

**REGULAMIN MUZEUM DIECEZJALNEGO
IM. BŁ. ABP. ANTONIEGO JULIANA NOWOWIEJSKIEGO
W PŁOCKU**

Przepisy ogólne

1. Muzeum Diecezjalne im. Bł. Abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Płocku (dalej: Muzeum) jest wewnętrzną jednostką organizacyjną Kurii Diecezjalnej Płockiej. Muzeum mieści się pod adresem: ul. Tumska 3a, 09-402 Płock.

2. Muzeum działa na podstawie dokumentów: *Kodeks Prawa Kanonicznego*, *Konstytucja o Świętej Liturgii II Soboru Watykańskiego*, List Okólny Papieskiej Komisji ds. Kościelnych Dóbr Kultury *Funkcja pastoralna muzeów kościelnych* z dnia 15 sierpnia 2001 roku, *Normy postępowania w sprawach Sztuki Kościelnej*, uchwalone przez Konferencję Episkopatu Polski dnia 25 stycznia 1973 roku oraz *Instrukcji o postępowaniu w sprawach budowlanych i konserwatorskich dotyczących obiektów sakralnych i parafialnych*, wydanej przez Biskupa Płockiego dnia 28 czerwca 2000 roku.

3. Muzeum, razem z budynkiem i zbiorami, które się w nim znajdują, jest własnością Diecezji Płockiej. Jako jednostka podległa Kurii Diecezjalnej Muzeum nie posiada osobowości prawnej.

4. Siedzibą Muzeum jest miasto Płock.

Zasady kierowania Muzeum

5. Nadzór nad Muzeum sprawuje Biskup Diecezji Płockiej, zwany dalej Biskupem Płockim.

6. Muzeum zarządza dyrektor, mianowany przez Biskupa Płockiego.

7. Dyrektor:

- a. reprezentuje Muzeum na zewnątrz i odpowiada przed Biskupem Płockim za całość działalności Muzeum;
- b. przyjmuje lub zwalnia, za zgodą Biskupa Płockiego, pracowników muzealnych;
- c. określa zakres czynności pracowników oraz kieruje ich zajęciami;
- d. w sprawach szczególnie ważnych powołuje specjalistów;
- e. wydaje zarządzenia wewnętrzne;
- f. sprawuje pieczęć nad inwentaryzacją zabytków, znajdujących się w zbiorach Muzeum, ich dokumentacją fotograficzną oraz gromadzeniem bibliografii, dotyczącej Muzeum;
- g. prowadzi zakupy obiektów muzealnych, zwłaszcza tych, które mają znaczenie dla Diecezji Płockiej;
- h. opracowuje projekt budżetu i planowanych prac, które przedkłada Biskupowi Płockiemu do zatwierdzenia.

8. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.

Personel

9. Na personel Muzeum składają się pracownicy:

- a. merytoryczni (konserwator zabytków, pracownicy administracji, przewodnik po Muzeum);
- b. obsługi Muzeum.

Zasady działania poszczególnych działów

10. Do zadań pracowników merytorycznych należy:

- a. prowadzenie sekretariatu muzeum;
- b. zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe, techniczne, chemiczne i gospodarcze;
- c. prowadzenie i porządkowanie archiwum muzealnego;
- d. prowadzenie magazynu gospodarczego;
- e. współpraca z innymi muzeami i placówkami kultury w zakresie wystawiennictwa;
- f. organizowanie współpracy dydaktycznej z placówkami oświatowymi, w tym szkołami wszystkich typów przy pomocy pracowników merytorycznych;

g. nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów;

h. gromadzenie dokumentacji działalności Muzeum;

i. konserwacja dzieł sztuki, przede wszystkim z Muzeum oraz z innych instytucji Diecezji Płockiej;

j. oprowadzanie po Muzeum;

k. promocja Muzeum.

11. Do zadań obsługi Muzeum należy:

a. dbałość o porządek i czystość na odpowiednio przydzielonych ekspozycjach;

b. dozór ekspozycji;

c. udzielanie informacji zwiedzającym na temat zbiorów Muzeum;

d. zgłaszanie usterek i innych problemów związanych z funkcjonowaniem poszczególnych ekspozycji.

Zasady planowania pracy

12. Funkcjonowanie Muzeum oparte jest na rocznym planie działalności.

13. Roczny harmonogram prac określa zadania przewidziane do realizacji w roku kalendarzowym, uwzględniając w szczególności:

a. działalność wystawienniczą;

b. działalność upowszechnieniową, w tym współpracę ze szkołami i placówkami oświatowymi oraz instytucjami kultury;

- c. działalność wydawnicza;
- d. zakupy i konserwację muzealiów;
- e. remonty.

14. Sprawozdania z realizacji planu działalności wraz z planem finansowym opracowuje się w systemie rocznym, w terminie do 15 marca każdego roku.

15. Roczne sprawozdanie, przygotowane przez dyrektora i zaakceptowane przez Radę Muzeum, zatwierdza Biskup Płocki.

Tryb pracy

16. Czas pracy pracowników działalności podstawowej, administracyjno-oświatowej oraz obsługi nie może być dłuższy niż 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 4 miesięcy.

17. Rozkład czasu pracy w tygodniu jest następujący:

- a. pracownicy merytoryczni: w trybie poniedziałek-piątek 8.00-16.00 lub środa-niedziela 8.00-16.00 (według ustalonego programu);
- b. pracownicy obsługi: wtorek-sobota 10.00-15.00 i niedziela 11.00-16.00 (w sezonie letnim, który trwa od 1.05 do 30.09) oraz środa-sobota 10.00-13.00 i niedziela 11.00-14.00 (w sezonie zimowym, który trwa od 1.10 do 30.04).

18. Udostępnianie ekspozycji dla zwiedzających odbywa się w następujących terminach:

- a. wtorek-sobota 10.00-15.00 i niedziela 11.00-16.00 (w sezonie letnim);
- b. środa-sobota 10.00-13.00 i niedziela 11.00-14.00 (w sezonie zimowym),
- c. Muzeum jest nieczynne w dniach: poniedziałek (przez cały rok) i wtorek (w sezonie zimowym) oraz podczas niektórych uroczystości (zob. harmonogram pracy);
- d. w uzasadnionych wypadkach dyrektor ma prawo zamknąć Muzeum dla zwiedzających.

19. Szczególnie rażącym naruszeniem porządku pracy i dyscypliny pracy jest:

- a. złe i niedbałe wykonywanie pracy;
- b. nieprzychodzenie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- c. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, jak również spożywanie alkoholu na terenie placówki;
- d. lekceważenie lub niewykonanie poleceń przełożonych;
- e. nieprzestrzeganie przepisów, zarządzeń i zasad bhp i ppoż.;
- f. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

20. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należą:

- a. zapoznanie się z Regulaminem Muzeum oraz regulaminem zwiedzania (określony w odrębnym dokumencie) i przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy;
- b. rzetelne i efektywne wykonywanie poleceń przełożonych;
- c. sumienny stosunek do zabytków oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących mienie Muzeum;
- d. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- e. przestrzeganie zasad ubioru, tzn. strój schludny, adekwatny do pracy w muzeum jako instytucji kultury;
- f. noszenie identyfikatora na terenie muzeum;
- g. przestrzeganie tajemnicy służbowej.

21. W razie konieczności wyjścia z miejsca pracy w godzinach służbowych pracownik winien uzyskać zgodę dyrektora.

22. W Muzeum prowadzi się księgę ewidencji wyjść w godzinach służbowych – pracownik jest obowiązany wpisać do niej każde wyjście.

23. Pracownik wykonujący czynności służbowe poza terenem Muzeum działa na podstawie polecenia wyjścia lub wyjazdu służbowego.

24. Wyjazdy służbowe pracowników każdorazowo uzgadniane są z dyrektorem. Wyjazdy dyrektora uzgadniane są z przełożonym w Kurii Diecezjalnej Płockiej.

25. Pracownik Muzeum ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach państwowych.

26. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, który powinien być podany do wiadomości pracowników. Podział urlopów ostatecznie ustala dyrektor (por. p. 7 i 8 niniejszego regulaminu).

Postanowienia końcowe

27. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane aneksem w trybie właściwym dla jego nadania.

28. W innych sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy zawarte w Kodeksie Pracy.