

Zastępca Dyrektora d/s Administracyjnych

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum Niepodległości.

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych odpowiada za całokształt spraw administracyjno – gospodarczych, technicznych i ochrony mienia, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych wydzielonych stanowisk pracy,
- 2) nadzór nad stanem technicznym obiektów Muzeum i zabezpieczeniem przeciwpożarowym i przeciwwłamaniowym,
- 3) nadzór nad opracowaniem planów ochrony i obrony obiektów oraz funkcjonowaniem formacji ochrony obiektów,
- 4) nadzór nad opracowaniem i realizacją rocznych planów Muzeum w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych, remontowo – budowlanych itp.,
- 5) organizowanie i nadzorowanie postępowań o zamówienia publiczne dotyczące prac remontowo – budowlanych, technicznych, konserwatorskich oraz zakupów inwestycyjnych,
- 6) organizowanie współpracy z podmiotami gospodarczymi (handlowymi, usługowymi itp.) na rzecz Muzeum,
- 7) koordynowanie prac technicznych, zaopatrzeniowych i transportowych związanych z organizacją wystaw, przewozem wystaw i muzealiów, sprzętu i urządzeń muzealnych itp.

Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) specjalista ds. budowlano – remontowych,
- 2) specjalista ds. sekretariatu i kancelarii,
- 3) specjalista ds. obronnych i obrony cywilnej,
- 4) specjalista ds. bhp i p-poż.
- 5) pracownik obsługujący archiwum zakładowe,
- 6) formacja ochrony mienia,
- 7) referat gospodarczy.