

Zarządzenie nr 14/2024

Dyrektor Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie

z dnia 20 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie

Działając na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (dz. U. z 2024 r. poz. 87 t.j.) oraz § 11 pkt 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 5/2023 Dyrektora Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie z dnia 8 lutego 2023 r..

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kindze Kaszubskiej – Szubiak.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej
w Mławie
Robert Zaborowski

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 IX/117/2019 Rady Miasta Mława z dnia 25 czerwca 2019 r.** w sprawie nadania statutu Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej w Mławie (ze zmianami), 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 wchodzi:

- 1) Działy merytoryczne:
 - archeologiczny
 - historyczny
 - przyrodniczy
 - sztuki
 - etnografii
 - dokumentacji
 - edukacji
- 2) Dział administracyjno-gospodarczy
 - referent administracyjny
 - specjalista do spraw administracyjno-kadrowych
 - wykwalifikowany opiekun ekspozycji
 - sprzątaczką
- 3) Dział promocji
 - specjalista ds. promocji

4) magazynier zabytków muzealnych.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
§ 5

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

- 1) prowadzenie badań i gromadzenie muzealiów z zakresu historii kultury materialnej dawnych społeczeństw;
- 2) dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów archeologicznych;
- 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz innymi placówkami w ratowniczych pracach archeologicznych na terenie Mazowsza;
- 4) inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów;
- 5) opracowywanie dokumentacji naukowej zabytków archeologicznych;
- 6) współredagowanie wydawnictw muzealnych;
- 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 pozostałych w depozytach poza Muzeum;
- 8) zamieszczanie, we współpracy z pozostałymi działami merytorycznymi Muzeum, publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
- 9) opracowywanie i organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych;
- 10) oprowadzanie po wystawach muzealnych;
- 11) udział w inwentaryzacjach przeprowadzanych przez Muzeum;
- 12) uczestniczenie w organizowaniu wystaw muzealnych we współpracy z pozostałymi działami merytorycznymi Muzeum;
- 13) prowadzenie działalności edukacyjnej i 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 i miastem Mława, 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 pozostałych 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;

- 13) prowadzenie działalności edukacyjnej i oprowadzanie po wystawach muzealnych.
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) opracowywanie naukowe zbiorów i ich dokumentacji fotograficznej w zakresie zadań Działu Przyrody;
 - 5) udostępnianie zbiorów i danych do celów naukowych i oświatowych;
 - 6) publikowanie prac naukowych w specjalistycznych wydawnictwach;
 - 7) upowszechnianie wyników prac naukowo-badawczych Muzeum oraz popularyzowanie walorów przyrodniczych regionu;
 - 8) 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 pozostałych w depozytach poza Muzeum;
 - 9) zamieszczanie publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych we współpracy z działami merytorycznymi Muzeum;
 - 10) uczestniczenie w organizowaniu wystaw muzealnych we współpracy z działami merytorycznymi Muzeum;
 - 11) opracowywanie scenariuszy i organizowanie wystaw statycznych, czasowych i edukacyjnych;
 - 12) prowadzenie działalności edukacyjnej i oprowadzanie po wystawach muzealnych;
 - 13) udział w inwentaryzacjach przeprowadzanych przez Muzeum.
4. Do zadań **Działu Sztuki** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań nad sztuką nowożytną oraz współczesną;
 - 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 pozostałych 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 statycznych, czasowych i edukacyjnych;
 - 13) prowadzenie działalności edukacyjnej i oprowadzanie po wystawach muzealnych.
5. Do zadań **Działu Etnografii** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań etnograficznych Północnego Mazowsza, ze szczególnym uwzględnieniem Ziemi Zawkrzeńskiej;

- 2) gromadzenie, opracowywanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów z zakresu zabytków materialnych i niematerialnych dziedziny etnografii związanych z Ziemią Zawkrzeńską;
- 3) prowadzenie prac badawczych na terenie Północnego Mazowsza, podejmowanie starań o pozyskanie nowych obiektów oraz opracowywanie kolekcji muzealnych;
- 4) opracowywanie naukowe zbiorów i ich dokumentacji fotograficznej w zakresie zadań Działu Etnografii;
- 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 Etnografii;
- 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 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 pozostałych 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;
- 13) prowadzenie działalności edukacyjnej i oprowadzanie po wystawach muzealnych.

6. Do zadań **Działu Dokumentacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań naukowo – badawczych – nad historią i zabytkami Północnego Mazowsza, ze szczególnym uwzględnieniem Ziemi Zawkrzeńskiej i miasta Mławy;
- 2) gromadzenie, opracowywanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów z zakresu archiwaliów historycznych związanych z Ziemią Zawkrzeńską i miastem Mławą;
- 3) prowadzenie prac badawczo – naukowych w kraju i za granicą, podejmowanie starań o pozyskanie nowych obiektów oraz opracowywanie zbiorów muzealnych;
- 4) opracowywanie naukowe zbiorów i ich dokumentacji fotograficznej w zakresie zadań Działu Dokumentacji;
- 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 pozostałych 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;
- 13) prowadzenie działalności edukacyjnej i oprowadzanie po wystawach muzealnych.

7. 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 wydarzenia odpowiedzialnych;
 - 13) oprowadzanie po wystawach muzealnych;
 - 14) udział w inwentaryzacjach przeprowadzanych przez Muzeum;
 - 15) uczestniczenie w organizowaniu wystaw muzealnych we współpracy z pozostałymi działami merytorycznymi Muzeum.

8. Do zadań **Działu Promocji** należy w szczególności:
- 1) budowanie kontaktów z mediami;
 - 2) budowanie kontaktów z innymi placówkami muzealnymi;
 - 3) tworzenie i upublicznianie treści związanych z muzeum;
 - 4) kreowanie wizerunku wydarzenia kulturalnego, współpraca z grafikami;
 - 5) tworzenie i redakcja tekstów do materiałów promocyjnych;
 - 6) przygotowywanie komunikatów prasowych;
 - 7) zarządzanie serwisami informacyjnymi m.in. profilami społecznościowymi;
 - 8) kontakty z placówkami kulturalno-edukacyjnymi i innymi podmiotami;
 - 9) tworzenie materiałów promocyjnych;
 - 10) prowadzenie profili 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;
 - 11) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Muzeum, zbieranie i redakcja informacji, inicjowanie i tworzenie wpisów, cykli tematycznych, przygotowanie relacji z wydarzeń muzealnych;
 - 12) promocja projektów realizowanych przez Muzeum;
 - 13) uczestnictwo w działaniach promocyjnych Muzeum podczas wydarzeń zewnętrznych związanych z kulturą i edukacją;
 - 14) udział w inwentaryzacjach przeprowadzanych przez Muzeum;
 - 15) udostępnienie informacji publicznej w drodze dostępu do informacji publicznej.
9. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników (przyjęcia, zwolnienia, przeszerogowania, 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 utrzymanych 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.
- § 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) znakovanie muzealiów zgodnie z obowiązującym zarządzeniem;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa i optymalnych warunków przechowywania muzealiów;
 - 6) przejście 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 należyłym 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;
 - 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. Szczegółne 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. Pismne 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, Mława
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: kontakt@muzeum.mlawa.pl

§ 10

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.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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.

§ 15

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 załatwiania 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.

§ 16

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

§ 17

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