

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.

§ 3.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. zbiorów oraz Zastępcy Dyrektora ds. naukowych.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku nieudzielenia upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. zbiorów.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora ds. Zbiorów w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. naukowych.

§ 4.

1. Do wspólnego zakresu obowiązków zastępców Dyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych i przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) gromadzenie dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych;
 - 4) akceptowanie programu działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) sprawowania kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych w zakresie zadań powierzonych do realizacji tym komórkom.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. zbiorów należy również, w szczególności:
 - 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem;
 - 2) realizowanie programu pracy Muzeum oraz sporządzanie sprawozdań z działalności Muzeum;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją umów współpracy między-muzealnej (krajowej i zagranicznej).
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. naukowych należy również, w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zbiorami Muzeum;
 - 2) przygotowywanie publikacji oraz udział w konferencjach naukowych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością naukową w Muzeum oraz inicjowanie i opiniowanie badań naukowych;
 - 4) inicjowanie prac wystawienniczych, edytorskich, konferencji, seminariów naukowych i projektów wystawienniczych oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją prac w tym zakresie.
4. Zastępcy Dyrektora są odpowiedzialni w stosunku do Dyrektora za:
 - 1) zabezpieczenie i konserwację posiadanych muzealiów, a także za bezpieczeństwo zbiorów;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów;
 - 3) zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;

- 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 Wiączeminie 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 Wiączeminie 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;

- 9) Radca prawny;
- 10) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. zbiorów podlegają bezpośrednio:
 - 1) Oddział - Muzeum Żydów Mazowieckich;
 - 2) Dział Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów;
 - 3) Dział Upowszechniania i Promocji;
 - 4) Archiwum Zakładowe.
3. Zastępcy Dyrektora ds. naukowych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Oddział – Muzeum Wisły Środkowej i Ziemi Wyszogrodzkiej;
 - 2) Dział Sztuki;
 - 3) Dział Historii;
 - 4) Dział Archeologii;
 - 5) Gabinet Numizmatyczny;
 - 6) Pracownia Konserwatorska;
 - 7) Biblioteka Fachowa.
4. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Działu Administracji i Zabezpieczenia Technicznego podlegają kierownikowi tego działu, przy czym Straż Muzealna podlega w zakresie określonym w upoważnieniu.
5. Strukturę organizacyjną Muzeum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 7.

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 5 pkt 1-14 kierują kierownicy, a w przypadku, gdy kierownik nie zostanie wyznaczony – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, któremu komórka organizacyjna bezpośrednio podlega.
2. W przypadku gdy kierownik sekcji nie zostanie wyznaczony, sekcją kieruje kierownik Działu Administracji i Zabezpieczenia Technicznego.
3. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
4. Strażą Muzealną kieruje Szef Ochrony.
5. Archiwum Zakładowym kieruje Zastępca Dyrektora ds. zbiorów.

§ 8.

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialne wobec bezpośredniego przełożonego za należytą organizację pracy podległej komórki organizacyjnej oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków i kompetencji osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazówkami bezpośredniego przełożonego oraz przygotowywanie programu działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez poszczególnych pracowników;
 - 3) inicjowanie projektów dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 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;

- 6) organizowanie i współorganizowanie spotkań, zjazdów i konferencji związanych z zakresem działalności oddziału.
2. Do zadań Oddziału – Muzeum Żydów Mazowieckich należy prowadzenie badań nad historią i kulturą Żydów mazowieckich oraz przedstawianie dziejów Żydów na historycznych terenach Mazowsza, w tym prowadzenie ekspozycji stałej dotyczącej historii i kultury Żydów mazowieckich.
3. Do zadań Oddziału – Muzeum Wisły Środkowej i Ziemi Wyszogrodzkiej należy dbanie o zachowanie dorobku kulturowego Ziemi Wyszogrodzkiej, a w szczególności prowadzenie badań nad wpływem Wisły na rozwój Wyszogrodu i okolic.
4. Do zadań Oddziału – Skansenu Osadnictwa Nadwiślańskiego w Wiącheminie Polskim należy dbanie o zachowanie wielokulturowego dorobku mieszkańców ziem w pasie nad Wisłą odcinka mazowieckiego, a w szczególności prowadzenie badań nad osadnictwem nadwiślańskim.
5. Do zadań Oddziału – Muzeum Ziemi Gostynińskiej w Gostyninie należy dbanie o zachowanie dorobku kulturowego Ziemi Gostynińskiej, a w szczególności prowadzenie badań nad historią Ziemi Gostynińskiej.

§ 11.

Do zadań Działu Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów: artystyczno-historycznych, archeologicznych, etnograficznych, numizmatycznych, przyrodniczych, depozytów oraz właściwe ich zabezpieczenie;
- 2) przyjmowanie obiektów pozyskanych do zbiorów Muzeum w formie zakupu, daru, przekazu lub depozytu oraz prowadzenie księgi wpływu muzealiów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem obiektów, zarówno w kraju jak i za granicę oraz prowadzenie dokumentacji ruchu muzealiów, w tym umów użyczenia i protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zbiorów, w tym prowadzenie elektronicznej ewidencji muzealiów, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
- 5) prowadzenie dokumentacji wizualnej zbiorów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ruchem muzealiów;
- 7) prowadzenie ewidencji ubytków;
- 8) prowadzenie ewidencji pomocniczej;
- 9) prowadzenie współpracy z Pracownią Konserwatorską w zakresie przeglądu stanu zachowania obiektów;
- 10) prowadzenie spisów kontrolnych zbiorów;
- 11) prowadzenie okresowych kontroli prawidłowości gospodarki muzealiami;
- 12) przygotowywanie informacji dotyczących zbiorów na potrzeby sprawozdawczości i innych opracowań;
- 13) opracowywanie scenariuszy oraz organizowanie wystaw i sprawowanie merytorycznego nadzoru nad nimi;
- 14) prowadzenie działalności naukowej;
- 15) upowszechnianie prowadzonych badań poprzez publikacje.

§ 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 rękodziela 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:

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

§ 17.

Do zadań Działu Sztuki, Działu Etnografii, Działu Historii, Działu Archeologii oraz Gabinetu Numizmatycznego należy:

- 1) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad tymi ekspozycjami;
- 2) upowszechnianie prowadzonych badań poprzez publikację katalogów zbiorów, katalogów i informatorów wystaw, wydawnictw zwartych, artykułów w czasopismach naukowych i prasie regionalnej;
- 3) organizowanie sesji i konferencji naukowych oraz uczestniczenie w tego rodzaju wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje;
- 4) wprowadzanie danych do komputerowej ewidencji zbiorów oraz aktualizowanie tych danych;
- 5) pozyskiwanie nowych obiektów oraz przygotowywanie opinii o obiektach zgłaszanych do zakupu;
- 6) prowadzenie współpracy z Działem Upowszechniania i Promocji w zakresie oprowadzania zwiedzających oraz prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 7) prowadzenie współpracy z Działem Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów i Pracownią Konserwatorską w zakresie prawidłowości przestrzegania zasad określających ruch eksponatów oraz kontroli stanu ich zachowania.

§ 18.

Do zadań Pracowni Konserwatorskiej należy profilaktyka i konserwacja zbiorów muzealnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, planów długoterminowych oraz programów doraźnej konserwacji zbiorów i profilaktyki konserwatorskiej;
- 2) przeprowadzanie konserwacji zabytków według ustalonych planów oraz prowadzenie doraźnych prac zabezpieczających przy obiektach – według aktualnych potrzeb;
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, na salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
- 4) dokonywanie oględzin konserwatorskich nowych nabytków oraz wszystkich obiektów objętych ruchem zewnętrznym i wydawanie stosownych opinii;
- 5) organizowanie konserwacji poza Muzeum w przypadku zabytków, których konserwacja na miejscu nie jest możliwa;
- 6) prowadzenie dokumentacji wykonywanych prac zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi konserwacji.

§ 19.

Do zadań Działu Upowszechniania i Promocji należy planowanie i organizowanie działalności promocyjnej i edukacyjnej Muzeum, a także prowadzenie działalności upowszechniającej kulturę, w szczególności:

- 1) koordynowanie ruchu zwiedzających i oprowadzanie zwiedzających po wystawach;
- 2) organizowanie imprez muzealnych, koncertów, lekcji muzealnych, odczytów, pokazów edukacyjnych, prelekcji, spotkań, konkursów, kiermaszów, występów artystycznych i

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, przeszerbowania, gratyfikacje i odpawy, 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,

- b) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Muzeum i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,
- c) prowadzenie współpracy z osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
- 15) zapewnienie obsługi posiedzeń Rady Muzeum;
- 16) rejestrowanie przesyłek wpływających do Muzeum oraz wysyłanie przesyłek wychodzących z Muzeum, w tym prowadzenie:
 - a) rejestru przesyłek wpływających,
 - b) rejestru przesyłek wychodzących;
- 17) prowadzenie rejestru i zbioru:
 - a) zarządzeń,
 - b) upoważnień,
 - c) pełnomocnictw;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 21.

1. Do zadań Działu Administracji i Zabezpieczenia Technicznego należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w komisjach kasacyjnych i w inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia;
 - 2) monitorowanie stanu technicznego budynków, instalacji i urządzeń;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
 - 4) wykonywanie konserwacji oraz remontów bieżących budynków, urządzeń i instalacji;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem remontów budynków;
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie czynności powierzonych przez Dyrektora, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
 - 7) wykonywanie konserwacji oraz naprawy mebli, sprzętu i innych elementów wyposażenia;
 - 8) zapewnienie zaopatrywania Muzeum w sprzęt, urządzenia i materiały;
 - 9) znakowanie środków trwałych i wyposażenia;
 - 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania magazynów z materiałami i sprzętem;
 - 11) zapewnienie zgodnej z potrzebami Muzeum pracy personelu obsługi (pracowników dozoru obiektu, obsługi sal itp.);
 - 12) zapewnienie zgodnego z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy stanu pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń ogólnego użytku, a także dbanie o bezpieczny, odpowiadający obowiązującym przepisom stan wyposażenia technicznego;
 - 13) prowadzenie współpracy z podmiotem świadczącym usługi na rzecz Muzeum, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) prowadzenie współpracy z Działem Finansowym w zakresie płatności za realizację zakupów i usług;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);

- 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;

- 5) wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 6) rozliczanie dotacji podmiotowych i celowych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad obliczaniem podatków i składek;
 - 8) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ustalanie i terminowe opłacanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
 - 4) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Muzeum z bankiem;
 - 5) prowadzenie ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
 - 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych wpływających do Muzeum;
 - 7) kompleksowe i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań itp.;
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z określonymi w obowiązujących przepisach terminami i wymogami oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum;
 - 10) prowadzenie i uzgadnianie kartoteki magazynowej materiałów;
 - 11) sporządzanie sprawozdania księgowo-finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) prowadzenie gospodarki kasowej;
 - 13) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 23.

1. Zadania Archiwum Zakładowego określa Dyrektor w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub działającym z jego upoważnienia właściwym dyrektorem archiwum państwowego w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego .
2. Archiwum Zakładowe wykonuje zadania w sposób zapewniający realizację obowiązków, o których mowa w art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164).
3. Ponadto do zadań Archiwum Zakładowego należy:
 - 1) monitorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w Muzeum i informowanie Zastępcy Dyrektora ds. zbiorów o wynikach tego monitorowania;
 - 2) prowadzenie instruktażu dla pracowników Muzeum z zakresu porządkowania dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum Zakładowego.

§ 24.

Zadania, organizację oraz szczegółowy zakres działania Biblioteki Fachowej określa odrębny regulamin nadawany w formie zarządzenia.

§ 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 Radcy 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

takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹⁾).

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 29.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja wydana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady wydawania zarządzeń określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 30.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 3) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników Muzeum do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 31.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

Schemat organizacyjny Muzeum Mazowieckiego w Płocku



