MUZEUM ZIEMI ZAWKRZEŃSKIEJ
ul. 3 Maja 5, 06-500 Mława
tel./fax 023/654-33-48

Załącznik do Zrządzenia nr 162020
z dnia 29 sierpnia 2020r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie, zwany dalej „Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz zasady działania Muzeum poprzez określenie:
   a. zakresu zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum,
   b. schematu struktury organizacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Muzeum" należy przez to rozumieć Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie.

ROZDZIAŁ II

PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA MUZEUM

§ 2

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Mława pod numerem ewidencyjnym 1/1995 w dniu 02.01.1995 roku.
2. Siedzibą Muzeum jest miasto Mława, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i teren położony poza jej granicami.
3. Muzeum posiada osobowość prawną.
4. Organizatorem Muzeum jest Miasto Mława.
5. Organizator zapewnia środki potrzebne do utrzymania i rozwoju Muzeum.

6. Muzeum działa w oparciu o akty prawne regulujące zasady i tryb pracy jednostek kultury, w szczególności:

1. ustawę z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U z 2012 r. poz. 987, z późn. zm.),
2. ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
3. ustawę z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.),
4. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
5. Statut Muzeum nadany Uchwałą nr XVII/169/2012 Rady Miasta Mława z dnia 24 kwietnia 2012 roku w sprawie nadania statutu Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie, który określa cele i zakres działania.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 3

1. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.

   Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:

   1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Muzeum;
   2) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
   3) zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań finansowych,
   4) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
   5) udzielanie wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum;
   6) ustalanie indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników.
   7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji i działań wynikających ze stosunku pracy,
   8) wyznaczanie kierunków i nadzór nad formami samokształcenia i doskonalenia pracowników,
   9) definiowanie strategii i innych kierunków rozwoju Muzeum,

B29

10) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.

2. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego zastępca dyrektora na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

3. Dyrektor opracowuje plan finansowy Muzeum we współpracy z Głównym Księgowym Muzeum

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§4

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzą:

   1) Działy merytoryczne:

   - archeologiczny
   - historyczny
   - przyrodniczy
   - sztuki
   - edukacji
   - biblioteka

   2) Dział administracyjno-gospodarczy

   - referent
   - wykwalifikowany opiekun wystaw
   - konserwator
   - sprzątaczka

   3) Dział promocji

   - Specjalista ds. promocji

   4) Magazynier zabytków muzealnych

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMOREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

Do zadań **Działu Archeologicznego** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i gromadzenie muzealiów z zakresu historii kultury materialnej dawnych społeczeństw,
2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz innymi placówkami w ratowniczych pracach archeologicznych na terenie Mazowsza,

3) inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów,
4) opracowywanie dokumentacji naukowej zabytków archeologicznych,
5) współredagowanie wydawnictw muzealnych;
6) opracowywanie, we współpracy z Dyrektorem i pozostałymi Działami merytorycznymi Muzeum, planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
7) zamieszczanie, we współpracy z pozostałymi Działami merytorycznymi Muzeum, publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
8) opracowywanie i organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych
9) oprowadzanie po wystawach muzealnych;

Do zadań **Działu Historii** należy w szczególności:
1) prowadzenie badań nad historią Północnego Mazowsza, ze szczególnym uwzględnieniem Ziemi Zawkrzeńskiej i miasta Mławy;
2) gromadzenie, opracowywanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów z zakresu falerystyki, militariów, archiwaliów, dokumentów historycznych związanych z Ziemią Zakrzeńską, rękopisów, starodruków, fotografii, kartografii, pocztówek, książek i druków o wyjątkowej wartości artystycznej i historycznej;
3) prowadzenie prac badawczych w kraju i za granicą, podejmowanie starań o pozyskanie nowych obiektów oraz opracowywanie kolekcji muzealnych;
4) opracowywanie naukowe zbiorów i ich dokumentacji fotograficznej w zakresie zadań Działu Historii;
5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych oraz depozytów, zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. poz. 2073) w zakresie zadań Działu Historii;
6) prowadzenie spraw związanych z ochroną i ruchem muzealiów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
7) zapewnianie udziału pracownika Działu w inwentaryzacjach przeprowadzanych przez Muzeum;
8) realizowanie kwerendy dotyczącej zbiorów sztuki Muzeum dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych w zakresie zadań Działu Historii;
9) współredagowanie wydawnictw muzealnych;
10) opracowywanie, we współpracy z Dyrektorem i pozostałymi Działami merytorycznymi Muzeum, planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
11) zamieszczanie, we współpracy z pozostałymi Działami merytorycznymi Muzeum, publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;

324

12) uczestniczenie w organizowaniu wystaw muzealnych we współpracy z pozostałymi Działami merytorycznymi Muzeum.

Do zadań **Działu Przyrody** należy w szczególności:

1) gromadzenie okazów przyrodniczych pochodzących z rejonu Północnego Mazowsza oraz geologicznych i paleontologicznych z obszaru Polski;
2) stosownie do charakteru zebranych materiałów ich inwentaryzowanie, ewidencjonowanie i naukowe opracowanie;
3) konserwowanie i przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo;
4) udostępnianie zbiorów i danych do celów naukowych i oświatowych;
5) publikowanie prac naukowych w specjalistycznych wydawnictwach;
6) upowszechnianie wyników prac naukowo-badawczych Muzeum oraz popularyzowanie walorów przyrodniczych regionu;
7) opracowywanie, we współpracy z Dyrektorem i pozostałymi Działami merytorycznymi Muzeum, planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
8) zamieszczanie publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych we współpracy z Działami merytorycznymi Muzeum ;
9) uczestniczenie w organizowaniu wystaw muzealnych we współpracy z Działami merytorycznymi Muzeum;
10) opracowywanie scenariuszy i organizowanie wystaw stałych, czasowych i edukacyjnych,
11) prowadzenie działalności edukacyjnej i oprowadzanie po wystawach muzealnych;

Do zadań **Działu Sztuki** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań nad sztuką nowożytną;
2) gromadzenie, opracowywanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów malarstwa, grafiki, rzemiosła artystycznego, medalierstwa, mebli i pamiątek;
3) opracowywanie naukowe zbiorów i ich dokumentacji fotograficznej w zakresie zadań Działu Sztuki;
4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych oraz depozytów, zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach w zakresie zadań Działu Sztuki;
5) podejmowanie działań w celu pozyskania nowych zabytków muzealnych oraz przygotowywanie opinii o zabytkach zgłaszanych do zakupu;
6) udział w inwentaryzacjach przeprowadzanych przez Muzeum;
7) realizowanie kwerend dotyczących zbiorów sztuki Muzeum dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych w zakresie zadań Działu Sztuki;
8) współredagowanie wydawnictw muzealnych;
9) opracowywanie, we współpracy z Dyrektorem i pozostałymi Działami merytorycznymi Muzeum, planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych

kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;

10) zamieszczanie publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych we współpracy z Działami merytorycznymi Muzeum;
11) uczestniczenie w organizowaniu wystaw muzealnych we współpracy z Działami merytorycznymi Muzeum;
12) opracowywanie scenariuszy i organizowanie wystaw stałych, czasowych i edukacyjnych;
13) prowadzenie działalności edukacyjnej i oprowadzanie po wystawach muzealnych;

Do zadań **Działu Edukacji** należy planowanie i organizowanie działalności edukacyjnej i oświatowej, w szczególności:

1) planowanie i upowszechnianie działalności Muzeum;
2) prowadzenie całościowego programu edukacji dla kultury w zakresie działalności Muzeum;
3) organizowanie lekcji muzealnych i warsztatów oraz innych imprez o charakterze edukacyjnym i oświatowym (w tym ferii i wakacji w Muzeum) oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej tych imprez;
4) przygotowanie merytoryczne konkursów, za które Dział jest odpowiedzialny;
5) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do lekcji, konkursów i innych zajęć o charakterze edukacyjnym i oświatowym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu;
6) prowadzenie stałej współpracy ze szkołami i innymi instytucjami nauki;
7) promowanie i upowszechnianie działalności Muzeum wśród młodzieży szkolnej,
8) inicjowanie badań naukowych,
9) inicjowanie wystaw czasowych, pokazów i imprez związanych z zakresem realizowanych zadań Działu;
10) uczestniczenie w pracach wydawniczych Muzeum;
11) prowadzenie bieżącej statystyki działań edukacyjnych wraz z ich frekwencją;
12) przygotowywanie informatorów z programem wystaw i imprez przy współudziale merytorycznym Działów za określone wydarzenie odpowiedzialnych;
13) oprowadzanie po wystawach muzealnych;

Do zadań **Działu Promocji** należy w szczególności:

1) budowanie kontaktów z mediami;
2) tworzenie i upublicznianie treści związanych z muzeum;
3) kreowanie wizerunku wydarzenia kulturalnego, współpraca z grafikami;
4) tworzenie i redakcja tekstów do materiałów promocyjnych;
5) przygotowywanie komunikatów prasowych;
6) zarządzanie serwisami informacyjnymi m.in. profilami społecznościowymi;
7) kontakty z placówkami kulturalno-edukacyjnymi i innymi podmiotami;
8) tworzenie materiałów promocyjnych;
9) prowadzenie profilów Muzeum w mediach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube), budowanie społeczności użytkowników, moderowanie dyskusji w

mediach społecznościowych, zbieranie i opracowanie informacji, inicjowanie i tworzenie wpisów, cykli tematycznych;

10) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Muzeum, zbieranie i redakcja informacji, inicjowanie i tworzenie wpisów, cykli tematycznych, przygotowanie relacji z wydarzeń muzealnych;
11) promocja projektów realizowanych przez Muzeum;
12) uczestnictwo w działaniach promocyjnych Muzeum podczas wydarzeń zewnętrznych związanych z kulturą i edukacją;

Do zadań **Działu Administracjno- Gospodarczego** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników (przyjęcia, zwolnienia, przeszeregowania, gratyfikacje i odprawy, ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów i innych absencji, ewidencja czasu pracy, organizowanie i ewidencja obowiązkowych badań lekarskich, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, kompletowanie i składanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów osób ubiegających się o emeryturę lub rentę);
2) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum;
3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki osobowej;
4) rozliczanie czasu pracy,
5) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Muzeum;
6) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
7) organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem majątku Muzeum,
8) prowadzenie kasy Muzeum,
9) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych,
10) gospodarowanie środkami transportu,
11) nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi w Muzeum;
12) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Muzeum w sprzęt, wyposażenie oraz materiały biurowe itp.
13) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz organizowanie szkoleń z zakresu BHP i ochrony ppoż.;
14) wnioskowanie do publicznych służb zatrudnienia o środki finansowe oraz o formy aktywizacji zawodowej wspierające zatrudnienie w Muzeum;
15) prowadzenie dokumentacji z otrzymanych form wsparcia ze służb zatrudnienia w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych oraz ich rozliczenie i sprawozdawczość;
16) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych;
17) sporządzanie kompleksowej dokumentacji przetargowej oraz sporządzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach oraz planu zamówień publicznych;
18) udostępnienie informacji publicznej;
19) prowadzenie archiwum zakładowego;
20) prowadzenie dokumentacji spraw sądowo – administracyjnych, dla których Muzeum jest stroną w sprawie;
21) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i instrukcji Muzeum oraz ich przechowywanie i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

22) prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków;
23) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych, prowadzenie ich ewidencji oraz monitorowanie okresów ich trwania;
24) przygotowanie regulaminów i procedur prowadzenia kontroli zarządczej;
25) zapewnienie czystości i porządku w obiektach Muzeum,
26) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących;
27) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum;
28) gromadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bieżących i przekazywanie jej do archiwum w terminach przewidzianych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
29) prowadzenie rejestru pieczęci;
30) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie organizacji wystaw i imprez,
31) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 5

1. W muzeum znajduje się magazyn zabytków, a osoba prowadząca magazyn zwana jest magazynierem zbiorów muzealnych zwana dalej „magazynierem".
2. Magazynier przejmuje odpowiedzialność materialną za powierzone przedmioty na podstawie inwentaryzacji i kolejnych dowodów magazynowych

Do obowiązków **magazyniera** w szczególności należy:

1) prowadzenie księgi wpływów muzealiów i kart magazynowych;
2) kontrola ruchu wewnętrznego i zewnętrznego muzealiów;
3) prowadzenie kart przemieszczania muzealiów- sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych;
4) znakowanie muzealiów zgodnie z obowiązującym zarządzeniem;
5) zapewnienie bezpieczeństwa i optymalnych warunków przechowywania muzealiów;
6) przejęcie odpowiedzialności nad muzealiami przyjętymi do magazynu, prowadzenie pełnej dokumentacji magazynowej, nadzorowanie ruchu obiektów magazynowych;
7) regularny monitoring i raportowanie przełożonym warunków przechowywania zbiorów i stanu muzealiów;
8) przygotowanie obiektów do wypożyczenia w tym pakowanie i oprawa obiektów w oparciu o zalecenia właściwej pracowni konserwatorskiej;
9) udział w inwentaryzacji zbiorów muzealnych;
10) współpraca z działami merytorycznymi, w zakresie opieki nad zbiorami, obsługą kwerend, wykonaniem dokumentacji (wymiarowanie, znakowanie i fotografowanie zbiorów);
11) utrzymanie magazynu w należytym stanie sanitarno – porządkowym;
12) uczestniczenie w pracach wydawniczych Muzeum.

§ 6

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1) prowadzenie współpracy z odpowiednimi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie realizowanych zadań;
2) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności;
3) przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego;
4) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM

§ 7

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
1) pisma do organów administracji publicznej;
2) wewnętrzne akty normatywne i instrukcje;
3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.

2.Szczególne zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism określają: instrukcja kancelaryjna, zasady kontroli dokumentów księgowych oraz zasady kontroli zarządczej obowiązujące w Muzeum.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

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

DYREKTOR
Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej
w Mławie
Barbara Zaborowska