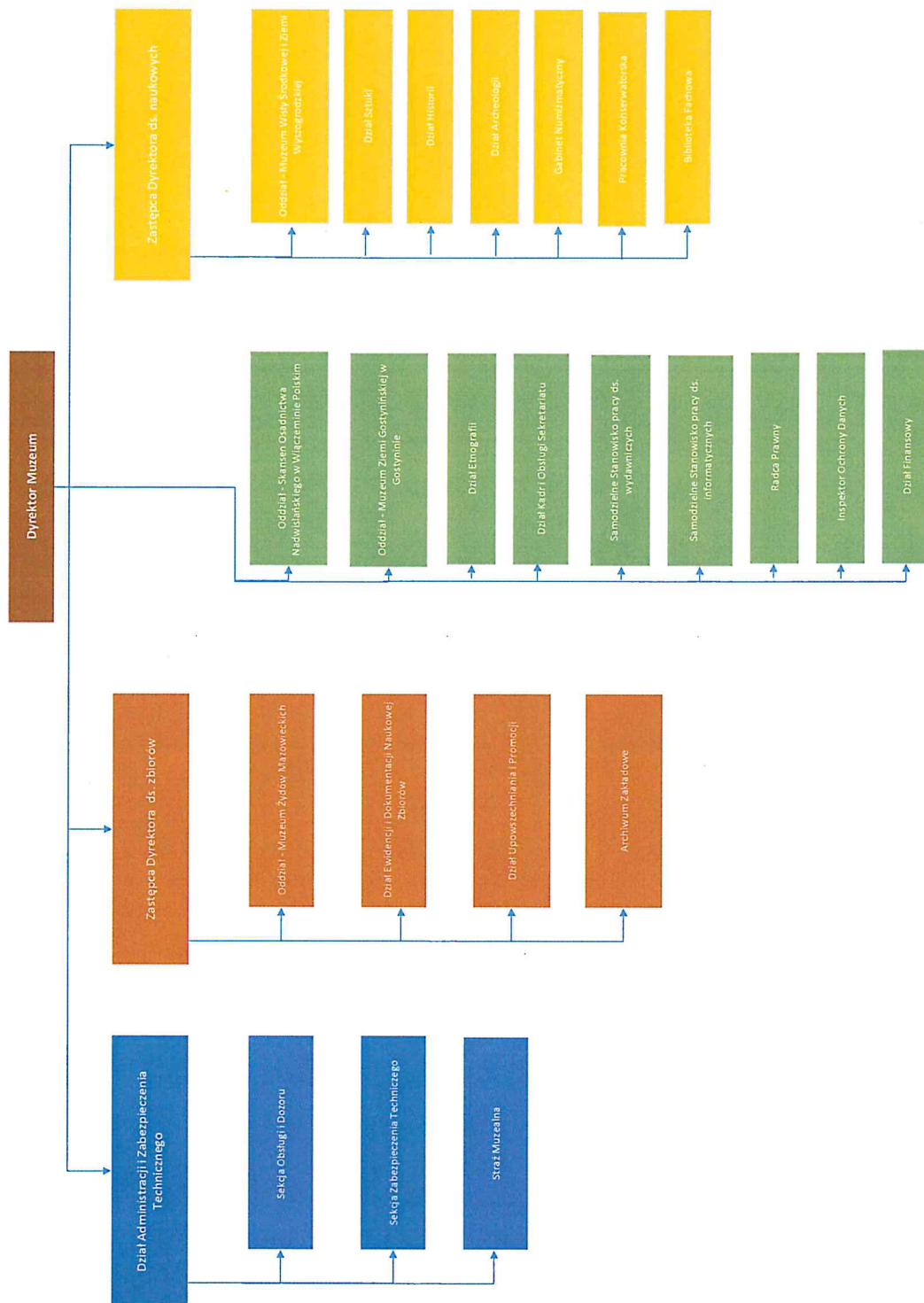
Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, umów z kontrahentami i innych dokumentów oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Muzeum;
- 3) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności Muzeum;
- 4) zastępstwo prawne w tym występowanie przed sądami i organami w imieniu Muzeum, w zakresie reprezentowania jego interesów;
- 5) prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowo-administracyjnych i administracyjnych;
- 6) bieżące informowanie kierownictwa Muzeum o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanych z działalnością Muzeum.

### **§ 28.**

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

### Schemat organizacyjny Muzeum Mazowieckiego w Płocku





## Uzasadnienie

Uchwałą nr 214/22 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Muzeum Mazowieckie w Płocku” dodano postanowienie, zgodnie z którym w skład Muzeum wchodzi Oddział - Muzeum Ziemi Gostynińskiej w Gostyninie. W związku z tym, regulamin organizacyjny Muzeum w zakresie struktury organizacyjnej podlega dostosowaniu do statutu Muzeum, a proponowane zadania Oddziału – Muzeum Ziemi Gostynińskiej w Gostyninie to:

- 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów;
- 2) prowadzenie działalności wystawienniczej;
- 3) organizowanie wykładów, spotkań, lekcji, koncertów, przedstawień, pokazów filmowych i multimedialnych i innych wydarzeń upowszechnieniowych, we współpracy z Działem Upowszechniania i Promocji;
- 4) opracowywanie, publikowanie i rozpowszechnianie wydawnictw z zakresu działalności oddziału, we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. wydawniczych;
- 5) prowadzenie działalności popularyzatorskiej;
- 6) dbanie o zachowanie dorobku kulturowego Ziemi Gostynińskiej, a w szczególności prowadzenie badań nad historią Ziemi Gostynińskiej.

Ponadto, proponowane zmiany polegają na tym, że:

- 1) tworzy się Dział Kadr i Obsługi Sekretariatu, a likwiduje Sekretariat i Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych i Socjalnych;
- 2) likwiduje się Sekcję Magazynów Zbiorów w ramach Działu Ewidencji i Dokumentacji Zbiorów;
- 3) Sekcja Wewnętrznej Służby Ochrony zmienia nazwę na „Straż Muzealna”;
- 4) doprecyzowuje się nazwę „Biblioteka” na „Biblioteka Fachowa”;
- 5) dodaje się postanowienie dotyczące zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych.

Podjęcie uchwały w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Mazowieckiego w Płocku nie wywołuje skutków finansowych dla budżetu Województwa mazowieckiego.



**M E T R Y C Z K A**  
**do uchwały Zarządu Województwa**

<i>Wypełnia jednostka przygotowująca projekt aktu prawnego</i>		
1.	w sprawie (zgodnie z projektem aktu)	w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Mazowieckiego w Płocku
2.	wnosi (imię i nazwisko, funkcja)	Waldemar Kuliński, Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu
3.	przygotował (nazwa departamentu/wsjo/sh)	Departament Organizacji
4.	osoba do kontaktu (imię i nazwisko, tel., email)	Sławomir Zaborek 22 4379461 slawomir.zaborek@mazovia.pl
5.	status (zakreślić właściwy, uzupełnić)	<input checked="" type="checkbox"/> w nowej sprawie
		<input type="checkbox"/> zmienia obowiązujący akt (podać, który) .....
		<input type="checkbox"/> uchyla obowiązujący akt (podać, który) .....
		<input type="checkbox"/> w nowej sprawie, jednocześnie uchyla obowiązujący akt (podać, który) .....
6.	hasło główne (wpisać zgodnie z hasłami BAWiD)	Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i podmioty lecznicze
7.	hasła dodatkowe (wpisać zgodnie z hasłami BAWiD)	-
8.	podjęcie przez Zarząd Województwa aktu prawnego:	<input checked="" type="checkbox"/> - nie powoduje konieczności zmian uchwały budżetowej Województwa Mazowieckiego na ..... rok, <input type="checkbox"/> - powoduje konieczność zmian uchwały budżetowej Województwa Mazowieckiego na 2023 rok: a) po stronie dochodów/przychodów budżetu zmniejszenie/zwiększenie** o kwotę ..... zł, b) po stronie wydatków/rozchodów budżetu zmniejszenie/zwiększenie** o kwotę.....zł.
		<input checked="" type="checkbox"/> - nie powoduje konieczności zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego, <input type="checkbox"/> - powoduje konieczność zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego: a) po stronie dochodów/przychodów o kwotę ..... zł, w tym: - w roku ..... zmniejszenie/zwiększenie** o kwotę ..... zł, - w roku ..... zmniejszenie/zwiększenie** o kwotę ..... zł, - w roku ..... zmniejszenie/zwiększenie** o kwotę ..... zł, b) po stronie wydatków/rozchodów o kwotę ..... zł, w tym: - w roku ..... zmniejszenie/zwiększenie** o kwotę ..... zł, - w roku ..... zmniejszenie/zwiększenie** o kwotę ..... zł, - w roku ..... zmniejszenie/zwiększenie** o kwotę ..... zł.
9.	nadzór sprawuje:	<input checked="" type="checkbox"/> Wojewoda Mazowiecki <input type="checkbox"/> Regionalna Izba Obrachunkowa <input type="checkbox"/> inny organ (wskazać jaki) .....
10.	czy akt prawny podlega przekazaniu organom nadzoru:	<input type="checkbox"/> tak (wskazać właściwy organ) ..... <input checked="" type="checkbox"/> nie
11.	czy akt prawny podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego:	<input type="checkbox"/> tak <input checked="" type="checkbox"/> nie
12.	czy akt prawny podlega publikacji/ogłoszeniu w sposób inny niż określony w poz. 11:	<input type="checkbox"/> tak (gdzie, w jaki sposób)..... <input checked="" type="checkbox"/> nie

13.	czy projekt aktu prawnego podlega obowiązkowi konsultacji z Mazowiecką Radą Działalności Pożytku Publicznego:	<input type="checkbox"/> tak <input checked="" type="checkbox"/> nie
14.	czy projekt aktu prawnego podlega obowiązkowi konsultacji z innymi organami:	<input type="checkbox"/> tak (wskazać z jakimi) ..... <input checked="" type="checkbox"/> nie
15.	określenie kategorii zadania publicznego:	<input checked="" type="checkbox"/> zadanie publiczne mieści się w katalogu zadań własnych o charakterze wojewódzkim, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572 i 1688); <input type="checkbox"/> zadanie publiczne należy do zakresu działania województwa jako zadanie zleczone z zakresu administracji rządowej na podstawie art. ....ustawy <input type="checkbox"/> zadanie publiczne zostanie/zostało powierzone do realizacji samorządowi Województwa Mazowieckiego przez .....na podstawie ..... <input type="checkbox"/> zadanie publiczne realizowane na podstawie art. .... ustawy .....
16.	czy akt prawny zawiera dane podlegające, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prawnej ochronie:	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> akt nie wymaga dokonania anonimizacji danych ( <i>należy wskazać przepis prawa oraz akt prawny, z którego wynika obowiązek/możliwość publikacji danych</i> ) ..... <input type="checkbox"/> akt wymaga dokonania anonimizacji danych ( <i>należy dołączyć wersję papierową oraz elektroniczną projektu niezawierającą informacji, które powinny być chronione</i> ) <input checked="" type="checkbox"/> nie
17.	Analiza i ocena wystąpienia konfliktu interesów lub potencjalnych zdarzeń korupcyjnych i nadużyć finansowych	<input checked="" type="checkbox"/> Przeprowadzono analizę i ocenę dotyczącą zdarzeń korupcyjnych i nadużyć finansowych, które mogą wystąpić w związku z wprowadzeniem niniejszego aktu i w jej wyniku nie stwierdzono potencjalnych zagrożeń korupcyjnych i finansowych. <input checked="" type="checkbox"/> przeprowadzono analizę ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.
18.	uwagi	

.....  
data

.....  
pieczętka i podpis dyrektora jednostki przygotowującej

.....  
pieczętka i podpis radcy prawnego