

ZARZĄDZENIE Nr 16/2021
Dyrektora Muzeum Pamięci Sybiru
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Pamięci Sybiru.

Na podstawie § 9 statutu nadanego uchwałą nr XXVII/441/16 Rady Miasta Białystok z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Pamięci Sybiru - Muzeum w organizacji (j.t. Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017 r. poz. 4595), po uzyskaniu opinii organizatora - postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Pamięci Sybiru, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Pamięci Sybiru wprowadzony Zarządzeniem Nr 10/2018 Dyrektora Muzeum Pamięci Sybiru z dnia 17 maja 2018 r., zmienionym Zarządzeniem nr 35/2019 Dyrektora Muzeum Pamięci Sybiru z dnia 14 października 2019 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Pamięci Sybiru
prof. dr hab. Wojciech Śleszyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM PAMIĘCI SYBIRU

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Muzeum Pamięci Sybiru, zwane dalej „Muzeum”, jest miejską instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach oraz statutu nadanego uchwałą nr XXVII/441/16 Rady Miasta Białystok z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Pamięci Sybiru – Muzeum w organizacji (j.t. Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017 r. poz. 4595).
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania Muzeum;
 - 2) organizację wewnętrzną Muzeum;
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) ogólny tryb załatwiania spraw.
3. Obowiązki Muzeum jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy i Regulamin Wynagradzania.
4. Funkcjonowanie i organizację kontroli zarządczej w Muzeum określają zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej.
5. Politykę bezpieczeństwa danych osobowych określa odrębna regulacja wewnętrzna.

Rozdział II Zarządzanie Muzeum

§ 2.

1. Muzeum jest zarządzane i reprezentowane przez Dyrektora.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz oraz odpowiada za jego mienie.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych, działalność merytoryczną i administracyjną Muzeum;
 - 2) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz inne zadania wynikające z aktualnych przepisów szczególnych;
 - 3) sprawy kadrowe Muzeum;
 - 4) gospodarkę finansową i efekty ekonomiczne Muzeum;
 - 5) nadzór nad mieniem Muzeum;
 - 6) zatwierdzanie i przedstawianie organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań, wniosków finansowych i inwestycyjnych;
 - 7) wydawanie zarządzeń, instrukcji dotyczących funkcjonowania Muzeum;
 - 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- 9) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
4. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.
5. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatora.

§ 3.

Dyrektor, na czas swojej nieobecności, wyznacza spośród pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach pracy, osobę do dokonywania określonych czynności w imieniu Muzeum. Osoby wyznaczone przez Dyrektora na czas jego nieobecności działają w granicach danego im umocowania.

§ 4.

1. Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) planową i celową realizację budżetu Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ustalenie stanu i wyniku finansowego Muzeum;
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych, statystycznych i bilansowych;
 - 4) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) ustalanie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem mienia Muzeum.
3. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Muzeum, sprawuje nadzór nad efektywnym i racjonalnym wydatkowaniem środków finansowych Muzeum.
4. Główny Księgowy nadzoruje pracę Wydziału ds. Finansowych w zakresie merytorycznym, w tym prowadzenia rachunkowości.
5. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawa z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. W Muzeum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) komórki organizacyjne:
 - a) Biuro Muzeum, które przy znakowaniu spraw używa symbolu (BM),
 - b) Dział Administracyjny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DA), w skład którego wchodzi:

- Wydział ds. Finansowych,
 - Wydział ds. Organizacyjnych i Zamówień Publicznych,
 - Wydział ds. Infrastruktury,
 - c) Dział Wystawy Stałej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DW),
 - d) Dział Projektów Kulturalnych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DPK),
 - e) Dział Naukowy - Instytut Badawczy, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DN),
 - f) Dział Zbiorów, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DZ),
 - g) Dział Projektów Graficznych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DPG),
 - h) Dział Marketingu i Sprzedaży, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DM);
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
- a) specjalista ds. komunikacji, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (W),
 - b) radca prawny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (R).
2. W skład struktury działów oraz samodzielnych stanowisk pracy wchodzi stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe.
3. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi ZAŁĄCZNIK do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum:

1. Komórką organizacyjną kieruje Kierownik działu, zwany dalej Kierownikiem, bezpośrednio podległy Dyrektorowi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Działem Administracyjnym kieruje Kierownik Działu, a jego wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów, bezpośrednio podlegający Kierownikowi Działu.
3. Kierowników poszczególnych działów i wydziałów wskazuje Dyrektor.
4. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki. Do zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) planowanie i nadzorowanie wykonania zadań podległej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi wystawy stałej, we współpracy z pozostałymi kierownikami;
 - 2) nadzór nad dyscypliną pracy i informowanie Dyrektora o realizacji zadań;
 - 3) organizowanie właściwego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej;
 - 4) opracowywanie zakresów czynności pracowników komórki;
 - 5) sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze podległych pracowników;
 - 6) sprawowanie kontroli nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu działalności podległej komórki;
 - 7) sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej;
 - 8) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- ochrony przeciwpożarowej oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 9) motywowanie pracowników oraz utrzymanie dobrej atmosfery pracy;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w zakresie podległej komórki;
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działań podległej komórki organizacyjnej;
 - 13) współpraca z kierownikami innych komórek oraz Głównym Księgowym i samodzielnymi stanowiskami pracy, w zakresie ich kompetencji;
 - 14) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych na realizację projektów w ramach Muzeum.
4. Ustala się następujących kierowników:
- 1) Kierownik Biura Muzeum;
 - 2) Kierownik Działu Administracyjnego oraz Kierownicy Wydziałów, odpowiednio: ds. Finansowych, ds. Organizacyjnych i Zamówień Publicznych, ds. Infrastruktury;
 - 3) Kierownik Działu Wystawy Stałej;
 - 4) Kierownik Działu Projektów Kulturalnych;
 - 5) Kierownik Działu Naukowego - Instytutu Badawczego;
 - 6) Kierownik Działu Zbiorów;
 - 7) Kierownik Działu Projektów Graficznych;
 - 8) Kierownik Działu Marketingu i Sprzedaży.
5. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie powierzonych zadań samodzielnie je realizują, odpowiadają za organizację pracy i wykonywanie zadań oraz współpracują z innymi Działami i Głównym Księgowym przy realizacji zadań.
6. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7.

Do zadań Biura Muzeum należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) dokonywanie rejestracji i wysyłki korespondencji, kontrolowanie jej przepływu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentów;
- 3) przygotowywanie prezentacji, raportów, analiz, gromadzenie potrzebnych danych oraz tworzenie bazy danych teleadresowych;
- 4) obsługa asystencka Dyrektora, w tym prowadzenie terminarza Dyrektora;
- 5) administracyjna obsługa interesantów Muzeum;
- 6) koordynacja organizowania uroczystości upamiętniających ważne wydarzenia związane z zakresem działalności Muzeum we współpracy z Działem Projektów Kulturalnych;
- 7) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie kontaktów międzynarodowych.

§ 8.

Dział Administracyjny realizuje zadania przez trzy wydziały, w tym:

1. Wydział ds. Finansowych realizuje zadania:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz inne zadania związane z ich obrotem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłaty dla pracowników, współpracowników, kontrahentów;
- 3) gospodarka mieniem Muzeum i terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 4) obsługa finansowa sprzedaży produktów i usług oferowanych przez Muzeum;
- 5) opracowywanie części finansowej wniosków i wystąpień Muzeum o środki pozabudżetowe we współpracy z Wydziałem ds. Organizacyjnych i Zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rozliczeń dotacji budżetowych, rozliczeń unijnych oraz strukturalnych;
- 7) przekazywanie środków do banku zgodnie z procedurami;
- 8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 10) prowadzenie kasy ZFŚS (wpłaty i wypłaty);
- 11) uzgadnianie sald;
- 12) planowanie wydatków;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych i sprawozdawczości;
- 14) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat związanych ze stosunkiem pracy;
- 15) naliczanie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i odprowadzanie ich w wymaganych terminach;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 17) organizowanie szkoleń pracowników Muzeum, po zasięgnięciu opinii kierowników działów i uzyskaniu akceptacji Dyrektora;
- 18) prowadzenie kasy Muzeum;
- 19) prowadzenie i zaopatrzenie sklepu muzealnego;
- 20) prowadzenie sklepu internetowego;
- 21) współpraca z Główną Księgową w zakresie zadań realizowanych w ramach Wydziału;
- 22) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i regulaminów z zakresu niezbędnych w pracy Wydziału.

2. Wydział ds. Organizacyjnych i Zamówień Publicznych realizuje zadania:

- 1) obsługa administracyjna Muzeum;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie projektu rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień;
- 4) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań zgodnie z wymaganiami przepisów powszechnie obowiązujących i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) umieszczanie informacji i obsługa strony BIP Muzeum;

- 9) prowadzenie rejestru wydawanych w Muzeum zarządzeń;
 - 10) opracowywanie wniosków i wystąpień Muzeum o środki pozabudżetowe we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 11) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i regulaminów z zakresu niezbędnych w pracy Wydziału.
3. Wydział ds. Infrastruktury realizuje zadania:
- 1) prowadzenie przeglądów budynku i urządzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innych przepisów, prowadzenie dokumentacji budynku;
 - 2) obsługa i techniczne wsparcie przy korzystaniu z urządzeń elektrycznych, telefonicznych, elektronicznych, grzewczych, wentylacyjnych itp.;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem porządku, ochrony, czystości w Muzeum;
 - 4) kompleksowe zabezpieczenie techniczne wydarzeń odbywających się na terenie Muzeum, w tym obsługa sali audiowizualnej;
 - 5) kompleksowa obsługa systemu multimedialnego, audiowizualnego, nagłośnieniowego oraz oświetleniowego ekspozycji stałej Muzeum;
 - 6) prowadzenie spraw transportu samochodowego Muzeum;
 - 7) prowadzenie spraw informatycznych Muzeum;
 - 8) prowadzenie spraw gospodarczych i remontowych;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) zabezpieczenie przeciwpożarowe Muzeum;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń Muzeum na potrzeby komercyjne we współpracy z Działem Marketingu i Sprzedaży;
 - 12) współpraca z Działem Wystawy Stałej w zakresie przygotowania wystaw;
 - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania wydarzeń przygotowywanych przez Muzeum;
 - 14) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i regulaminów z zakresu niezbędnych w pracy Wydziału.

§ 9.

Do zadań Działu Wystawy Stałej należy:

- 1) obsługa i zapewnienie bezpieczeństwa ekspozycji stałej;
- 2) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania;
- 3) udzielanie informacji zwiedzającym w zakresie oferty Muzeum, organizowanych wydarzeń, kierunków zwiedzania, dróg ewakuacyjnych itp.;
- 4) kontrola biletów, zaproszeń, kart wstępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia do obiektów;
- 5) prowadzenie wszelkich formalności związanych z prezentacją materiałów audio, foto i wideo na ekspozycji stałej, ze szczególnym uwzględnieniem praw autorskich do nich;
- 6) zapewnienie merytorycznego zaplecza i szkoleń dla przewodników i personelu ekspozycji stałej Muzeum;
- 7) przygotowywanie, organizowanie i obsługa ekspozycji wystaw czasowych, we współpracy z Działem Projektów Kulturalnych;
- 8) współpraca z Działem Naukowym – Instytutem Badawczym w zakresie opracowywania naukowego wystaw;
- 9) współpraca z Działem Zbiorów przy konserwacji eksponatów wystawowych.

§ 10.

Do zadań Działu Projektów Kulturalnych należy:

- 1) realizacja projektów kulturalnych Muzeum;
- 2) inicjowanie nowych działań kulturalnych Muzeum we współpracy z zewnętrznymi partnerami, w zakresie działalności merytorycznej Muzeum;
- 3) współpraca z muzeami oraz innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie popularyzacji wiedzy historycznej (we współpracy z Działem Naukowym – Instytutem Badawczym), a także rozwiązań muzealnych i wystawienniczych;
- 4) współpraca z Działem Marketingu i Sprzedaży w zakresie realizowanych działań promocyjnych;
- 5) bieżące przygotowywanie kalendarza imprez kulturalnych (w tym imprez cyklicznych), organizacja i uczestnictwo w spotkaniach koordynacyjnych i organizacyjnych we współpracy z Biurem Muzeum;
- 6) koordynacja działań związanych z wolontariatem w Muzeum;
- 7) przygotowanie i realizacja działań edukacyjnych;
- 10) współpraca z muzeami oraz innymi instytucjami edukacyjnymi w kraju i za granicą w zakresie projektów kulturalnych;
- 11) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Sybirakami i ich rodzinami w Polsce i za granicą.

§ 11.

Do zadań Działu Naukowego - Instytutu Badawczego należy:

- 1) prowadzenie działalności naukowej i popularnonaukowej dotyczącej tematyki zesłań, deportacji i losów obywateli polskich na Sybirze i na dawnych ziemiach wschodnich Rzeczypospolitej oraz upowszechnianie wiedzy w tym zakresie;
- 2) prowadzenie kwerend archiwalnych;
- 3) przygotowywanie materiałów do publikacji w formie artykułów, książek i opracowań źródłowych;
- 4) organizowanie konferencji, seminariów i muzealnych sesji naukowych;
- 5) współpraca z placówkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą w zakresie badań nad dziejami społeczności polskiej na Wschodzie;
- 6) nadzorowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych Muzeum;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie udostępniania wyników badań oraz merytorycznego wspierania wszystkich podejmowanych w ramach Muzeum działań wystawienniczych, edukacyjnych, promocyjnych;
- 8) współpraca z Działem Wystawy Stałej przy projektowaniu i organizowaniu wystaw czasowych;
- 9) zbieranie, rejestrowanie i opracowanie merytoryczne świadectw pisanych i mówionych Sybiraków i ich rodzin, mieszkających w Polsce i poza krajem.

§ 12.

Do zadań Działu Zbiorów należy:

- 1) identyfikacja, wyszukiwanie i pozyskiwanie zbiorów do kolekcji wg przyjętej strategii;
- 2) gromadzenie, inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów i materiałów dokumentacyjnych związanych z działalnością statutową Muzeum;

- 3) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i właściwe warunki;
- 4) magazynowanie zbiorów w sposób dostępny do celów naukowych;
- 5) zabezpieczanie i konserwacja zbiorów;
- 6) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych;
- 7) planowanie działalności Muzeum w zakresie gromadzenia zbiorów;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupu oraz przyjmowania darowizn muzealiów;
- 9) współpraca z Działem Naukowym – Instytutem Badawczym w zakresie opracowania naukowego zbiorów oraz z Działem Wystawy Stałej przy organizacji wystaw;
- 10) współpraca z muzeami oraz innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wypożyczeń muzealiów;
- 11) prowadzenie badań w kraju i za granicą w celu pozyskiwania zbiorów;
- 12) współpraca z Działem Wystawy Stałej w sprawach bieżącej konserwacji eksponatów wystawionych na ekspozycjach;
- 13) digitalizacja zbiorów, archiwizowanie plików źródłowych i udostępnianie w domenie publicznej.

§ 13.

Do zadań Działu Projektów Graficznych należy:

- 1) przygotowywanie projektów graficznych na potrzeby Muzeum;
- 2) nadzorowanie wykorzystania identyfikacji wizualnej Muzeum;
- 3) przygotowywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum;
- 4) przygotowywanie składu i opracowania graficznego wydawnictw Muzeum.

§ 14.

Do zadań Działu Marketingu i Sprzedaży należy:

- 1) tworzenie, wdrażanie i realizacja strategii marketingowej Muzeum;
- 2) koordynacja tworzenia i wdrażania oferty Muzeum we współpracy z innymi działami;
- 3) przygotowywanie materiałów reklamowo-promocyjnych Muzeum;
- 4) koordynacja działalności promocyjnej Muzeum, w tym bieżące kontakty z wydawnictwami, drukarniami i firmami reklamowymi;
- 5) monitorowanie i archiwizowanie materiałów o Muzeum ukazujących się w mediach;
- 6) prowadzenie badań marketingowych i ewaluacji działań Muzeum;
- 7) popularyzowanie działalności Muzeum poprzez opracowywanie informacji do mediów oraz przygotowanie materiałów promocyjnych, we współpracy z pozostałymi działami;
- 8) prowadzenie stron internetowych Muzeum oraz nadzór i realizacja prac związanych z obecnością instytucji w przestrzeni wirtualnej.

§ 15.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. komunikacji należy:

- 1) budowanie pozytywnego wizerunku Muzeum;
- 2) dbanie o spójność komunikacji wizualnej we współpracy z Działem Projektów Graficznych;

- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie działalności wydawniczej;
- 4) zamawianie i opracowywanie tekstów;
- 5) zlecenie tłumaczeń, redakcji, korekty tekstów;
- 6) współpraca z Działem Naukowym – Instytutem Badawczym w zakresie kontroli layoutu publikacji;
- 7) koordynacja procesu przygotowania i produkcji wydawnictw;
- 8) współpraca z Działem Projektów Kulturalnych w zakresie działań związanych z wolontariatem w Muzeum.

§ 16.

Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) przygotowanie ekspertyz i opinii prawnych;
- 2) przygotowanie i opiniowanie regulacji wewnętrznych Muzeum, w szczególności regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Muzeum;
- 3) udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie obowiązującego prawa;
- 4) opracowywanie lub opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów i innych aktów dokumentujących czynności prawne, których stroną jest Muzeum;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Muzeum w postępowaniach sądowych i sądowno-administracyjnych.

Rozdział V Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 17.

1. Oświadczenia woli w imieniu Muzeum składa Dyrektor.
2. W zakresie praw i obowiązków majątkowych składane oświadczenia wymagają także podpisu Głównego Księgowego.

§ 18.

1. Skargi i wnioski wpływające do Muzeum podlegają rejestracji i rozpatrywane są przez Dyrektora.
2. W razie zmiany zadań komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Informacji w sprawach dotyczących Muzeum udziela wyłącznie Dyrektor lub uprawnieni przez niego pracownicy.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 19.

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
Muzeum Pamięci Sybiru
[Podpis]
prof. dr hab. Wojciech Śleszyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM

