

**Regulamin Organizacyjny  
Muzeum Szlachty Mazowieckiej w Ciechanowie**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Muzeum Szlachty Mazowieckiej w Ciechanowie określa szczegółową organizację wewnętrzną Muzeum Szlachty Mazowieckiej w Ciechanowie, zwanego dalej „Muzeum”, zakres działania Oddziału pod nazwą Muzeum Pozytywizmu w Gołotczyźnie, zwanego dalej „Oddziałem” oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2.**

Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego pod nr RIK 19/99 oraz do Państwowego Rejestru Muzeum, prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr DM-IV/PRM/42/98.

**Rozdział 2  
Kierownictwo Muzeum**

**§ 3.**

1. Muzeum zarządza Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej.

**§ 4.**

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;
- 2) kierowanie sprawami naukowo-badawczymi, edukacyjnymi, organizacyjnymi i administracyjno – finansowymi;



- 3) sprawowanie nadzoru nad zbiorami i ich ewidencjowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Muzeum;
- 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi Muzeum;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 11) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 12) stworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
- 13) stworzenie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony mienia Muzeum, w tym muzealiów;
- 14) wydawanie zarządzeń;
- 15) przedstawianie organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Muzeum.

#### § 5.

1. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe realizujące zadania wykraczające poza zakres zadań przewidzianych dla jednej komórki organizacyjnej.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia, określając w nim:
  - 1) zadania zespołu;
  - 2) czas działania zespołu;
  - 3) kierownika zespołu;
  - 4) skład osobowy zespołu.

#### § 6.

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Muzeum w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją prac wystawienniczych, inwestycyjnych, gospodarczych i technicznych w Muzeum;
- 3) przygotowywanie do zatwierdzenia rocznych planów pracy Muzeum i sprawozdań z wykonanych zadań;
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 5) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 6) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
- 7) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna**

##### **§ 7.**

1. W Muzeum tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział Archeologiczny;
  - 2) Dział Historyczny;
  - 3) Dział Etnograficzny;
  - 4) Dział Sztuki;
  - 5) Dział Oświatowy;
  - 6) Dział Promocji i Komunikacji;
  - 7) Dział Kadrowo-Administracyjny;
  - 8) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 9) Konserwator Zabytków;
  - 10) Radca prawny;
  - 11) Inspektor Ochrony Danych;
  - 12) Specjalista ds. Obronnych;
  - 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W skład Muzeum wchodzi Oddział.
3. Schemat struktury organizacyjnej Muzeum określa załącznik do Regulaminu.

##### **§ 8.**

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Kadrowo-Administracyjny;
- 3) Dział Oświatowy;
- 4) Dział Promocji i Komunikacji;
- 5) Radca prawny;
- 6) Inspektor Ochrony Danych;
- 7) Specjalista ds. Obronnych;
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

##### **§ 9.**

Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Oddział;
- 2) Dział Archeologiczny;
- 3) Dział Sztuki;
- 4) Dział Historyczny;
- 5) Konserwator Zabytków;
- 6) Dział Etnograficzny.

##### **§ 10.**

Oddziałem lub działem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie został on wyznaczony, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, któremu Oddział lub dział bezpośrednio podlega,

z zastrzeżeniem § 19 ust. 3.

#### **§ 11.**

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialne za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) opracowywanie projektów zakresów obowiązków podległych pracowników;
  - 3) dokonywanie przydziału zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
  - 4) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
  - 5) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 6) współdziałanie w zakresie realizacji zadań podległej komórki z innymi komórkami organizacyjnymi;
  - 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników.

### **Rozdział 4**

#### **Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 12.**

Do zakresu działania Działu Archeologicznego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie muzealiów z zakresu historii kultury materialnej dawnych społeczeństw;
- 2) organizowanie i udział w badaniach wykopaliskowych własnych;
- 3) prowadzenie współpracy z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz innymi organami w ratowniczych pracach archeologicznych na terenie Mazowsza;
- 4) inwentaryzowanie i katalogowanie pozyskiwanych zbiorów archeologicznych;
- 5) opracowywanie dokumentacji naukowej zabytków archeologicznych;
- 6) opracowywanie i organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych z dziedziny archeologii;
- 7) udostępnianie zbiorów i informacji o nich.

#### **§ 13.**

Do zakresu działania Działu Historycznego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zabytków historycznych dotyczących historii Mazowsza ze szczególnym uwzględnieniem rodów mazowieckich wywodzących się ze szlachty;
- 2) inwentaryzowanie i katalogowanie zgromadzonych muzealiów;
- 3) opracowywanie dokumentacji naukowej zbiorów historycznych;
- 4) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja zbiorów;

- 5) opracowywanie i organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych;
- 6) prowadzenie badań naukowych wynikających z zadań Działu;
- 7) udostępnianie zbiorów i informacji o nich.

#### **§ 14.**

Do zakresu działania Działu Etnograficznego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie muzealiów i dokumentacji naukowej z zakresu kultury drobno-szlacheckiej wsi, osad i miasteczek mazowieckich;
- 2) gromadzenie obiektów muzealnych dotyczących kultury materialnej zaścianka szlacheckiego z terenu Mazowsza;
- 3) dokumentowanie zjawisk kulturowych;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie obozów naukowych z zakresu objętego działalnością Działu;
- 5) ewidencjonowanie zgromadzonych w Dziale muzealiów;
- 6) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja zbiorów etnograficznych;
- 7) opracowywanie dokumentacji naukowej zbiorów zgromadzonych w Dziale;
- 8) opracowywanie i organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych z dziedziny etnografii;
- 9) udostępnianie zbiorów i informacji o nich;
- 10) prowadzenie badań naukowych wynikających z zadań Działu.

#### **§ 15.**

Do zakresu działania Działu Sztuki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zabytków sztuki dotyczących kultury materialnej szlachty Mazowsza;
- 2) gromadzenie dzieł z zakresu malarstwa, rzeźby i rzemiosła artystycznego w odniesieniu do szlachty mazowieckiej;
- 3) inwentaryzowanie i katalogowanie zgromadzonych w Dziale muzealiów;
- 4) opracowywanie dokumentacji naukowej zbiorów Działu, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwowanie zbiorów;
- 5) opracowywanie i organizowanie ekspozycji stałych i czasowych z dziedziny sztuki;
- 6) prowadzenie badań naukowych wynikających z zadań Działu;
- 7) udostępnianie zbiorów i informacji o nich.

#### **§ 16.**

Do zakresu działania Działu Oświatowego należy w szczególności:

- 1) tworzenie oferty edukacji kulturalnej nakierowanej na różnorodne grupy odbiorców;
- 2) prowadzenie współpracy z innymi działami oraz Oddziałem w zakresie działań edukacyjnych;
- 3) inicjowanie i organizowanie wystaw, pokazów i imprez, konferencji, warsztatów i konkursów o charakterze edukacyjnym;
- 4) prowadzenie lekcji muzealnych oraz warsztatów zajęciowych na wystawach prezentowanych w Muzeum;
- 5) organizowanie i prowadzenie cyklicznych wykładów oraz zajęć dla różnych grup odbiorców;
- 6) prowadzenie współpracy z placówkami oświatowymi oraz z innymi instytucjami i podmiotami edukacji i kształcenia;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń grup szkolnych i innych, prowadzenie konsultacji dla

- nauczycieli, ustalanie terminów zajęć oraz koordynowanie sprawnej obsługi tych grup;
- 8) obsługa przewodnicka ruchu turystycznego;
  - 9) prowadzenie statystyki działań edukacyjnych, a także popularyzatorskich wraz z ich frekwencją;
  - 10) gromadzenie książek i czasopism z zakresu dyscyplin odnoszących się do programu działalności Muzeum oraz nauk pomocniczych;
  - 11) organizowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej oraz kulturalno-oświatowej.

## § 17.

Do zakresu działania Działu Kadrowo-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami Muzeum;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji byłych pracowników Muzeum;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym i szkoleniem pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Muzeum;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym sporządzanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach oraz planów zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały i urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Muzeum;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) zapewnienie utrzymania czystości wewnątrz obiektów Muzeum i wokół nich;
- 12) zapewnienie obsługi technicznej przy realizacji wystaw i imprez muzealnych;
- 13) administrowanie obiektami Muzeum i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 14) przeprowadzanie remontów bieżących oraz wykonywanie prac renowacyjnych i naprawczych w Muzeum;
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użyciu;
- 16) obsługa sekretariatu Muzeum;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Dyrektora wewnętrznych aktów normatywnych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 18) rejestrowanie przesyłek wpływających do Muzeum oraz wysyłanie przesyłek wychodzących z Muzeum, w tym prowadzenie:
  - a) rejestru przesyłek wpływających,
  - b) rejestru przesyłek wychodzących,
- 19) zapewnienie obsługi Rady Muzeum;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82 i 511);
- 22) administrowanie sieciami komputerowymi LAN i WLAN;

- 23) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji, w tym bezpieczeństwa danych sieci komputerowych przed niepowołanym dostępem z sieci zewnętrznej;
- 24) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.

#### **§ 18.**

Do zakresu działania Działu Promocji i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Muzeum, w tym komunikacji zewnętrznej oraz organiozwanie wszechstronnej promocji Muzeum;
- 2) poszukiwanie nowych form promocji Muzeum;
- 3) organizowanie konferencji prasowych, bryfingów, spotkań z przedstawicielami mediów;
- 4) dbanie o spójność komunikacji wizualnej, w tym nadzorowanie wykorzystywania identyfikacji wizualnej Muzeum;
- 5) redagowanie stron internetowych i Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum oraz prowadzenie kont Muzeum na portalach społecznościowych;
- 6) koordynowanie procesów związanych z drukami promocyjnymi, w tym poświęconymi wystawom i wydarzeniom.

#### **§ 19.**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Muzeum oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) rozliczanie dotacji podmiotowych i celowych.

2. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą księgową Muzeum;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Muzeum;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 4) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat, wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych;
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych wpływających do Muzeum (rachunków, not księgowych, faktur itp.);
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji dotyczących działalności Muzeum.

3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

#### **§ 20.**

Do zakresu działania Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądów konserwatorskich zbiorów muzealnych w magazynach i na ekspozycjach;
- 2) profilaktyczne zabezpieczanie obiektów;
- 3) konserwacja obiektów muzealnych;
- 4) wykonywanie rekonstrukcji i uzupełnianie obiektów.

#### **§ 21.**

Do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, umów z kontrahentami i innych dokumentów oraz opiniowanie ich pod względem formalno – prawnym;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Muzeum;
- 3) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności Muzeum;
- 4) zastępstwo prawne w tym występowanie przed sądami i organami w imieniu Muzeum, w zakresie reprezentowania jego interesów;
- 5) prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i administracyjnych;
- 6) bieżące informowanie kierownictwa Muzeum o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanych z działalnością Muzeum.

#### **§ 22.**

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

#### **§ 23.**

Do zakresu działania Specjalisty ds. Obronnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przygotowanie i organizowanie stałego dyżuru Dyrektora w ramach Systemu Stałych Dyżurów Marszałka Województwa Mazowieckiego na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Muzeum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Muzeum;
- 5) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;

---

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



- 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Muzeum oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Muzeum;
- 7) zapewnienie odpowiedniego stanu zabezpieczenia Muzeum przed kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów muzealnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia.

#### **§ 24.**

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756 i 1030).

#### **§ 25.**

Do zakresu działania Oddziału należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i poszerzanie zbiorów dotyczących życia i działalności Aleksandra Świętochowskiego oraz oświaty rolniczej;
- 2) inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów zgromadzonych w Oddziale;
- 3) opracowywanie dokumentacji naukowej zgromadzonych muzealiów w Oddziale;
- 4) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja zbiorów zgromadzonych w Oddziale;
- 5) opracowywanie i organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych w Oddziale;
- 6) udostępnianie zwiedzającym zbiorów Oddziału;
- 7) prowadzenie badań naukowych wynikających z zadań Oddziału.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism**

#### **§ 26.**

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

#### **§ 27.**

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

**Rozdział 6**  
**Postanowienie końcowe**

**§ 28.**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Główny specjalista  
ds. legislacji

Beata Zieńczuk

01 CZE. 2023

01.06.2023

Sławomir Żeberek

Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji  
ds. Organizacyjnych

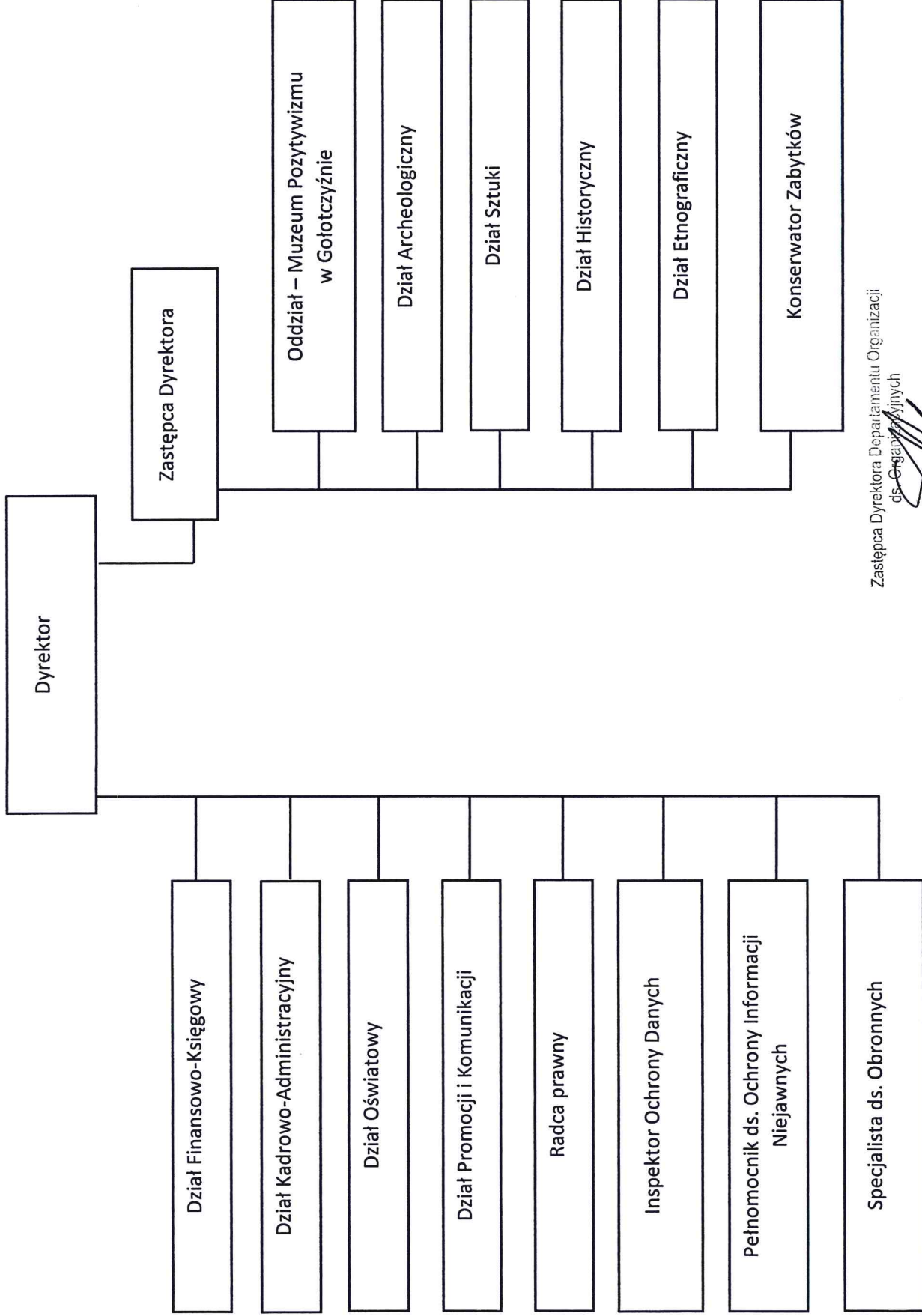
Sara Michalska

Kierownik Wydziału Prawnego

Marcin Mielochowski  
Rada Prawny

11.06.23

### Schemat struktury organizacyjnej Muzeum Szlachty Mazowieckiej w Ciechanowie



Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjnych

Sara Michalska

01.06.2023 *Sławomir Zuberek*

