Załącznik do uchwały nr 1461/375/18
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 18 września 2018 r.

Regulamin Organizacyjny samorządowej instytucji kultury pn.: Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944)

Rozdział 1
Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny samorządowej instytucji kultury pn.: Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944), zwanej dalej „Muzeum", określa strukturę organizacyjną Muzeum, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Muzeum, zakres uprawnień i odpowiedzialność kadry kierowniczej Muzeum oraz zasady zastępowania Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności.

Rozdział 2
Kierownictwo Muzeum

§ 2.

1. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;
   2) kierowanie sprawami organizacyjnymi i administracyjno-finansowymi;
   3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
   4) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych Muzeum;
   5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum;
   6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
   7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
   8) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   9) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
   10) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
   11) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
   12) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
   13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
   14) wydawanie zarządzeń;
   15) pełnienie roli administratora danych osobowych w zakresie danych osobowych przetwarzanych w Muzeum.
2. Dyrektor opracowuje plan finansowy Muzeum we współpracy z Głównym Księgowym.

§ 3.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych oraz Zastępcy Dyrektora ds. byłego obozu zagłady i obozu pracy.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. byłego obozu zagłady i obozu pracy.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Dyrektora przy jednoczesnej nieobecności Zastępców Dyrektora, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi wskazana przez Dyrektora osoba spośród pracowników Muzeum.

§ 4.

1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają przed Dyrektorem za terminowe, prawidłowe i sprawne wykonanie powierzonych im zadań.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
   2) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
   3) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
   5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   6) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą;
   7) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
   8) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   9) wydawanie dyspozycji i wytycznych kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
   10) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania pracowników podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Muzeum

§ 5.

1. W Muzeum działają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
   1) Dział Obsługi Zwiedzających;
   2) Dział Zbiorów i Wystaw;
   3) Dział Edukacyjny;
   4) Dział Naukowo-Wydawniczy, w ramach którego działają:
      a) Biblioteka,
      b) Archiwum;
   5) Dział Ochrony Muzeum;
   6) Dział Administracyjno-Gospodarczy;

7) Dział Kadr, w ramach którego działa Sekretariat;
8) Dział Finansowo-Księgowy;
9) Radca prawny;
10) Inspektor ochrony danych.

2. Schemat organizacyjny Muzeum określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum.

§ 6.

1. Na czele komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-8 stoją kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 3 – 5.
2. Biblioteką i Archiwum kieruje kierownik Działu Naukowo-Wydawniczego.
3. Działem Ochrony Muzeum kieruje Szef Ochrony.
4. Działem Kadr i Sekretariatem kieruje bezpośrednio Dyrektor.
5. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
6. Kierownicy, Szef Ochrony oraz Główny Księgowy są odpowiedzialni za terminowe, prawidłowe i sprawne wykonanie powierzonych im zadań.
7. Do obowiązków i kompetencji osób, o których mowa w ust. 6, należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
   2) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej wraz z określeniem kosztów poszczególnych zadań;
   3) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydzielanie zadań pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
   4) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
   5) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizowaniem poszczególnych zadań przez podległych pracowników;
   6) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
   7) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
   8) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Muzeum oraz z zakresem ich obowiązków;
   9) przedkładanie wniosków do bezpośredniego przełożonego w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
   10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

§ 7.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
   1) zastępcy Dyrektora;
   2) Dział Finansowo-Księgowy;
   3) Dział Kadr, w ramach którego działa Sekretariat;
   4) Dział Naukowo-Wydawniczy, w ramach którego działają:
      a) Biblioteka,
      b) Archiwum;
   5) Dział Edukacyjny;
   6) Radca prawny;
   7) Inspektor ochrony danych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych bezpośrednio podlega:
   1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
   2) Dział Ochrony Muzeum.
3. Zastępcy Dyrektora ds. byłego obozu zagłady i obozu pracy bezpośrednio podlega:
   1) Dział Zbiorów i Wystaw;
   2) Dział Obsługi Zwiedzających.

7dl.

Rozdział 4
Zadania komórek organizacyjnych

§ 8.

Do zadań Działu Obsługi Zwiedzających należy w szczególności:
1) oprowadzanie zwiedzających po Muzeum;
2) prowadzenie obsługi ruchu zwiedzających (szatnia, kasa biletowa) i punktu sprzedaży wydawnictw i pamiątek;
3) prowadzenie recepcji dla zwiedzających.

§ 9.

Do zadań Działu Zbiorów i Wystaw należy w szczególności:
1) gromadzenie, ewidencjonowanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów, zgodnie z obranym przez Muzeum profilem zbiorów;
2) gromadzenie obiektów związanych z funkcjonowaniem niemieckiego nazistowskiego obozu zagłady i obozu pracy w Treblince i literatury o tej tematyce;
3) naukowe opracowanie zbiorów;
4) przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo;
5) dbanie o stan zachowania zbiorów i poddawanie ich konserwacji;
6) udostępnianie zbiorów i informacji o nich;
7) zabezpieczanie, konserwacja i udostępnianie pozostałości materialnych po obozach, mających charakter historyczny oraz obiektów powstałych po II wojnie światowej upamiętniających istnienie obozów;
8) prowadzenie spraw związanych z ochroną i ruchem muzealiów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
9) prowadzenie badań naukowych dotyczących niemieckiego nazistowskiego obozu zagłady i obozu pracy w Treblince;
10) opracowywanie planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
11) organizowanie wystaw stałych i czasowych;
12) opracowywanie scenariuszy wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Dział Zbiorów i Wystaw;
13) realizowanie kwerend dotyczących zbiorów dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych w zakresie zadań Działu Zbiorów i Wystaw;
14) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu Zbiorów i Wystaw wraz z określeniem kosztów poszczególnych zadań;
15) prowadzenie współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami realizującymi pokrewną działalność;
16) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań realizowanych przez Dział Zbiorów i Wystaw;
17) podejmowanie działań w celu pozyskania obiektów do zbiorów Działu Zbiorów i Wystaw.

§ 10.

Do zadań Działu Edukacyjnego należy w szczególności:
1) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i oświatowej z zakresu upamiętniania Muzeum: organizowanie konferencji naukowych, lekcji muzealnych i warsztatów, odczytów, prelekcji, spotkań, konkursów i innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym lub kulturalno-oświatowym;
2) sprawowanie opieki dydaktycznej nad praktykami dla studentów;

3) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu Edukacyjnego wraz z określeniem kosztów poszczególnych zadań;
4) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań realizowanych przez Dział Edukacyjny;
5) prowadzenie współpracy ze szkołami, instytucjami nauki i kultury oraz mediami w celu realizacji imprez muzealnych i ich popularyzacji;
6) poszukiwanie nowych form pracy kulturalno-oświatowej w celu zaktywizowania publiczności muzealnej;
7) organizowanie i koordynowanie obsługi wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Muzeum;
8) prowadzenie działalności edukacyjnej z zakresu funkcjonowania niemieckiego nazistowskiego obozu zagłady i obozu pracy w Treblince i o jego ofiarach.

§ 11.

1. Do zadań Działu Naukowo-Wydawniczego należy w szczególności:
   1) przygotowywanie publikacji dotyczących Muzeum;
   2) opracowywanie scenariuszy wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Dział Naukowo-Wydawniczy;
   3) promowanie i popularyzowanie wszystkich dziedzin aktywności Muzeum;
   4) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń kulturalnych i innych form działalności Muzeum;
   5) administrowanie stroną internetową i obsługiwanie profili Muzeum w mediach społecznościowych;
   6) projektowanie graficzne wydawnictw informacyjnych, naukowych, popularnonaukowych Muzeum;
   7) prowadzenie współpracy z drukarniami, zakładami poligraficznymi i wydawnictwami podczas prac przygotowawczych do ukazania się publikacji sygnowanych przez Muzeum;
   8) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu katalogów, informatorów i opisów wystaw;
   9) uczestniczenie w planowaniu wydawnictw promocyjnych i ich przygotowywanie;
   10) prowadzenie ewidencji wydawnictw;
   11) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu Naukowo-Wydawniczego wraz z określeniem kosztów poszczególnych zadań;
   12) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań realizowanych przez Dział Naukowo-Wydawniczy.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych z zakresu dyscyplin, którymi zajmuje się Muzeum;
   2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu;
   3) gromadzenie materiałów prasowych, recenzji dotyczących działalności Muzeum;
   4) prowadzenie wymiany międzymuzealnej wydawnictw informacyjnych, naukowych i popularnonaukowych.
3. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
   1) kształtowanie zasobu archiwalnego poprzez opracowywanie zespołów archiwalnych, zabezpieczenie scalenia, porządkowanie, opracowywanie techniczno-naukowe;
   2) opracowywanie inwentarzy poszczególnych zespołów archiwalnych;
   3) konserwowanie zasobu archiwalnego;
   4) udostępnianie materiałów archiwalnych dla potrzeb naukowych, urzędowych i badawczych;
   5) nawiązywanie współpracy z innymi archiwami, w tym państwowymi, kościelnymi i organizacjami archiwalnymi;
   6) popularyzowanie wiedzy o posiadanych materiałach archiwalnych.

§ 12.

Do zadań Działu Ochrony Muzeum należy w szczególności:

1) prowadzenie monitoringu wizyjnego;
2) prowadzenie dozoru systemu alarmowego i przeciwpożarowego;
3) dokonywanie oceny stanu zagrożenia i zabezpieczenia Muzeum w celu wypracowania skutecznych form ochrony Muzeum;
4) zapewnienie bezpośredniej i stałej ochrony fizycznej Muzeum;
5) podejmowanie interwencji w razie stwierdzenia zachowania zakłócającego porządek w granicach Muzeum i w jego strefie ochronnej.

§ 13.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1) prowadzenie współpracy z podmiotem obsługującym Muzeum w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
2) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3) sporządzanie dokumentacji przetargowej, sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz planów zamówień publicznych;
4) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
5) prowadzenie ewidencji, przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych i instrukcji Muzeum oraz udział w przygotowywaniu ich projektów;
6) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków;
7) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji z zakresu procedur kontroli zarządczej Muzeum;
8) zbiorcze opracowywanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej i administracyjnej Muzeum;
9) administrowanie obiektami i gospodarowanie majątkiem ruchomym Muzeum, prowadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji;
10) zaopatrywanie Muzeum w sprzęt biurowy, techniczny i środki czystości;
11) zapewnienie czystości i porządku na terenie Muzeum;
12) zapewnianie właściwego funkcjonowania transportu samochodowego;
13) zapewnianie obsługi technicznej przy realizacji wystaw i imprez muzealnych;
14) zapewnienie wsparcia informatycznego;
15) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
16) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Muzeum;
17) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 14.

1. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum m.in. w zakresie:
      a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Muzeum, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników,
      b) naboru pracowników do pracy w Muzeum,
      c) planowania etatów w Muzeum,
      d) kierowania pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie,
      e) prowadzenia rejestru zwolnień lekarskich i innych zwolnień od obowiązku wykonywania pracy oraz kontrola ich wykorzystywania przez pracowników,
      f) prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz prowadzenie rejestrów wyjść służbowych i prywatnych,
      g) opracowywania rocznych planów urlopów i monitorowanie ich wykorzystania;

2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Muzeum;
3) organizowanie szkoleń i zapewnienie rozwoju kompetencji pracowników Muzeum;
4) prowadzenie dokumentacji z otrzymanych form wsparcia ze służb zatrudnienia w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych oraz ich rozliczenie i sprawozdawczość;
5) 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.

2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
1) prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących;
2) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum;
3) prowadzenie rejestru umów;
4) prowadzenie rejestru zarządzeń;
5) prowadzenie rejestru pieczęci;
6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Muzeum;
7) prowadzenie kalendarza rezerwacji grup zwiedzających i uczestników lekcji muzealnych;
8) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 15.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy obsługa finansowa Muzeum, w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencjonowanie wypłat;
3) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ustalania i terminowego opłacania podatków, składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego, organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Muzeum z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Muzeum, m.in. faktur, rachunków, not;
6) kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i innych dokumentów;
7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, znakowanie środków trwałych i wyposażenia;
8) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji i weryfikowanie danych w nich zawartych z ewidencją księgową;
9) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów oraz potrzeb własnych i organizatora Muzeum;
10) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Główny Księgowy odpowiedzialny jest w szczególności za:
1) opracowanie projektu planu budżetu Muzeum;
2) sporządzenie sprawozdawczości finansowej;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
5) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
6) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;

7) terminowe i poprawne rozliczanie dotacji;
8) prawidłowe rozliczanie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 16.

Do zadań Radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Muzeum, w szczególności:
1) udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności Muzeum;
2) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby działalności Muzeum;
3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz umów cywilnoprawnych;
4) reprezentowanie Muzeum przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi organami orzekającymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych.

§ 17.

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 pożn. zm.).

Rozdział 5
Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 18.

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 wydana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 19.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
   1) pisma do organów administracji publicznej;
   2) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
   3) pisma związane z wykonywaniem funkcji dyrektora jednostki;
   4) pełnomocnictwa do reprezentowania Muzeum.
2. Dyrektor może upoważnić zastępców Dyrektora oraz innych pracowników Muzeum do załatwiana spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Zastępcy Dyrektora podpisują pisma w zakresie spraw objętych ich nadzorem.
4. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

Rozdział 6
Postanowienie końcowe

§ 20.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Muzeum dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Główny specjalista
ds. legislacji
Beata Zielińczuk
11 WRZ. 2018

Główny Specjalista
27.08.2018
Sławomir Zabłocki

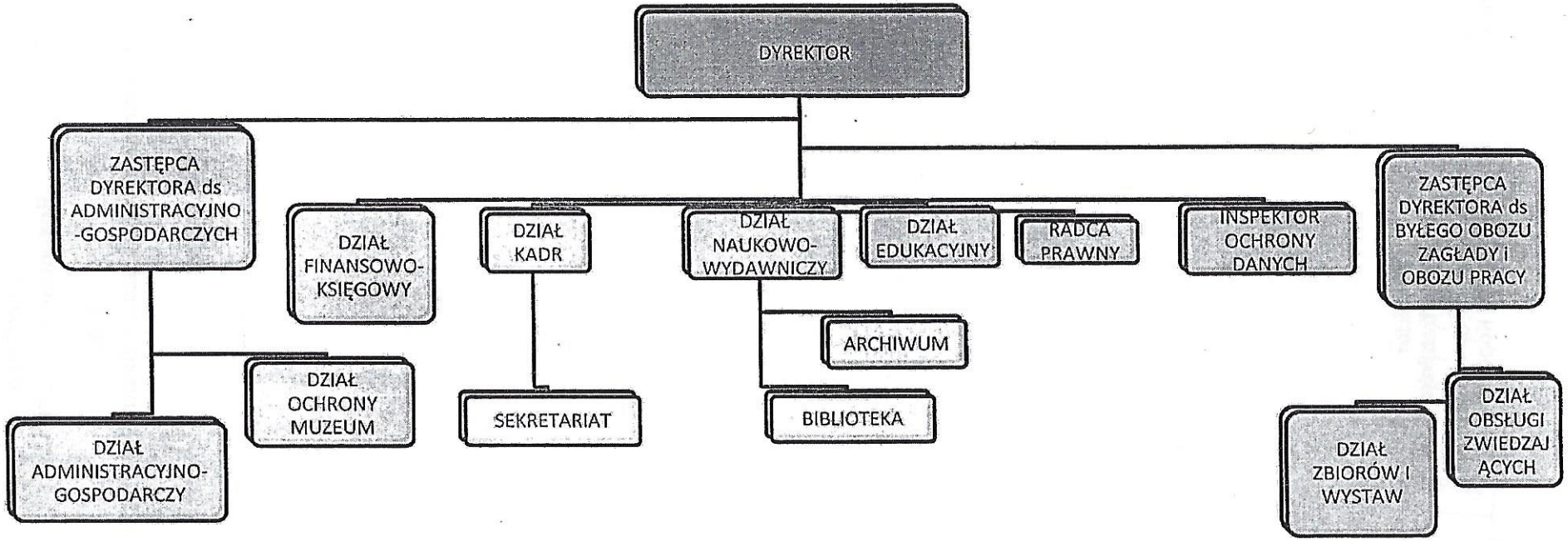
Dyrektor
Muzeum Treblinka
dr Edward Kopówka

TR-931
RADCA PRAWNY
Michał Iwicki
11.09.2018 r.

Kierownik
Wydziału Struktur i Organizacji
Sara Michalska

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM TREBLINKA. NIEMIECKI NAZISTOWSKI OBÓZ ZAGŁADY I OBÓZ PRACY (1941-1944)



Kierownik
Wydziału Struktur i Organizacji
Sara Michalska

Główny Specjalista
27.8.2018
Sławomir Zaborek

Dyrektor
Muzeum Treblinka
dr Edward Kopówka