

**Załącznik do uchwały nr 1425/76/19  
Zarządu Województwa Mazowieckiego  
z dnia 14 października 2019 r.**

**Regulamin Organizacyjny  
Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu**

**Rozdział 1  
Postanowienie ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu, zwanego dalej „Muzeum”, określa strukturę organizacyjną Muzeum, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Muzeum, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum oraz zasady zastępowania Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności.

**Rozdział 2  
Kierownictwo Muzeum**

**§ 2.**

1. Dyrektor Muzeum, zwany dalej „Dyrektorem”, zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
  - 3) wydawanie zarządzeń;
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 5) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 8) zapewnienie udostępnienia informacji publicznej.



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

### **§ 3.**

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Bezpieczeństwa Zbiorów oraz Zastępcy Dyrektora ds. Ekspozycji i Promocji.
  2. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Bezpieczeństwa Zbiorów.
  3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Bezpieczeństwa Zbiorów, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Ekspozycji i Promocji.
- 

### **§ 4.**

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Bezpieczeństwa Zbiorów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum;
- 2) sprawowanie nadzoru i realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) przygotowywanie projektów rzeczowo-finansowych planów działalności wynikających z planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją i rozliczeniem prowadzonych przez Muzeum remontów, inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych;
- 6) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.

## § 5.

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Ekspozycji i Promocji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) planowanie i podejmowanie zadań w zakresie komunikacji ze zwiedzającymi Muzeum (badania, wywiady, zbieranie i analizowanie efektywności realizowanych działań);
- 3) przygotowywanie projektów rzeczowo-finansowych planów działalności wynikających z planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 4) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 5) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.

## Rozdział 3 Struktura organizacyjna

### § 6.

1. W skład Muzeum wchodzi:
  - 1) Dział Etnografii (DZ.E);
  - 2) Dział Upowszechniania i Promocji (DZ.UIP);
  - 3) Dział Konserwatorski (DZ.K);
  - 4) Dział Inwentarzy (DZ.I);
  - 5) Dział Administracji i Inwestycji (DZ.AI);
  - 6) Dział Budowlano - Techniczny (DZ.BT);
  - 7) Dział Przyrodniczy (DZ.P);
  - 8) Dział Finansowy (DZ.F);
  - 9) Radca prawny (O.P);
  - 10) Inspektor Ochrony Danych (I.O);
  - 11) Oddział - Muzeum Małego Miasta w Bieżuniu, zwany dalej „Oddziałem” (O.B).
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Etnografii;
  - 2) Dział Inwentarzy;
  - 3) Dział Finansowy;
  - 4) Oddział;
  - 5) Radca prawny;
  - 6) Inspektor Ochrony Danych.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Bezpieczeństwa Zbiorów podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Administracji i Inwestycji;



- 2) Dział Budowlano - Techniczny;
- 3) Dział Konserwatorski.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Ekspozycji i Promocji podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Upowszechniania i Promocji;
  - 2) Dział Przyrodniczy.
5. Schemat struktury organizacyjnej Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§ 7.**

1. Działem lub Oddziałem kieruje kierownik, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2.
2. W przypadku gdy kierownik nie zostanie wyznaczony, działem lub Oddziałem kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, któremu dział ten lub Oddział bezpośrednio podlega.
3. W czasie nieobecności w pracy kierownika, pracą komórki organizacyjnej kieruje osoba wskazana przez Dyrektora.
4. Do zakresu działania kierowników należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zakresów obowiązków podległych pracowników;
  - 2) ustalanie harmonogramu pracy oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom;
  - 3) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie powierzonych zadań oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości i terminowości ich realizacji;
  - 4) ~~czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez~~  
podległych pracowników;
  - 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
  - 6) opracowywanie wniosków w sprawach pracowniczych, dotyczących podległych pracowników;
  - 7) opracowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów zakupów niezbędnych do realizacji zadań działu.
5. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

### **Rozdział 4 Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 8.**

Do zadań Działu Etnografii należy w szczególności:

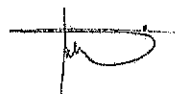
- 1) prowadzenie badań z zakresu architektury ludowej, kultury materialnej, sztuki ludowej i folkloru;

- 2) prowadzenie badań z zakresu budownictwa ludowego pod kątem translokacji obiektów do skansenu;
- 3) sporządzanie szczegółowych założeń ekspozycyjnych dla obiektów w skansenie, scenariuszy urządzenia zagród, scenariuszy wystaw stałych i czasowych, dokumentacji z zakresu kultury ludowej;
- 4) sporządzanie dokumentacji naukowej w zakresie prowadzonych badań, obiektów architektury ludowej oraz układów przestrzennych wsi;
- 5) opracowywanie naukowo zbiorów muzealnych;
- 6) wykonywanie terenowej dokumentacji fotograficznej;
- 7) prowadzenie nadzoru etnograficznego nad pracami budowlanymi na terenie skansenu;
- 8) prowadzenie działalności wystawienniczej, dydaktycznej, konsultacyjnej i popularyzatorskiej;
- 9) uczestniczenie w badaniach terenowych i pozyskanie nowych obiektów do zbiorów;
- 10) opracowywanie planów powiększania kolekcji muzealnej oraz wykonywanie zadań w tym zakresie;
- 11) sprawowanie nadzoru naukowego nad przygotowywanymi wystawami oraz tworzenie opracowań i ekspertyz na potrzeby organizowanych wystaw;
- 12) redagowanie merytoryczne publikacji muzealnych;
- 13) organizowanie sesji i konferencji naukowych.

#### § 9.

Do zadań Działu Upowszechniania i Promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem ekspozycji Muzeum grupom zorganizowanym i turystom indywidualnym;
- 2) utrzymywanie sprawnej obsługi ruchu turystycznego, oprowadzanie po ekspozycjach stałych i czasowych, sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem zbiorów na wystawach w Muzeum;
- 3) sprawowanie bezpośredniej opieki nad obiektami udostępnionymi do zwiedzania oraz ich najbliższego otoczenia;
- 4) prowadzenie szkoleń i instruktażu personelu odpowiedzialnego za ekspozycje;
- 5) organizowanie lekcji muzealnych, pokazów, warsztatów, odczytów, prelekcji, spotkań, konkursów, kiermaszy, występów artystycznych i innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym bądź kulturalno - oświatowym;
- 6) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do lekcji muzealnych, pokazów i konkursów;



- 7) przygotowywanie informatorów z programem wystaw i imprez;
  - 8) prowadzenie współpracy ze szkołami, domami kultury, instytucjami naukowymi i kulturalnymi, środowiskami odpowiedzialnymi za organizację turystyki;
  - 9) wykonywanie zadań z zakresu promocji i budowania wizerunku Muzeum oraz dbanie o spójność komunikacji zewnętrznej, w tym:
    - a) planowanie komunikacji w mediach;
    - b) monitorowanie mediów i reagowanie na zaistniałe wydarzenia medialne oraz zapytania od mediów,
    - c) przygotowywanie komentarzy, udzielanie wywiadów i przekazywanie informacji dotyczących wydarzeń i działalności Muzeum,
    - d) administrowanie stroną internetową oraz profilami Muzeum na portalach społecznościowych;
  - 10) przygotowywanie tekstów do publikacji z zakresu działalności Muzeum;
  - 11) sporządzanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń organizowanych na terenie Muzeum;
  - 12) prowadzenie biblioteki (gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych z dziedziny etnografii i nauk pokrewnych oraz konserwatorstwa, udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej).
- 

#### § 10.

Do zadań Działu Konserwatorskiego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki konserwatorskiej nad całością muzealnych zbiorów w zakresie określenia warunków ich eksponowania i magazynowania;
- 2) opracowywanie, w porozumieniu z kierownikami działów, planów długofalowych oraz programów doraźnej konserwacji zbiorów i profilaktyki konserwatorskiej;
- 3) konserwacja, renowacja, rekonstrukcja zabytków według ustalonych planów wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji lub wnioskowanie o powierzenie ich do konserwacji wyspecjalizowanym instytucjom lub osobom spoza Muzeum;
- 4) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad obiektami zestawianymi i zmagazynowanymi w skansenie;
- 5) prowadzenie, we współpracy z innymi działami, doraźnych prac zabezpieczających przy obiektach;
- 6) prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, na ekspozycji oraz w depozytach poza Muzeum;
- 7) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego przy przemieszczaniu obiektów zabytkowych, pakowaniu i transporcie;

- 8) sporządzanie opinii konserwatorskich zabytków;
- 9) dokonywanie oględzin konserwatorskich nowych nabytków;
- 10) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji konserwatorskiej prac własnych i zleconych.

#### **§ 11.**

Do zadań Działu Inwentarzy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, ochroną i ruchem muzealiów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych Muzeum oraz depozytów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie elektronicznego inwentarza muzealiów;
- 4) opracowywanie planów powiększania kolekcji muzealnej oraz wykonywanie zadań w zakresie gromadzenia zbiorów;
- 5) opracowywanie naukowo zbiorów muzealnych;
- 6) opracowywanie i realizowanie projektów digitalizacji i udostępniania zbiorów;
- 7) sporządzanie dokumentacji fotograficznej eksponatów znajdujących się w zbiorach Muzeum;
- 8) prowadzenie współpracy z kierownikami działów w zakresie przechowywania, zabezpieczania i konserwacji zbiorów oraz stanu opracowania naukowego zbiorów;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji muzealiów;
- 10) przygotowywanie projektów wewnętrznych instrukcji w sprawie ewidencji zbiorów ich bezpieczeństwa i ruchu;
- 11) prowadzenie sekretariatu komisji zakupów muzealiów;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego (gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych oraz ich udostępnianie).

#### **§ 12.**

Do zadań Działu Administracji i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami Muzeum i gospodarowanie majątkiem ruchomym Muzeum, prowadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji;
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa obiektów Muzeum i zgromadzonego w nich mienia;
- 3) opracowywanie planów oraz sprawozdań z działalności Muzeum;
- 4) opracowywanie i realizowanie projektów w zakresie inwestycji oraz kapitałnych remontów budynków Muzeum;
- 5) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w Muzeum;



- 6) przygotowywanie dokumentacji prawnej oraz umów na wykonanie prac zleconych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników;
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych gospodarowaniem pojazdami i sprzętem mechanicznym, stanowiącymi własność Muzeum;
- 11) prowadzenie magazynu materiałowego Muzeum;
- 12) zaopatrzenie Muzeum w sprzęt techniczny i biurowy;
- 13) przeprowadzanie spraw o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 15) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Muzeum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 17) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Muzeum;
- 18) ~~współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego~~  
w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 19) przygotowanie i organizacja 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.

### § 13.

Do zadań Działu Budowlano – Technicznego należy w szczególności:

- 1) przenoszenie obiektów zabytkowych na teren Muzeum, demontaż obiektów w terenie i ich montaż w Muzeum oraz prowadzenie dokumentacji zestawianych i zmagazynowanych w Muzeum obiektów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i naprawami w Muzeum;
- 3) dbanie o właściwy pod względem bezpieczeństwa i higieny stan pomieszczeń pracy oraz pomieszczeń ogólnego użytku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska;



- 5) wykonywanie okresowych i doraźnych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych;
- 6) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego Muzeum;
- 7) rozliczanie zużytych materiałów zgodnie z potrzebami i obowiązującymi normami;
- 8) zapewnienie prawidłowości działania instalacji i urządzeń elektrycznych, ciepłych, sanitarnych, klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i dźwigowych, ich stanu technicznego oraz parametrów eksploatacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów i nadzorowaniem podmiotów zewnętrznych w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia prawidłowej pracy Muzeum;
- 10) organizowanie i zapewnienie obsługi technicznej w zakresie wystawiennictwa oraz imprez organizowanych na terenie Muzeum.

#### § 14.

Do zadań Działu Przyrodniczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań terenowych nad sposobami i tradycjami w zakresie hodowli zwierząt, uprawy pól, szatą roślinną, zagospodarowaniem ogródków, sadów, warzywników i innych upraw na terenie ekspozycji, gromadzenie dokumentacji opisowej, fotograficznej, rysunkowej i naukowej w tym zakresie;
- 2) kształtowanie i całoroczna pielęgnacja występujących na terenie Muzeum wartości przyrodniczych i krajobrazowych, adaptowanie ich do potrzeb ekspozycji skansenowskiej oraz utrzymanie w należyтым stanie i wykorzystanie użytkowe terenów niezagospodarowanych ekspozycyjnie, zagospodarowanie przyrodnicze siedlisk odwzorowanych w skansenie (ogródki przydomowe, warzywniki, sady, drzewa i krzewy, uprawy itp.);
- 3) prowadzenie prac związanych z prawidłowym utrzymaniem obiektów i terenu skansenu, udostępnionych dla zwiedzających;
- 4) prowadzenie prac polowych i gospodarczych oraz pokazów tych prac podczas wydarzeń realizowanych w Muzeum;
- 5) opracowywanie programów zagospodarowania terenów zieleni na obszarze Muzeum;
- 6) zapewnienie opieki nad zwierzętami posiadanyimi przez Muzeum;
- 7) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do lekcji muzealnych, warsztatów i konkursów;
- 8) prowadzenie współpracy z pokrewnymi instytucjami w zakresie wymiany doświadczeń, pozyskania nasion i sadzonek.



## § 15.

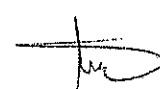
1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sporządzanie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji Muzeum;
  - 3) sporządzanie sprawozdań księgowo - finansowych wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
  - 5) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych;
  - 7) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów finansowych Muzeum (faktur, rachunków, not księgowych);
  - 8) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją;
  - 9) kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek placowych i sprawozdań finansowych;
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 11) prowadzenie sprzedaży biletów na wydarzenia organizowane przez Muzeum, wydawnictw oraz pamiątek.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowym.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu rocznego planu finansowego Muzeum;
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości Muzeum;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń podatkowych i innych należności;

- 8) sprawowanie nadzoru nad ewidencją składników majątku Muzeum.
4. Główny księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym Muzeum;
  - 2) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 3) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
  - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych.
5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Głównego Księgowego obowiązków służbowych zastępstwo pełni pracownik Działu Finansowego wskazany w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia.

#### § 16.

Do zadań Oddziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań, gromadzenie zabytków i materiałów dokumentacyjnych dotyczących kultury materialnej małych miasteczek mazowieckich (archiwalia, dokumenty, fotografie i informacje dotyczące historii Bieżunia oraz regionu ze szczególnym uwzględnieniem osób lub rodów, których działalność w sposób szczególny zapisała się w dziejach miasta i najbliższej okolicy);
- 2) prowadzenie badań i gromadzenie muzealiów dotyczących poety Stefana Gołębiowskiego oraz osób związanych z nim i jego twórczością;
- 3) opracowywanie naukowo zbiorów muzealnych zgromadzonych w Oddziale;
- 4) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowo zbiorów muzealnych;
- 5) przechowywanie, zabezpieczanie i sprawowanie pieczy nad zgromadzonymi w Oddziale zbiorami;
- 6) sporządzanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa Oddziału;
- 7) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Oddziału oraz planu ewakuacji zbiorów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem i promocją Oddziału;
- 9) organizowanie wystaw stałych i czasowych w Oddziale;
- 10) organizowanie w Oddziale lekcji muzealnych, odczytów, prelekcji, pokazów filmowych, spotkań, konkursów, kiermaszy, występów artystycznych i innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym bądź kulturalno - oświatowym;
- 11) przygotowywanie do druku publikacji z zakresu działalności Oddziału.



#### **§ 17.**

Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) zastępstwo prawne, w tym występowanie przed sądami i organami administracji publicznej w imieniu Muzeum w zakresie reprezentowania jego interesów;
- 2) prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i administracyjnych;
- 3) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności Muzeum;
- 4) bieżące informowanie kierownictwa Muzeum o zmianach przepisów prawa związanych z działalnością Muzeum.

#### **§ 18.**

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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

---

### **Rozdział 5**

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

#### **§ 19.**

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.

#### **§ 20.**

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

### § 21.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR  
MUZEUM WSI MAZOWIECKIEJ  
W SIELECU

*Jan Rzaszotarski*

Główny specjalista  
ds. organizacji

*Beata Zienczuk*  
08 PAŹ. 2019

Kierownik  
Wydziału Struktury i Organizacji

*Sara Michalska*

RADCA PRAWNY

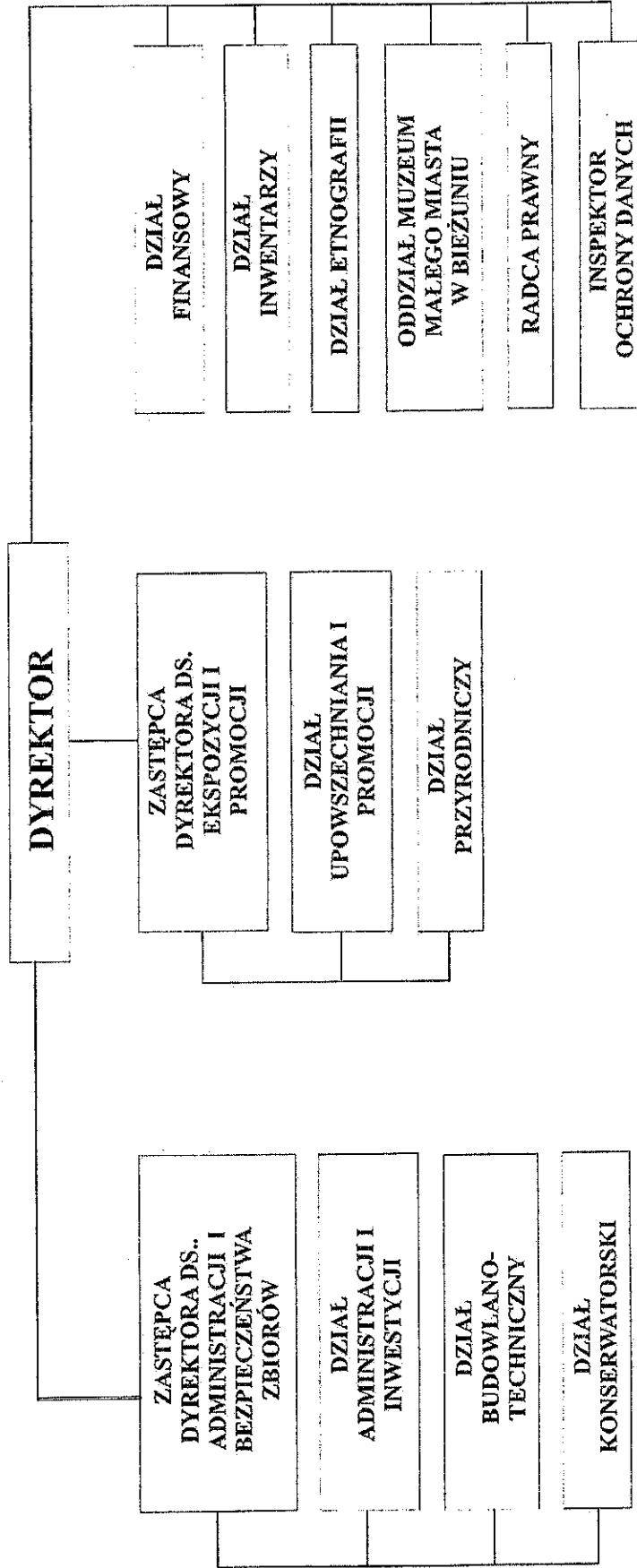
*Krzysztof Liszka*

Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji  
ds. Organizacyjnych

*Tamara Borkowska*

07.10.2019  
*Stanisław Zabuch*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MUZEUM WSI MAZOWIECKIEJ W SIERPCU**



Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji  
ds. Organizacyjnych

*Tamara Borke-Siwa*  
Tamarę Borke-Siwa

*Jan Rzeszutowski*  
DIREKTOR  
MUZEUM WSI MAZOWIECKIEJ  
W SIERPCU  
Jan Rzeszutowski

07.10.2013  
Sławomir Ziembach