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

Zarządzenie nr 5/2023

Dyrektora Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie

Z dnia 8 lutego 2023r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie.

Działając na podstawie art. 5 ust. 4 pkt 3 Ustawy o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385)wszystkich art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz §11pkt 1 Statutu Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem złożonym na Oświadczeniu, które stanowi Załącznik nr 2

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 16/2020 z dnia 29 sierpnia 2020r Dyrektora Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej
w Mławie
Barbara Zaborowska

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

Załącznik do Zrządzenia nr 5/2023
z dnia 8 lutego 2023r.
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:
   1) zakresu zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum;
   2) 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

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. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora Muzeum.
2. Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego zastępca dyrektora na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.
3. Dyrektor opracowuje plan finansowy Muzeum.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§4

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzą:

1) Działy merytoryczne:
- archeologiczny
- historyczny
- przyrodniczy
- sztuki
- edukacji

2) Dział administracyjno-gospodarczy
- referent administracyjny
- specjalista do spraw administracyjno-kadrowych
- wykwalifikowany opiekun ekspozycji
- sprzątaczka

3) Dział promocji
- specjalista ds. promocji

4) magazynier zabytków muzealnych.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMOREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

1. 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.

2. 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 Zawkrzeńską, 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;
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;
12) uczestniczenie w organizowaniu wystaw muzealnych we współpracy z pozostałymi działami merytorycznymi Muzeum.

3.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.

4.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.

5.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.

6.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.

7. Do zadań **Działu Administracyjno-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;

34

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.

§ 6

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

3. 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.

§ 7

1. 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;

34

4) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM

§ 8

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
ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 9

1. Dyrektor Muzeum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od: 12:00 do 15:00.

§ 10

1. Pisemne skargi i wnioski można składać:
1)osobiście w Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie przy ul. 3 maja 5 ,

2) za pośrednictwem poczty, na adres:
   Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie
   Ul. 3 maja 5
   06-500 Mława,

3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: kontakt@muzuem.mlawa.pl

§ 11

1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół, który winien zawierać:
1) datę przyjęcia,
2) imię, nazwisko i adres skarżącego (wnioskodawcy),
3) zwięzłe, lecz wyczerpujące określenie sprawy,
4) imię i nazwisko osoby przyjmującej skargę.

2. Protokoły, o których mowa w ust.1 niezwłocznie ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Administracyjny.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracy pracowników Muzeum rozpatruje Dyrektor.
4. Sprawy dotyczące funkcjonowania działów, treści oraz materiałów na wystawach mogą być kierowane do konkretnego działu celem wyjaśnienia.

§ 12

1.Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkować się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.

§ 13

1. Ustawowy termin załatwienia skarg i wniosków biegnie od daty ich przyjęcia do protokołu lub od daty wpływu do Muzeum.

§ 14

Pracownicy przygotowujący wyjaśnienia związane ze złożoną skargą zgodnie z właściwością odpowiedzialni są za:
1. Terminowe załatwienie skarg i wniosków.
2. Niezwłoczne przekazanie Działowi Administracyjnemu wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków, a także dokumentacji dotyczącej tej sprawy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 15

1. System kontroli Muzeum zapewnia:
1) Uzyskanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji.
2) Zapobieganie nieprawidłowemu funkcjonowaniu działów i całego Muzeum.
3) Ustalenie kierunków prawidłowego działania oraz wskazania środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.
4) Zapobieganie nieprawidłowemu wykonaniu powierzonych pracownikom zadań.

§ 16

1. Kontrolę wewnętrzną w Muzeum sprawuje Dyrektor.
2. Obowiązki Dyrektora w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości realizowanych przez pracowników działań a w szczególności na sprawdzeniu:
1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów,
2) terminowości załatwienia spraw,
3) prawidłowości obiegu dokumentów,
4) prawidłowości prowadzenia spisów i rejestrów spraw oraz rejestru odwiedzających,
5) prawidłowości pobierania opłaty za wstęp do Muzeum,
6) prawidłowości stosowania przepisów,
7) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników,
8) przestrzegania kodeksu etyki pracowników Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie,
9)przestrzegania tajemnicy służbowej oraz przepisów RODO.

§ 17

1. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli gromadzona jest i przechowywana w Dziale Administracyjnym oraz w poszczególnych działach, których kontrola dotyczyła.
2. Dyrektor gromadzi informacje o wynikach wszystkich kontroli, przeprowadzonych w Muzeum.

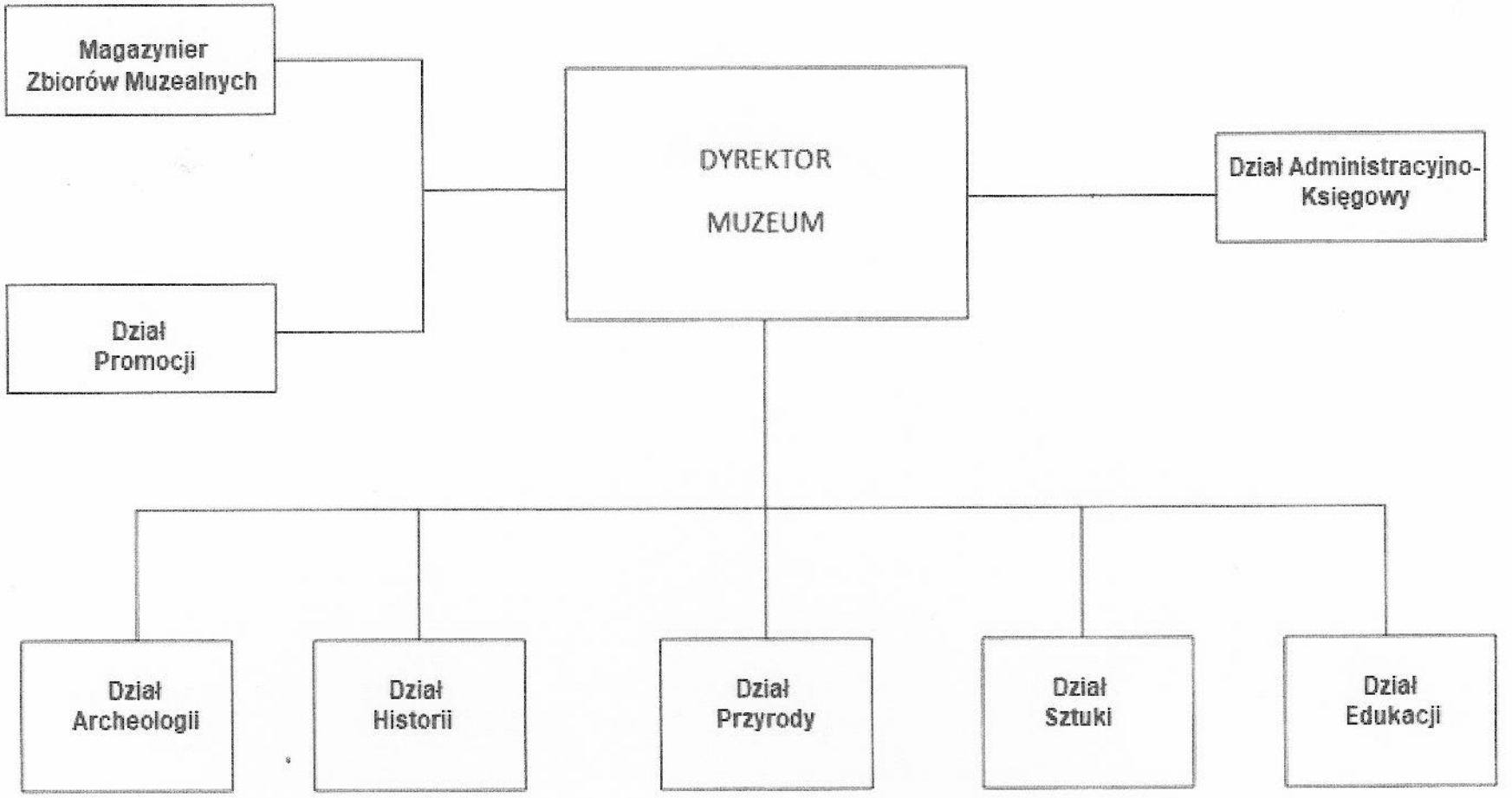
ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18
Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej
w Mławie
Barbara Zaborowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie nr 5/2023 z dn. 8 lutego 2023

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MUZEUM ZIEMI ZAWKRZEŃSKIEJ W MŁAWIE



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie 5/2023 z dnia 8 lutego2023r.

Mława dnia.....

.....

Podpis pracownika