

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM MAZOWIECKIEGO W PŁOCKU

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Muzeum Mazowieckie w Płocku, zwane dalej „Muzeum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987);
- 3) statutu Muzeum Mazowieckiego w Płocku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 22/13 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nowego brzmienia statutu samorządowej instytucji kultury pn. „Muzeum Mazowieckie w Płocku” oraz umowy dotyczącej utworzenia „Muzeum Żydów Mazowieckich” jako oddziału Muzeum Mazowieckiego w Płocku oraz jego współfinansowania przez Województwo Mazowieckie, Gminę Miasto Płock i Stowarzyszenie Synagoga Płocka w Płocku.

#### § 2.

Regulamin organizacyjny Muzeum, zwany dalej „regulaminem”, określa: strukturę organizacyjną 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 II

### Organizacja pracy i zasady kierowania Muzeum

#### § 3.

1. Muzeum zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. zbiorów, Zastępcy Dyrektora ds. naukowych oraz Głównego Księgowego.
3. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum 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) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
  - 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Muzeum;
  - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 7) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
  - 8) koordynowanie głównych przedsięwzięć wystawienniczych, wydawniczych i badawczych;
  - 9) pozyskiwanie eksponatów do kolekcji muzealnych;
  - 6) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników Muzeum wszystkich stopni;
  - 7) zapewnienie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
  - 8) udzielanie urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych;
  - 9) zwoływanie posiedzeń kolegiów doradczych;
  - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej przez właściwe komórki organizacyjne Muzeum.
4. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
  5. Wszelkie oświadczenia Muzeum w zakresie jego uprawnień i zobowiązań finansowych wymagają podpisu Głównego Księgowego i Dyrektora lub osób przez nich upoważnionych.

#### § 4.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. zbiorów;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. naukowych;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych i socjalnych;
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
  - 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi i konserwacji komputerów;
  - 7) Dział Administracji i Zabezpieczenia Technicznego Muzeum, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Zabezpieczenia Technicznego,
    - b) Sekcja Obsługi i Dozoru;
  - 8) Sekretariat;
2. Zastępcy Dyrektora ds. zbiorów bezpośrednio podlega:
  - 1) Oddział - Muzeum Żydów Mazowieckich;
  - 2) Dział Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów, w skład którego wchodzi Sekcja Magazynów Zbiorów;
  - 3) Dział Upowszechniania i Promocji;
  - 4) Archiwum Zakładowe;
3. Zastępcy Dyrektora ds. naukowych bezpośrednio podlega:
  - 1) Dział Sztuki;
  - 2) Galeria Kino;
  - 3) Dział Historii;
  - 4) Dział Archeologii;

- 5) Gabinet Numizmatyczny;
- 6) Dział Etnografii i Sztuki Ludowej;
- 7) Pracownie Konserwatorskie;
- 8) Biblioteka;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. wydawniczych.

## § 5.

1. Do zadań Zastępców Dyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
  - 2) organizowanie sprawnej działalności Muzeum;
  - 3) organizowanie wystaw czasowych i objazdowych;
  - 4) organizowanie i prowadzenie badań naukowych;
  - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej oraz kulturalno-oświatowej;
  - 6) wnioskowanie o premie i nagrody dla pracowników podległych komórek organizacyjnych, a w przypadkach koniecznych także o kary dyscyplinarne;
  - 7) zatwierdzanie programu działania podległych komórek organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad jego wykonaniem;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją umów współpracy międzymuzealnej (krajowej i zagranicznej) w zakresie zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 9) gromadzenie dóbr kultury narodowej i materiałów dokumentacyjnych;
  - 10) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania.
2. Zastępcy Dyrektora są odpowiedzialni za:
  - 1) zabezpieczenie i konserwację posiadanych muzealiów a także za bezpieczeństwo zbiorów;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów.

## § 6.

1. 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.
2. W przypadku nieudzielenia upoważnienia w trybie ust. 1, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. zbiorów, a w przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Zastępcę Dyrektora ds. zbiorów, Zastępca Dyrektora ds. naukowych.

## § 7.

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Muzeum i kieruje Działem Finansowym.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu rocznego budżetu Muzeum;
  - 2) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
  - 5) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;

- 6) terminowe ściąganie należności od kontrahentów z tytułu wykonanych usług i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 8) rozliczanie dotacji podmiotowych i celowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad obliczaniem podatków i składek;
- 10) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
- 11) ochrona mienia Muzeum Mazowieckiego w Płocku i rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

## § 8.

Szczegółowe zasady obiegu i podpisywania dokumentów i pism reguluje obowiązująca w Muzeum instrukcja kancelaryjna.

## Rozdział III

### Organizacja wewnętrzna Muzeum

## § 9.

W Muzeum tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział – Muzeum Żydów Mazowieckich;
- 2) Dział Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów, w skład którego wchodzi Sekcja Magazynów Zbiorów;
- 3) Dział Sztuki;
- 4) Galeria Kino;
- 5) Dział Etnografii i Sztuki Ludowej;
- 6) Dział Historii;
- 7) Dział Archeologii;
- 8) Gabinet Numizmatyczny;
- 9) Pracownie Konserwatorskie;
- 10) Dział Upowszechniania i Promocji;
- 11) Dział Administracji i Zabezpieczenia Technicznego Muzeum, w skład którego wchodzi :
  - a) Sekcja Zabezpieczenia Technicznego,
  - b) Sekcja Obsługi i Dozoru;
- 12) Dział Finansowy;
- 13) Archiwum Zakładowe;
- 14) Biblioteka;
- 15) Sekretariat Muzeum;
- 16) Samodzielne stanowisko ds. wydawniczych;
- 17) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych i socjalnych;
- 18) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 19) Samodzielne stanowisko ds. obsługi i konserwacji komputerów.

## § 10.

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 9 pkt 1, 3-8, 10,11 i 15 kierują kierownicy.
2. Działem Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów kieruje Zastępca Dyrektora ds. zbiorów.
3. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
4. Pracownikami Konserwatorskimi kieruje Konserwator Zbiorów.
5. Sekcjami, o których mowa w § 9 pkt 2 i 11 kierują kierownicy sekcji.
6. Archiwum kieruje Zastępca Dyrektora ds. zbiorów.
7. Biblioteką kieruje bibliotekarz.

## § 11.

1. Do obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 10 należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazówkami bezpośredniego przełożonego;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz ich realizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) inicjowanie niezbędnych projektów dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników podległej komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów wewnętrznych;
  - 5) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie zagadnień związanych z działalnością podległej komórki organizacyjnej;
  - 7) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) dbałość o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 9) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - 10) dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 11) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) zapewnianie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Osoba kierująca komórką organizacyjną jest odpowiedzialna wobec bezpośredniego przełożonego za należyte wykonanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania oraz za wyczerpujące, zgodne z przepisami i terminowe załatwianie spraw.
3. Kierownicy sekcji, o których mowa w § 9 pkt 2 i 11, podlegają bezpośrednio kierownikom odpowiedniej komórki organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Muzeum

#### § 12.

Do zadań **Oddziału – Muzeum Żydów Mazowieckich** należy przedstawianie dziejów Żydów na historycznych terenach Mazowsza, w tym na terenie Płocka, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności wystawienniczej, w tym ekspozycji stałej Muzeum, dotyczącej historii i kultury Żydów mazowieckich;
- 2) organizowanie koncertów, przedstawień, pokazów filmowych i multimedialnych;
- 3) opracowywanie, publikowanie i rozpowszechnianie wydawnictw z zakresu działalności Oddziału;
- 4) prowadzenie działalności popularyzatorskiej oraz współpracy z instytucjami edukacyjnymi w zakresie objętym działalnością Oddziału;
- 5) prowadzenie prac badawczych ;
- 6) organizowanie i współorganizowanie spotkań, zjazdów i konferencji związanych z zakresem działalności Oddziału.

#### § 13.

1. Do zadań **Działu Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów** należy prowadzenie ksiąg inwentarzowych, muzealiów, artystyczno-historycznych, archeologicznych, etnograficznych, numizmatycznych, depozytów oraz właściwe zabezpieczenie tych ksiąg, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie nowych obiektów pozyskanych do zbiorów Muzeum w formie zakupu, przekazu, darowizny lub depozytu.
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem obiektów, zarówno w kraju jak i za granicę oraz prowadzenie dokumentacji ruchu zewnętrznego muzealiów;
  - 3) prowadzenie ewidencji muzealnej, w tym elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) prowadzenie kart ewidencyjnych dla obiektów użyczanych oraz współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Muzeum przy opracowywaniu nad komputerowej ewidencji zbiorów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji wizualnej zbiorów;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad ewidencją zbiorów i ruchem muzealiów;
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu muzealiów, w tym dotyczącej umów użyczenia i protokołów zdawczo-odbiorczych;
  - 8) prowadzenie ewidencji ubytków;
  - 9) prowadzenie współpracy z Działem Upowszechniania i Promocji w zakresie realizacji programu upowszechnieniowego Muzeum;
  - 10) prowadzenie współpracy z Pracowniami Konserwatorskimi w zakresie przeglądu stanu zachowania obiektów;
  - 11) prowadzenie spisów kontrolnych zbiorów;
  - 12) prowadzenie centralnej Bazy Danych Komputerowych;
  - 13) prowadzenie okresowych kontroli prawidłowości gospodarki muzealiami.
  - 14) przygotowywanie informacji dotyczących zbiorów na potrzeby sprawozdawczości i innych opracowań;
2. W ramach Działu funkcjonuje Komisja Zakupu i Wyceny Muzealiów, do której zadań należy wycena nowych obiektów pozyskanych do zbiorów Muzeum.

3. W ramach Działu Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów funkcjonuje Sekcja Magazynów Zbiorów, która sprawuje nadzór nad zbiorami Muzeum i odpowiada za prawidłowe ich przechowywanie w magazynach. Do zadań Sekcji Magazynów Zbiorów należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie pozyskanych obiektów i kierowanie ich do poszczególnych magazynów;
  - 2) znakowanie w sposób trwały nowopozyskanych obiektów;
  - 3) przekazywanie nowopozyskanych obiektów do działów merytorycznych w celu ich opracowania naukowego;
  - 4) prowadzenie kartoteki magazynowej muzealiów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji ruchu wewnętrznego;
  - 6) dbanie o właściwe warunki przechowywania obiektów w magazynach, przenoszenia oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego i antywłamaniowego;
  - 7) dokonywanie co najmniej raz w roku, przy współpracy z Pracownikami Konserwatorskimi przeglądu konserwatorskiego obiektów przechowywanych w magazynach i będących na ekspozycjach stałych;
  - 8) użyczenie obiektów innym muzeom i instytucjom, na podstawie wcześniej sporządzonych umów zatwierdzonych przez Dyrektora Muzeum oraz protokołów zatwierdzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. zbiorów i Dyrektora Muzeum;
  - 9) wspieranie komórek organizacyjnych Muzeum w pomocniczych bieżących pracach naukowo-badawczych oraz dotyczących opracowywania zbiorów.

#### § 14.

Do zadań **Działu Sztuki** należy prowadzenie badań nad sztuką polską i europejską, sztuką Płocka, a w szczególności sztuką końca XIX i I połowy XX wieku, secesji, art déco i sztuki dwudziestolecia międzywojennego oraz dokumentowanie wpływu tych kierunków w sztuce, a zwłaszcza secesji, na współczesną plastykę polską, w tym:

- 1) opracowywanie od strony naukowej pozyskanych obiektów, wprowadzanie danych do komputerowej ewidencji zbiorów oraz aktualizowanie danych;
- 2) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego ekspozycjami zbiorów, o których mowa we wprowadzeniu do przepisu;
- 4) pozyskiwanie nowych obiektów oraz przygotowywanie opinii o obiektach zgłaszanych do zakupu;
- 5) przygotowywanie publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
- 6) współpraca z Działem Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów, Sekcją Magazynów Zbiorów i Pracownikami Konserwatorskimi w zakresie prawidłowości przestrzegania zasad określających ruch eksponatów oraz kontroli stanu ich zachowania;
- 7) współpraca z Działem Upowszechniania i Promocji w zakresie realizacji programu edukacji oraz dokonań Muzeum.

#### § 15.

Do zadań **Galerii Kino** należy prowadzenie badań nad sztuką II połowy XX wieku i dokumentowanie jej wpływu na współczesną plastykę plocką, w tym:

- 1) współuczestnictwo w opracowaniu od strony naukowej obiektów sztuki nowoczesnej (powstałych po 1945 r.) oraz wprowadzanie i aktualizowanie danych do komputerowej ewidencji zbiorów;
- 2) opracowywanie scenariuszy wystaw czasowych dla Galerii Kino;

- 3) sprawowanie nadzoru nad wystawami czasowymi w Galerii Kino;
- 4) pozyskiwanie eksponatów na wystawy czasowe ze szczególnym uwzględnieniem nurtu związanego z Płockiem (sztuka Płocka);
- 5) opracowywanie i przygotowywanie eksponatów w celach ekspozycyjnych;
- 6) przygotowywanie publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
- 7) współpraca z Działem Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów, Sekcją Magazynów Zbiorów i Pracowniami Konserwatorskimi w zakresie prawidłowości przestrzegania zasad określających ruch eksponatów oraz kontroli stanu ich zachowania;
- 8) współpraca z Działem Upowszechniania i Promocji w zakresie realizacji programu edukacji oraz dokonań Muzeum;
- 9) współpraca z Działem Sztuki w zakresie realizacji wystaw czasowych.

#### § 16.

Do zadań **Działu Etnografii i Sztuki Ludowej** należy prowadzenie badań kultury ludowej obszaru historycznego Mazowsza, ze szczególnym uwzględnieniem rękodziela i sztuki ludowej, obrzędowości oraz folkloru ustnego, w tym:

- 1) dokumentowanie i badanie zjawisk kulturowych Mazowsza;
- 2) opracowywanie od strony naukowej pozyskanych obiektów oraz wprowadzanie i aktualizowanie danych w komputerowej ewidencji zbiorów;
- 3) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami zbiorów, o których mowa we wprowadzeniu do przepisu;
- 5) pozyskiwanie nowych obiektów oraz przygotowywanie opinii o obiektach zgłaszanych do zakupu;
- 6) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym, naukowym i popularnonaukowym, przybliżających wiedzę na temat kultury ludowej i miejskiej Polski i Mazowsza, kultur etnicznych i narodowych świata, zagadnienia antropologii kulturowej;
- 7) przygotowywanie publikacji wyników badań terenowych w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
- 8) współpraca z Działem Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów, Sekcją Magazynów Zbiorów i Pracowniami Konserwatorskimi w zakresie prawidłowości przestrzegania zasad określających ruch eksponatów oraz kontroli stanu ich zachowania;
- 9) współpraca z Działem Upowszechniania i Promocji w zakresie realizacji programu edukacji oraz dokonań Muzeum.

#### § 17.

Do zadań **Działu Historii** należy prowadzenie badań dziejów Płocka i okolic ze szczególnym uwzględnieniem czasów nowożytnych, a zwłaszcza XIX i XX wieku i sztuki Mazowsza Północnego, w tym:

- 1) opracowywanie od strony naukowej pozyskanych obiektów, wprowadzanie i aktualizowanie danych w komputerowej ewidencji zbiorów;
- 2) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad ekspozycjami zbiorów, o których mowa we wprowadzeniu do przepisu;
- 4) pozyskiwanie nowych obiektów oraz przygotowywanie opinii o obiektach zgłaszanych do zakupu;



- 5) upowszechnianie prowadzonych badań poprzez publikację katalogów zbiorów, katalogów i informatorów wystaw, wydawnictw zwartych, artykułów w czasopiśmie naukowych i prasie regionalnej;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o regionie;
- 7) publikowanie wyników badań terenowych w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
- 8) współpraca z Działem Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów i Sekcją Magazynów Zbiorów w zakresie prawidłowości przestrzegania zasad określających ruch eksponatów, w chwili przyjęcia ich do naukowego opracowania;
- 9) konsultowanie z Pracownikami Konserwatorskimi stanu zachowania nowych eksponatów i uzgadnianie zakresu przewidywanych działań;
- 10) zlecenie Pracownikom Konserwatorskim sprawdzenia stanu zachowania obiektów przewidzianych do udziału w stałej lub czasowej ekspozycji oraz ewentualnego podjęcia wobec nich stosownych działań;
- 11) prowadzenie dokumentacji fotograficznej obiektów udostępnionych Działowi Historii do kopiowania z możliwością ich wykorzystania w publikacjach i wystawach lub w celach informacyjnych;
- 12) dokumentowanie wystaw organizowanych przez Dział;
- 13) prowadzenie dokumentacji zmian architektonicznych w Płocku i innych miejscowościach regionu oraz dokumentowanie życia społecznego miasta i okolic;
- 14) współpraca z Działem Upowszechniania i Promocji w zakresie realizacji programu edukacji oraz dokonań Muzeum.

#### § 18.

Do zadań **Działu Archeologii** należy prowadzenie badań nad strukturą osadnictwa oraz kulturą materialną i społeczną populacji pradziejowych i średniowiecznych na obszarze Mazowsza Północnego, w tym:

- 1) opracowywanie od strony naukowej pozyskanych obiektów, wprowadzanie i aktualizowanie danych w komputerowej ewidencji zbiorów;
- 2) prowadzenie badań terenowych, wykopaliskowych i powierzchniowych, w porozumieniu z Płocką Delegaturą Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków;
- 3) publikowanie wyników badań terenowych w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
- 4) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad ekspozycjami zbiorów, o których mowa we wprowadzeniu do przepisu;
- 6) prowadzenie dokumentacji rysunkowej i fotograficznej obiektów Działu Archeologii oraz wystaw dla potrzeb katalogowych i wydawniczych;
- 7) współpraca z Działem Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów, Sekcją Magazynów Zbiorów i Pracownikami Konserwatorskimi w zakresie prawidłowości przestrzegania zasad określających ruch eksponatów oraz kontroli stanu ich zachowania;
- 8) współpraca z Działem Upowszechniania i Promocji w zakresie realizacji programu edukacji oraz dokonań Muzeum.

#### § 19.

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 I połowy XX wieku, ze szczególnym uwzględnieniem

medalierstwa secesyjnego, jak również dokumentowanie współczesnej twórczości medalierskiej dotyczącej Płocka i kraju, w tym:

- 1) opracowywanie od strony naukowej pozyskanych obiektów, wprowadzanie i aktualizowanie danych w komputerowej ewidencji zbiorów;
- 2) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad ekspozycjami zbiorów, o których mowa we wprowadzeniu do przepisu;
- 4) podejmowanie działania w celu pozyskiwania nowych obiektów oraz przygotowywanie opinii o obiektach zgłaszanych do zakupu;
- 5) przygotowywanie publikacji wyników badań w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
- 6) współpraca z Działem Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów, Sekcją Magazynów Zbiorów i Pracowniami Konserwatorskimi w zakresie prawidłowości przestrzegania zasad określających ruch eksponatów oraz kontroli stanu ich zachowania;
- 7) współpraca z Działem Upowszechniania i Promocji w zakresie realizacji programu edukacji oraz dokonań Muzeum.

## § 20.

Do zadań **Pracowni Konserwatorskich** należy profilaktyka i konserwacja zbiorów muzealnych, w tym:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Muzeum 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 wykonanych prac zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi konserwacji.

## § 21.

Do zadań **Działu Upowszechniania i Promocji** należy planowanie i organizowanie działalności promocyjnej, informacyjnej, edukacyjnej, oświatowej i kulturalno-oświatowej Muzeum, w tym:

- 1) koordynowanie ruchu zwiedzających i oprowadzanie po wystawach;
- 2) organizowanie imprez muzealnych, koncertów, lekcji muzealnych, odczytów, pokazów edukacyjnych, prelekcji, spotkań, konkursów, kiermaszy, występów artystycznych i innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym bądź promocyjnym, a także prowadzenie dokumentacji fotograficznej tych przedsięwzięć;
- 3) prowadzenie kroniki muzealnej;
- 4) organizowanie konferencji prasowych oraz imprez promocyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do lekcji, konkursów i itp.;
- 6) planowanie wydawnictw promocyjnych i przygotowywanie własnych materiałów promocyjnych;

- 7) przygotowywanie informatorów z programem wystaw i imprez;
- 8) współpraca ze szkołami, domami kultury i innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi oraz z prasą, radiem i telewizją;
- 9) prowadzenie działalności marketingowej;
- 10) administrowanie stroną internetową muzeum we współpracy z informatykiem.

## § 22.

1. Do zadań **Działu Administracji i Zabezpieczenia Technicznego Muzeum** należy uczestnictwo w komisjach kasacyjnych i w inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia, dbanie o bezpieczeństwo obiektu i zgromadzonego w nim mienia, a także prowadzenie spraw związanych z działalnością kancelaryjną, w tym:
  - 1) obsługa techniczna Muzeum w zakresie wystawiennictwa;
  - 2) konserwacja oraz remonty bieżące urządzeń i instalacji;
  - 3) konserwacja oraz naprawa mebli, sprzętu i innych elementów wyposażenia;
  - 4) zaopatrywanie Muzeum w sprzęt, urządzenia i materiały;
  - 5) znakowanie środków trwałych i wyposażenia;
  - 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania magazynów z materiałami i sprzętem;
  - 7) zapewnienie zgodnej z potrzebami Muzeum pracy personelu obsługi (pracowników dozoru obiektu, obsługi sal i itp.);
  - 8) zapewnienie właściwego funkcjonowania transportu samochodowego;
  - 9) 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;
  - 10) przyjmowanie, ewidencjonowanie, segregowanie oraz wysyłanie korespondencji, dokumentów, przesyłek.
2. W ramach Działu Administracji i Zabezpieczenia Technicznego Muzeum funkcjonują:
  - 1) Sekcja Zabezpieczenia Technicznego, do której zadań należy:
    - a) montowanie i demontowanie wystaw,
    - b) wykonywanie prac związanych ze zmianami ekspozycji,
    - c) wykonywanie prac przy imprezach organizowanych przez Muzeum,
    - d) wykonywanie prac konserwatorsko-naprawczych mienia muzealnego,
    - e) wykonywanie bieżących prac porządkowych na terenie budynków zajmowanych przez Muzeum;
  - 2) Sekcja Obsługi i Dozoru, do której zadań należy:
    - a) sprawowanie nadzoru i opieki nad eksponatami w salach wystawowych,
    - b) kontrolowanie ruchu zwiedzających,
    - c) utrzymanie czystości w pomieszczeniach muzealnych i w części administracyjnej budynku Muzeum,
    - d) wykonywanie prac pomocniczych przy organizacji wystaw czasowych i obsłudze imprez organizowanych przez Muzeum.

## § 23.

Do zadań **Działu Finansowego** należy obsługa finansowa Muzeum, w tym:

- 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 wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Muzeum, tj. faktur, rachunków, not i itp.;
- 7) kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i 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;
- 11) sporządzanie sprawozdania księgowo-finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 13) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

#### § 24.

Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy gromadzenie materiałów archiwalnych, tj. wszelkiego rodzaju akt, dokumentów, ksiąg, dokumentacji technicznej i statystycznej, map, planów, niezależnie od techniki ich wykonania, a także gromadzenie fotografii, filmów, nagrań dźwiękowych i innej dokumentacji utrwalonej sposobem mechanicznym, powstałej w związku z działalnością Muzeum.

#### § 25.

Do zadań **Biblioteki** należy:

- 1) gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych z dziedziny kultury, architektury, sztuki, historii, archeologii, numizmatyki, etnografii, nauk pokrewnych związanych ze specjalizacją Muzeum oraz z zakresu konserwatorstwa i zabytkoznawstwa;
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych użytkownikom oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

#### § 26.

Do zadań **Sekretariatu Muzeum** należy obsługa biurowa Muzeum, w tym:

- 1) monitorowanie obiegu korespondencji i dokumentacji wpływającej do Sekretariatu;
- 2) monitorowanie obiegu informacji w obrębie Muzeum;
- 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej bieżących spraw i w przewidzianych terminach przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Muzeum;
- 5) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Muzeum.

## § 27.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. wydawniczych** należy prowadzenie działalności wydawniczej związanej z naukowo-oświatową i wystawienniczą aktywnością Muzeum, w tym:

- 1) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorem Muzeum, rocznych planów wydawniczych;
- 2) opracowywanie od strony edytorskiej i przygotowywanie do druku publikacji muzealnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad magazynem wydawnictw muzealnych oraz prowadzenie 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.

## § 28.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kadrowych i socjalnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem : przyjęć, zwolnień, przeszerogowań, gratyfikacji i odpraw, ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności, ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencji obowiązkowych badań lekarskich;
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 3) wystawienie i poświadczenie legitymacji ubezpieczeniowych;
- 4) kompletowanie i składanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów osób ubiegających się o emeryturę lub rentę.;
- 5) prowadzenie zgodnie z przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki osobowej;
- 7) opracowywanie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, rocznych planów rozdziału funduszu oraz dokumentacji dotyczącej jego wykorzystania;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw socjalnych.

## § 29.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych** należy:

- 1) przeprowadzanie przetargów zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz stosowanie innych trybów przy zleceniu usług i dokonywaniu zakupów;
- 2) przestrzeganie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych oraz środków ochrony prawnej określonych ustawą;
- 3) sporządzanie kompleksowej dokumentacji przetargowej;
- 4) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach oraz planu zamówień publicznych.



### § 30.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi i konserwacji komputerów** należy:

- 1) konfiguracja oraz obsługa istniejącej w Muzeum sieci komputerowej;
- 2) konserwacja i utrzymanie w stałej sprawności eksploatacyjnej sprzętu komputerowego, będącego w posiadaniu Muzeum;
- 3) obsługa strony internetowej Muzeum;
- 4) bieżąca obsługa i sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją urządzeń i systemów elektronicznych.

## Rozdział V

### Przepisy końcowe

#### § 31.

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

#### § 32.

Schemat struktury organizacyjnej Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.

Dyrektor  
Muzeum Mazowieckiego w Płocku

*Leonard Sobieraj*

Główny specjalista  
Legislator

*Betta Chudnowska*  
07.07.2013

Kierownik  
Wydziału Struktur i Organizacji

*Magdalena Targońska*

Zastępca Dyrektora Departamentu  
ds. Organizacyjno - Prawnych

*Tamara Borkowska*  
20.06.03





Dyrektor Muzeum

Zastępca Dyrektora ds. zbiorów

Oddział - Muzeum Żydów Mazowieckich

Dział Ewidencji i Dokumentacji Naukowej Zbiorów

sekcja magazynów zbiorów

Dział Upowszechniania i Promocji

Archiwum zakładowe

Zastępca Dyrektora ds. naukowych

Dział Sztuki

Galeria Kino

Dział Historii

Dział Archeologii

Gabinet Numizmatyczny

Dział Etnografii i Sztuki Ludowej

Pracownie Konserwatorskie

Biblioteka

samodzielne stanowisko pracy ds. wydawniczych

Dział Administracji i Zapewnienia Technicznego Muzeum

sekcja obsługi i dozoru

sekcja zabezpieczenia zbiorów

Główny Księgowy

Sekretariat

samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych i socjalnych

samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych

samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi i konserwacji komputerów

Kierownik

wydziału Struktur i Organizacji

Magdalena Targońska

3.09.23.

