

Urząd Miejski
w Łomży
Wydział Kultury, Sportu
i Inicjatyw Społecznych
18-400 Łomża, Stary Rynek 14

WKS.402.4.2023

Muzeum Północno-Mazowieckie w Łomży
WPŁYNEŁO
2023 -04- 19
Ilość zał. <i>MPM.011.1.2023</i>
Nr dz. Podpis.....

Łomża, 14.04.2023

Pani
Paulina Bronowicz – Chojak
Dyrektor
Muzeum Północno – Mazowieckiego
w Łomży

Na podstawie art.13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), statutu Muzeum Północno-Mazowieckiego w Łomży oraz uchwały nr 455/L/22 Rady Miejskiej w Łomży z dn. 23.02.2022r. opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum Północno – Mazowieckiego w Łomży przedłożony wraz z pismem MPM.011.1.2023.

z up. PREZYDENTA MIASTA
mgr Andrzej Stępułkowski
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Zarządzenie
Dyrektora Muzeum Północno-Mazowieckiego w Łomży

z dnia 19.04.2023r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Północno-Mazowieckiego

W celu uaktualnienia struktury organizacyjnej Muzeum Północno-Mazowieckiego wprowadza się zmiany w przyjętym Regulaminie Organizacyjnym:

§ 1

W §2 wykreśla się w całości punkt 1. pn. „Zastępca dyrektora”.

§ 2

W §2 dodaje się punkt 3. w brzmieniu: „W przypadku nieobecności Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, zastępuje go wskazany pracownik w zakresie określonym stosownym pełnomocnictwem.

§ 3

W §2 wykreśla się w całości punkt 4. pn. „Skansen kurpiowski w Nowogrodzie”.

§ 4

W §2 dodaje się punkt dotyczący Inspektora Ochrony Danych Osobowych wraz z opisem zadań przypisanych do stanowiska, zgodnie z funkcją IODO wykazaną w Schemacie organizacyjnym.

§ 5

Porządkuje się numery pozostałych działów i komórek Muzeum Północno-Mazowieckiego.

§ 6

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

podstawa prawna:

1. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dn. 25. października 1991r. art. 13 pkt. 3
2. Statut Muzeum Północno-Mazowieckiego w Łomży §6
3. Uchwała nr 455/L/22 Rady Miejskiej Łomży z dn. 23.02.2022r. w sprawie podziału samorządowej miejskiej instytucji kultury Muzeum Północno- Mazowieckiego w Łomży

DYREKTOR
Muzeum Północno-Mazowieckiego
w Łomży

Paulina Bronowicz-Chojak

Regulamin organizacyjny Muzeum Północno – Mazowieckiego w Łomży

Muzeum Północno – Mazowieckie zwane dalej Muzeum jest samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (Dz.U. 2012, poz. 987), ustawy z dnia 25 października 1991r.o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj.Dz.U.2012 poz. 406) oraz statutu nadanego uchwałą Rady Miejskiej Łomży Nr 434/LI/14 z dnia 26 marca 2014 roku.

§ 1.

Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną i zakresy działania komórek organizacyjnych instytucji. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny stanowiący jego załącznik.

§ 2.

Strukturę organizacyjną Muzeum stanowią:

I Dyrektor

1. Stanowiska, oddziały i działy podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi:

- Główny księgowy i Zespół Administracyjno – Finansowo – Gospodarczy;

- Galeria Sztuki Współczesnej - oddział Muzeum;

- Działy merytoryczne:

a) dział archeologii

b) dział bursztynu

c) dział etnografii

d) dział historii,

e) dział numizmatyczny,

f) dział sztuki i rzemiosła,

g) dział edukacji i promocji;

- Pracownia konserwatorska;

- Pracownia fotograficzna;

- Inspektor Ochrony Danych Osobowych

- Zespół do wyceny wartości przekazów, darów i przedmiotów oferowanych do sprzedaży.

2. Dyrektor zarządza Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.

Dyrektor w szczególności:

- sprawuje ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej
- sprawuje ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum
- przedstawia właściwym instytucjom i organizatorowi plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania oraz wnioski inwestycyjne
- sprawuje naczelną redakcję wydawnictw muzealnych
- wydaje zarządzenia
- sprawuje ogólny nadzór na kontrolą wewnętrzną, kontrolą zarządczą, zamówieniami publicznymi
- wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum

3. W przypadku nieobecności Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, zastępuje go wskazany pracownik w zakresie określonym stosownym pełnomocnictwem.

II Główny księgowy kieruje i odpowiada za całokształt gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz nadzoruje pracę zespołu administracyjno – finansowo – gospodarczego, a w szczególności:

- 1) opracowuje na podstawie planów merytoryczno – wartościowych roczny plan finansowy w ujęciu wartościowym i ich zmiany w ciągu roku, przynajmniej dwukrotnie w roku: na dzień 30 czerwca, na dzień 31 grudnia, oraz w każdym przypadku przyznania zwiększenia dotacji podmiotowej w ciągu roku i przyznania wszelkich dotacji celowych z każdego źródła,
- 2) sporządza roczne sprawozdanie finansowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 3) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) prowadzi gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 5) prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzoną polityką rachunkowości przez dyrektora w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 6) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, prowadzi kontrolę zarządczą i wewnętrzną
- 7) sporządza informacje półroczne z wykonania planu przychodów i kosztów,
- 8) rozlicza dotacje celowe, podatek od towarów i usług oraz podatek dochodowy, od osób prawnych oraz podatki lokalne i inne opłaty,
- 9) okresowo ustala lub sprawdza drogą inwentaryzacji rzeczywisty stan aktywów i pasywów
- 10) gromadzi i przechowuje dowody księgowe oraz pozostałą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowuje dokumentację księgową do archiwum.

Do zakresu działania Zespołu Administracyjno – Finansowo – Gospodarczego (w jego skład wchodzi pracownicy różnych komórek organizacyjnych) należy administrowanie majątkiem Muzeum, a w szczególności:

- 1) budynkami
- 2) transportem, sprzętem i urządzeniami
- 3) sprawami administracyjnymi, wystawienniczymi, gospodarczymi
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych, administracyjnych, zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych
- 6) prowadzenie spraw remontowo – budowlanych

Zadania swe realizują przez:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, a w szczególności bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości, kontroli wstępnej, kontroli zarządczej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej
- 2) opracowywanie informacji i kalkulacji wynikowych, umożliwiających skuteczną ochronę majątku i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie
- 3) nadzorowanie całokształtu działalności działów i oddziałów w zakresie zabezpieczeń i rozliczeń finansowych
- 4) zaopatrzenie w sprzęt, materiały, urządzenia niezbędne do użytku ogólnego i wystawienniczego
- 5) wykonawstwo robót technicznych, budowlanych, nadzór na transportem własnym i wypożyczonym
- 6) dozór i właściwe zabezpieczenie majątku muzealnego – zabezpieczenia i systemy alarmowe, zabezpieczenie i ochrona transportu muzealiów
- 7) prowadzenie sekretariatu Muzeum, kontroli zarządczej i wewnętrznej
- 8) prowadzenie spraw związanych z pracami poligraficznymi
- 9) przestrzeganie ładu i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu budynku oraz przestrzeganie regulaminu pracy przez zatrudnionych pracowników
- 10) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i prowadzenie spraw obrony cywilnej

III Galeria Sztuki Współczesnej ul. Długa 13 - na czele Galerii stoi kierownik, podlegający bezpośrednio dyrektorowi Muzeum i odpowiadający za całokształt pracy Galerii.

- 1) galeria popularyzuje sztukę i edukację kulturalną dzieci, młodzieży i dorosłych w zakresie działań plastycznych i estetycznych
- 2) gromadzi, inwentaryzuje, kataloguje, opracowuje, udostępnia i zabezpiecza eksponaty z zakresu malarstwa, rzeźby i grafiki itp. wykonuje to w postaci papierowej i cyfrowej
- 3) obsługuje zwiedzających, udostępnia zbiory do celów naukowych
- 4) upowszechnia wiedzę i zbiory drogą wystaw, wykładów, spotkań, odczytów, lekcji, warsztatów, konferencji itp.
- 5) organizuje wystawy własne łącznie z zabezpieczeniem transportu, protokołami przejmowania i zwrotu wystaw, zabezpieczeniem w sprzęt wystawienniczy,

- 6) współuczestniczy w organizacji wykonawstwa aranżacyjnego lub plastycznego przy wystawach organizowanych w budynku muzeum
- 7) prowadzi działalność upowszechnieniową drogą projektowania, realizacji i dystrybucji druków, zaproszeń, plakatów, informatorów i innych materiałów, w porozumieniu z innymi działami i oddziałami oraz przygotowuje ustne, pisemne, elektroniczne informacje dla środków masowego przekazu, obsługa strony internetowej Muzeum i BIP
- 8) opracowuje materiały do zaproszeń katalogów, przewodników, informatorów, plakatów itp., oraz publikuje wyniki badań, wykonuje to w postaci papierowej i cyfrowej
- 9) sprawuje nadzór merytoryczny nad ekspozycjami o charakterze związanym z zakresem swego działania
- 10) współpracuje z towarzystwami społeczno – kulturalnymi, instytucjami, szkołami itp., w zakresie swego działania
- 11) opracowuje plany i sprawozdania
- 12) prowadzi sprawy organizacyjne, administracyjne i techniczne
- 13) gospodaruje pomieszczeniami galerii, sprzętem i urządzeniami
- 14) wykonuje zadania w zakresie kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej, zamówień publicznych, przestrzegania przepisów bhp, ppoż.

IV Działy merytoryczne Muzeum ul. Dworna 22 c – na czele działu stoi pracownik odpowiadający za całokształt działalności działu.

a) dział archeologii

- 1) gromadzi zbiory drogą badań wykopaliskowych, badań powierzchniowych, darów i przekazów, a także gromadzi numizmaty drogą przekazów, darów i zakupów
- 2) inwentaryzuje, opracowuje karty katalogu naukowego muzealiów archeologicznych, prowadzi księgi polowe w postaci papierowej i cyfrowej
- 3) przechowuje muzealia w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo, magazynuje je w sposób dostępny dla celów naukowych
- 4) zabezpiecza, konserwuje i rekonstruuje w ramach własnych możliwości i zleceń
- 5) organizuje i prowadzi badania terenowe, obsługa zwiedzających, dyżury
- 6) udostępnia zbiory dla celów naukowych
- 7) upowszechnia wiedzę drogą wystaw, wykładów, spotkań, odczytów, lekcji, warsztatów, konferencji
- 8) opracowuje materiały do katalogów, przewodników, informatorów oraz publikuje wyniki badań w formie papierowej i cyfrowej
- 9) gromadzi materiały dokumentacyjne, a także dokumentację fotograficzną badań
- 10) sprawuje nadzór merytoryczny nad kolekcjami i zbiorami muzealnymi, eksponatami archeologicznymi
- 11) współpracuje z towarzystwami kulturalnymi, instytucjami, szkołami w zakresie archeologii
- 12) prowadzi samokształcenie i praktyki studentów
- 13) opracowuje plany i sprawozdania

14) kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.

b) dział bursztynu

- 1) gromadzi surowiec bursztynowy, wyroby z bursztynu i narzędzia z dorzecza Narwi Środkowej ze szczególnym uwzględnieniem terenu Puszczy Zielonej
- 2) inwentaryzuje, kataloguje i naukowo opracowuje muzealia w z zakresu swego działania w formie papierowej i cyfrowej
- 3) przechowuje muzealia w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo, magazynuje je w sposób dostępny dla celów naukowych
- 4) zabezpiecza, konserwuje eksponaty w ramach własnych możliwości i zleceń
- 5) organizuje i prowadzi badania i penetracje terenowe
- 6) upowszechnia wiedzę i zbiory drogą wystaw, wykładów, spotkań, odczytów, lekcji, warsztatów, konferencji itp.
- 7) opracowuje materiały do katalogów, przewodników, informatorów oraz publikuje wyniki badań w postaci papierowej i cyfrowej
- 8) sprawuje nadzór merytoryczny nad ekspozycjami o charakterze związanym z zakresem swego działania, obsługa zwiedzających ,
- 9) opracowuje plany i sprawozdania
- 10) kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.

c) dział etnografii

- 1) gromadzi zbiory w zakresie kultury i sztuki ludowej drogą zakupów, darowizn, zapisów oraz przez przyjmowanie depozytów i pozyskiwanie obiektów drogą badań terenowych,
- 2) inwentaryzuje, kataloguje i naukowo opracowuje muzealia etnograficzne w formie papierowej i cyfrowej,
- 3) przechowuje muzealia w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo, magazynuje je w sposób dostępny dla celów muzealnych,
- 4) zabezpiecza, konserwuje i rekonstruuje eksponaty w ramach własnych możliwości zleceń,
- 5) organizuje i prowadzi badania i penetracje terenowe,
- 6) udostępnia zbiory do celów naukowych, obsługa zwiedzających, dyżury,
- 7) upowszechnia kulturę i sztukę ludową drogą wystaw, wykładów, spotkań, odczytów, warsztatów, lekcji, konferencji itp.,
- 8) opracowuje materiały do katalogów, przewodników, informatorów oraz publikuje wyniki badań w postaci papierowej i cyfrowej,
- 9) sprawuje nadzór merytoryczny nad ekspozycjami i charakterze etnograficznym i opiekę nad twórcami ludowymi,
- 10) współpracuje z towarzystwami społeczno – kulturalnymi, instytucjami, szkołami itp. w propagowaniu kultury ludowej,
- 11) opracowuje plany i sprawozdania,
- 12) kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.

d) dział historii

- 1) gromadzi zbiory i dokumentację związaną z historią terenów objętych zakresem działania Muzeum drogą zakupów, darowizn, zapisów oraz przez przyjmowanie depozytów i uzyskiwanie obiektów drogą badań terenowych
- 2) inwentaryzuje, kataloguje i naukowo opracowuje muzealia oraz materiały dokumentacyjne w formie papierowej i cyfrowej
- 3) przechowuje muzealia w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo, magazynuje je w sposób dostępny do celów naukowych
- 4) zabezpiecza, konserwuje w ramach własnych możliwości i zleceń
- 5) organizuje i prowadzi badania, kwerendy, penetracje terenowe
- 6) udostępnia zbiory do celów naukowych, obsługa zwiedzających, dyżury
- 7) upowszechnia wiedzę i zbiory drogą wystaw, wykładów, spotkań, warsztatów, odczytów, lekcji, konferencji itp.
- 8) opracowuje materiały do katalogów, przewodników, informatorów oraz publikuje wyniki badań, w postaci papierowej i cyfrowej
- 9) sprawuje nadzór merytoryczny nad ekspozycjami o charakterze historycznym
- 10) współpracuje z towarzystwami społeczno – kulturalnymi, instytucjami, szkołami itp. w swoim zakresie działania
- 11) opracowuje plany i sprawozdania,
- 12) prowadzi archiwum zakładowe
- 13) kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.

e) dział numizmatyczny

- 1) gromadzi zbiory drogą badań wykopaliskowych, badań powierzchniowych, darów i przekazów a także drogą przekazów, darów i zakupów,
- 2) inwentaryzuje, opracowuje karty katalogu naukowego muzealiów numizmatycznych w formie papierowej i cyfrowej,
- 3) przechowuje muzealia w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo, magazynuje je w sposób dostępny dla celów naukowych,
- 4) zabezpiecza, konserwuje w ramach własnych możliwości i zleceń
- 5) organizuje i prowadzi badania terenowe,
- 6) udostępnia zbiory dla celów naukowych, obsługa zwiedzających, dyżury,
- 7) upowszechnia wiedzę drogą wystaw, wykładów, spotkań, odczytów, lekcji, warsztatów, konferencji,
- 8) opracowuje materiały do katalogów, przewodników, informatorów oraz publikuje wyniki badań w postaci papierowej i cyfrowej,
- 9) gromadzi materiały dokumentacyjne, a także dokumentację fotograficzną badań,
- 10) sprawuje nadzór merytoryczny nad kolekcjami i zbiorami muzealnymi, eksponatami numizmatycznymi,
- 11) współpracuje z towarzystwami kulturalnymi, instytucjami, szkołami w swoim zakresie działania,
- 12) prowadzi samokształcenie i praktyki studentów,
- 13) opracowuje plany i sprawozdania,
- 14) kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.

f) dział sztuki i rzemiosła

- 1) gromadzi zbiory z zakresu malarstwa, rzeźby, grafiki, rzemiosła artystycznego drogą zakupów, darowizn oraz przez przyjmowanie depozytów i pozyskiwanie obiektów drogą penetracji terenowych
- 2) inwentaryzuje, kataloguje i naukowo opracowuje muzealia w z zakresu swego działania w formie papierowej i cyfrowej
- 3) przechowuje muzealia w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo, magazynuje je w sposób dostępny dla celów naukowych
- 4) zabezpiecza, konserwuje eksponaty w ramach własnych możliwości i zleceń
- 5) organizuje i prowadzi badania i penetracje terenowe
- 6) udostępnia zbiory do celów naukowych, obsługa zwiedzających, dyżury,
- 7) upowszechnia wiedzę i zbiory drogą wystaw, wykładów, spotkań, odczytów, lekcji, warsztatów, konferencji itp.
- 8) opracowuje materiały do katalogów, przewodników, informatorów oraz publikuje wyniki badań w postaci papierowej i cyfrowej
- 9) sprawuje nadzór merytoryczny nad ekspozycjami o charakterze związanym z zakresem swego działania
- 10) współpracuje z towarzystwami społeczno – kulturalnymi, instytucjami, szkołami itp., w swoim zakresie działania
- 11) opracowuje plany i sprawozdania
- 12) kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż

g) dział edukacji i promocji

- 1) obsługuje wystawy w Muzeum łącznie z nadzorem, przewodnictwem merytorycznym i organizacją wernisaży, obsługa zwiedzających – sprzedaż biletów, publikacji, pamiątek, oprowadzanie po wystawach,
- 2) prowadzi działalność upowszechnieniową drogą dystrybucji druków, zaproszeń, plakatów, informatorów i innych materiałów, w porozumieniu z działami i oddziałem oraz przygotowuje ustne, pisemne i elektroniczne informacje dla środków masowego przekazu i innych publikacji
- 3) uczestniczy w organizowaniu wystaw czasowych, organizuje wystawy oświatowe we współpracy z działami merytorycznymi, zabezpiecza w sprzęt wystawienniczy współuczestnicząc w organizacji wykonawstwa aranżacyjnego lub plastycznego
- 4) prowadzi, w porozumieniu z działami i oddziałem, prace wydawnicze
- 5) organizuje wystawy własne łącznie z zabezpieczeniem transportu, protokołami przejmowania i zwrotu wystaw
- 6) koordynuje pracami poszczególnych działów muzealnych, włączonych do kolejnych etapów realizacji wystaw
- 7) organizuje imprezy oświatowe, plenerowe i edukacyjne
- 8) przygotowuje i gromadzi materiały dokumentacyjne i fotograficzne związane ze wszystkimi imprezami muzealnymi (wystawy, lekcje, konferencje itp.)
- 9) gromadzi archiwa wycinków prasowych dotyczących Muzeum oraz materiały do celów popularyzatorskich
- 10) koordynuje, organizuje i bierze udział w prowadzeniu lekcji i warsztatów muzealnych oraz współpracuje ze szkołami i władzami oświatowymi

- 11) współpracuje z zakładami pracy, instytucjami, domami kultury, szkołami, w zakresie upowszechniania wiedzy o Muzeum
- 12) opracowuje plany i sprawozdania działu i analizy zbiorcze w zakresie upowszechniania działalności muzealnej
- 13) prowadzi zbiorcze zestawienia i analizy frekwencji
- 14) opracowuje sprawozdania statystyczne dotyczące frekwencji i ilości zbiorów
- 15) wykonuje zadania z zakresu kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.

Biblioteka – funkcjonuje w ramach Działu Edukacji i Promocji

- 1) gromadzi materiały z dyscyplin związanych z dyscyplinami reprezentowanymi w muzeum jako biblioteka fachowa, zgodnie z Art. 23 Ustawy o bibliotekach
- 2) inwentaryzuje, opracowuje, kataloguje zgromadzone zbiory biblioteczne
- 3) udostępnia księgozbiór, udziela pomocy w jego wykorzystaniu pracownikom muzeum
- 4) przechowuje księgozbiór w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dostępność.

V Pracownia konserwatorska

- 1) dokonuje konserwacji i restauracji ruchomych obiektów zabytkowych w zakresie podstawowych czynności zabezpieczających, uzupełniających lub odtwarzających
- 2) obejmuje zakresem prac ruchome obiekty zabytkowe w działach i oddziałach Muzeum
- 3) orzeka o stanie zachowania obiektów znajdujących się w zbiorach, określa potrzeby konserwatorskie oraz typuje obiekty do specjalistycznych prac konserwatorsko – restauratorskich
- 4) orzeka o stanie zachowania obiektów napływających do Muzeum drogą darowizn, nabytków własnych lub przedstawionych do zakupu przez komisje zakupów
- 5) uczestniczy w pracach komisji odbioru obiektów zabytkowych po konserwacji
- 6) określa zasady właściwego przechowywania obiektów w magazynach muzealnych oraz właściwego eksponowania i zabezpieczenia obiektów w czasie wystaw własnych muzeum i poza nim
- 7) współorzeka o możliwości wypożyczenia obiektów do innych muzeów lub instytucji, zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami obiektu
- 8) wspólnie z innymi działami muzeum dokonuje okresowych przeglądów zbiorów
- 9) prowadzi ewidencję zużycia zakupionych materiałów oraz rozlicza je zgodnie z przyjętymi zasadami
- 10) sporządza plany i sprawozdania
- 11) kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.

VI Pracownia fotograficzna

- 1) wykonuje dokumentację fotograficzną zbiorów, wystaw dla wszystkich działów i oddziałów Muzeum,

- 2) wykonuje fotografie i reprodukcje do celów archiwalnych, badawczych i publikacji Muzeum,
- 3) wykonuje materiał fotograficzny do ekspozycji muzealnych,
- 4) wykonuje dokumentację fotograficzną działań oświatowych działów i oddziałów Muzeum,
- 5) prowadzi archiwum negatywów,
- 6) prowadzi ewidencję zużycia zakupionych materiałów oraz rozlicza je zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 7) wykonuje, w miarę możliwości, własne wystawy fotograficzne,
- 8) sporządza plany i sprawozdania,
- 9) kontrola zarządcza, kontrola wewnętrzna, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.

VII Inspektor Ochrony Danych Osobowych

- 1) informuje o obowiązkach spoczywających na Muzeum na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych
- 2) doradza w zakresie obowiązków wynikających z RODO i innych przepisów
- 3) monitoruje przestrzeganie polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych
- 4) prowadzi szkolenia dla pracowników Muzeum uczestniczących w operacjach przetwarzania danych z zakresu RODO i przyjętych polityk
- 5) przeprowadza audyty w zakresie przestrzegania RODO i polityk
- 6) udziela na żądanie Dyrektora Muzeum zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych
- 7) współpracuje z Prezesem UODO oraz pełni funkcję punktu kontaktowego dla Prezesa UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych
- 8) pełni funkcję punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO
- 9) opracowuje i aktualizuje politykę ochrony danych
- 10) administruje oraz kontroluje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzi rejestr nadanych upoważnień
- 11) bierze udział w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, w tym prowadzi rejestr naruszeń, prowadzi postępowania wyjaśniające, dokonuje oceny naruszenia, koordynuje zgłoszenia naruszenia Prezesowi UODO oraz osobom, których dane dotyczą
- 12) opracowuje treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, oraz innych klauzul / postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych (np. postanowień w zakresie współadministrowania)
- 13) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych
- 14) reaguje na skargi osób, których dane dotyczą, w tym prowadzi korespondencję ze skarżącym, opracowuje treści pism w toku postępowania

VIII Zespół do wyceny wartości przekazów, darów i przedmiotów oferowanych do sprzedaży - powoływany jako organ pomocniczy z pracowników merytorycznych Muzeum, przewodniczy mu Dyrektor Muzeum.

1. Do zakresu działania zespołu należy:

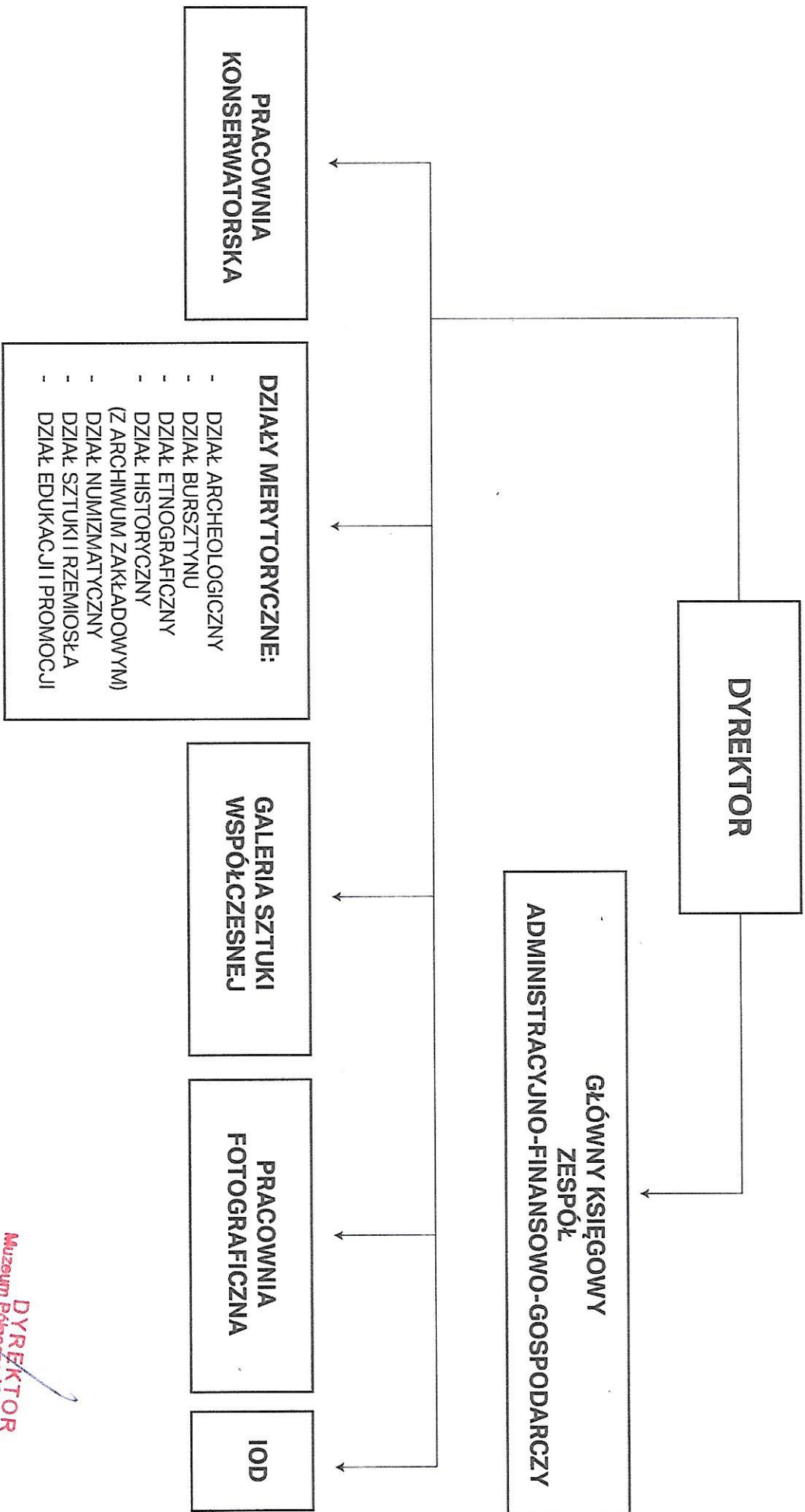
- 1) koordynacja pozyskiwania i gromadzenia muzealiów
- 2) opiniowanie o wartości zabytkowej muzealiów

- 3) wycena darów oraz opiniowanie oferowanych do sprzedaży, подарowanych lub przekazanych przedmiotów
 - 4) opiniowanie cen przedstawionych do zakupu przedmiotów i ustalanie miejsca wpisania ich do inwentarza muzealnego.
2. Szczegółowy zakres działania i pracy zespołu ustala zarządzenie wydane przez Dyrektora Muzeum.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Organizatora Muzeum.

DYREKTOR
Muzeum Północno-Mazowieckiego
w Łomży
Paulina Bronowicz-Chojak



DYREKTOR
Muzeum Północno-Mazowieckiego
w Płońsku
Paulina Gronowicz-Chojak