

Zarządzenie 360/2022
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 31 maja 2022 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum im. o. Emila Drobniego w Rybniku.

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),
- art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.),

zarządzam, co następuje

§ 1.

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Muzeum im. o. Emila Drobniego w Rybniku stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Muzeum im. o. Emila Drobniego w Rybniku.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 595/2020 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum im. o. Emila Drobniego w Rybniku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 roku.

PREZYDENT MIASTA

Piotr Kuczyra

Załącznik
do Zarządzenia Nr 360/2022
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 31 maja 2022 r.

Regulamin Organizacyjny Muzeum im. o. Emila Drobneho w Rybniku

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum im. o. Emila Drobneho w Rybniku, zwanego dalej „Muzeum”, określa zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz podział kompetencji pomiędzy nimi.
2. O ile w regulaminie użyto sformułowania „Muzeum”, należy przez to rozumieć wszystkie lokalizacje administrowane przez Muzeum im. o. Emila Drobneho w Rybniku, tj. budynek Starego Ratusza (Rynek 18) oraz „Edukatorium Juliusz” (ul. Klasztorna 11), chyba że odrębne zapisy regulaminu wymieniają każdą z tych lokalizacji oddzielnie.
3. Oprócz Regulaminu Organizacyjnego w Muzeum obowiązują następujące wewnętrzne akty:
 - 1) Regulamin Pracy,
 - 2) Regulamin Wynagradzania,
 - 3) Regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - 4) Instrukcja kancelaryjna,
 - 5) Instrukcja archiwalna,
 - 6) Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 7) Instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 8) Instrukcja kasowa.

Zarządzanie Muzeum

§ 2.

Dyrektor

1. Muzeum zarządza Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Rybnika na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
3. Zakres działań Dyrektora Muzeum określa statut Muzeum.
4. Dyrektorowi podlega bezpośrednio Dział Edukacji i Promocji oraz Dział Administracyjny.
5. Dyrektor Muzeum bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - a) Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych i Wydawniczych,
 - b) Kierownika Działu Edukacji i Promocji,
 - c) Kierownika Działu Administracyjnego.
6. Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:
 - a) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, finansowej i administracyjnej,
 - b) dysponowanie majątkiem Muzeum oraz odpowiedzialność za celowe wydatkowanie środków finansowych przy współdziałaniu z Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
 - c) planowanie działalności Muzeum w skali roku i dłuższej perspektywie czasowej, zgodnie z jego celami i zadaniami określonymi w Statucie Muzeum oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi,
 - d) wydawanie zarządzeń, regulaminów, okólników i instrukcji,
 - e) zatwierdzanie sporządzanych planów pracy oraz sprawozdań z działalności Muzeum,
 - f) organizacja i sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
 - g) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
 - h) przedstawianie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
 - i) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
 - j) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- k) udzielanie wszelkich informacji Prezydentowi Miasta lub organom do tego upoważnionym,
 - l) powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora oraz sprawowanie funkcji pracodawcy,
 - m) nadzór i prowadzenie spraw w zakresie współpracy z innymi podmiotami, których celem jest badanie i upowszechnianie dziedzin nauki, wiedzy i kultury reprezentowanych w Muzeum.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za majątek Muzeum.
8. W zakresie realizacji statutowych celów działalności Muzeum Dyrektor posiada pełną samodzielność i odpowiada za podjęte decyzje.
9. Dyrektor powołuje i odwołuje organy doradcze i opiniodawcze.
10. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności:
- a) przyjmowanie przekazów do zbiorów zakupów i darów,
 - b) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań finansowych,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Muzeum, ustalanie wysokości wynagrodzeń, awansów, nagród i kar,
 - d) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych,
 - e) zlecenie lub przeprowadzanie okresowych analiz merytorycznych, finansowych i gospodarczych, dotyczących działalności Muzeum,
 - f) akceptacja sprawozdań, planów i analiz dotyczących merytorycznej oraz finansowo-gospodarczej sfery działalności Muzeum.
11. Ponadto Dyrektor bezpośrednio kontroluje:
- a) wykonanie umów i zobowiązań finansowych Muzeum przez zatwierdzenie rachunków do wypłaty,
 - b) wszelkie wypłaty i świadczenia z tytułów umów o pracę i umów zlecenia lub o dzieło,
 - c) wykorzystywanie funduszu wynagrodzeń poprzez zatwierdzanie listy płac,
 - d) odpisy z majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych oraz ubytki muzealiów na podstawie umotywowanych wniosków komisji,
 - e) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zamówień publicznych i publikacji w BIP.

§ 3.

Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych i Wydawniczych

1. Pracą Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych i Wydawniczych.
2. Zastępcę Dyrektora ds. Merytorycznych powołuje Dyrektor Muzeum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w Statucie Muzeum przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych i Wydawniczych bądź inna osoba wyznaczona na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
4. Zastępca Dyrektora nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za działalność merytoryczną (Dział Historii, Kultury Regionu i Rzemiosła) w obszarze mu powierzonym, a w szczególności za:
 - a) opracowanie i realizację planu działalności merytorycznej oraz sprawozdawczości w powierzonym zakresie,
 - b) współpracę z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie wynikającym z planu działalności merytorycznej,
 - c) nadzór nad kreowaniem muzealnej polityki dziedzictwa historycznego regionu,
 - d) nadzór merytoryczny nad procesami redakcyjnymi i wydawniczymi w Muzeum,
 - e) nadzór nad kierunkami badań naukowych Muzeum,
 - f) prowadzenie badań naukowych nad zbiorami muzealnymi, jak również nad zagadnieniami wykraczającymi poza tematykę działalności placówki oraz ich prezentowanie (wystąpienia w muzeum, konferencje, publikacje),
 - g) prowadzenie, w miarę możliwości, działań edukacyjnych,
 - h) nadzór i współpraca w projektach konferencyjnych, naukowych i wydawniczych realizowanych we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
 - i) nadzorowanie korespondencji w kwestiach merytorycznych (kwerendy, zapytania, wypożyczenia, projekty badawcze) odnoszącej się do kontaktów z innymi placówkami muzealnymi,
 - j) reprezentowanie na zewnątrz Dyrekcji Muzeum (uroczystości rocznicowe i inne), stosowanie zarządzeń, przepisów i norm muzealnych.
5. Zastępca Dyrektora realizuje swoje zadania przez bezpośrednie nadzorowanie i kontrolowanie pracy Działu Historii, Kultury Regionu i Rzemiosła i działalności wydawniczej.

6. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych i Wydawniczych współpracuje z Działem Edukacji i Promocji w zakresie:

- a) działalności merytorycznej Muzeum, promowania funkcji Muzeum i jego zbiorów, dokonań naukowych, polityki informacyjnej na temat działalności Muzeum, prowadzenia strony internetowej a także mediów społecznościowych, udostępnianie na tych platformach wiedzy na tematy merytorycznej działalności Muzeum,
- b) składu muzealnych publikacji, procedurami wyboru drukarni a także realizacją całościową zamówienia.

§ 4.

Komórki organizacyjne

1. Struktura organizacyjna Muzeum im. o. E. Drobnego w Rybniku składa się z następujących działów:
 - a) Dział Historii, Kultury Regionu i Rzemiosła,
 - b) Dział Edukacji i Promocji,
 - c) Dział Administracyjny.
2. Struktura organizacyjna Muzeum im. o. E. Drobnego w Rybniku w formie graficznej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 5.

Dział Historii, Kultury Regionu i Rzemiosła

1. Pracą działu kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych i Wydawniczych.
2. Dział Historii, Kultury Regionu i Rzemiosła tworzą:
 - a) Pracownia Historii i Kultury Regionu,
 - b) Pracownia Historii Rzemiosła,
 - c) Pracownia Historii Medycyny i Farmacji.
- I. Pracownia Historii i Kultury Regionu
 - a) Pracownia Historii i Kultury Regionu gromadzi, opracowuje, zleca lub kieruje do konserwacji obiekty muzealne oraz udostępnia zabytki z zakresu archeologii, historii, z uwzględnieniem historii gospodarczej, przyrody

nieożywionej, etnografii i sztuki Miasta Rybnika oraz ziemi rybnickiej (rozumianej, jako obszar dawnego powiatu w granicach sprzed 1922 r. z uwzględnieniem jego późniejszych przemian terytorialnych) od czasów najdawniejszych do współczesności.

- b) Strukturalnie pracownia obejmuje tematycznie zagadnienia z archeologii, historii, historii gospodarczej, przyrody nieożywionej, etnografii oraz sztuki.
- c) Dla zagadnień wyodrębnionych prowadzi się, zgodnie z przyjętymi zasadami, oddzielną dokumentację zbiorów, księgi inwentarzowe oraz archiwum grup tematycznych, opierając się na aktach prawnych wydawanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
- d) Do zadań pracowników należy w szczególności:
 - 1) oprowadzanie zwiedzających, prowadzenie lekcji muzealnych, wykładów, prelekcji w ramach planów merytorycznych podejmowanych przez Muzeum oraz pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym we współpracy z Działem Administracyjnym,
 - 2) wykonywanie prac redakcyjnych i składu komputerowego wydawnictw muzealnych związanych z działalnością Muzeum,
 - 3) prowadzenie badań naukowych i promocja ich wyników.

II. Pracownia Historii Rzemiosła

- a) Pracownia Historii Rzemiosła gromadzi, opracowuje, zleca lub kieruje do konserwacji obiekty muzealne oraz udostępnia zabytki z zakresu archeologii, historii, z uwzględnieniem historii gospodarczej, przyrody nieożywionej, etnografii i sztuki Miasta Rybnika oraz ziemi rybnickiej (rozumianej, jako obszar dawnego powiatu w granicach sprzed 1922 r. z uwzględnieniem jego późniejszych przemian terytorialnych) od czasów najdawniejszych do współczesności.
- b) Strukturalnie pracownia obejmuje zagadnienia tematycznie związane z historią rzemiosła i kupiectwa.
- c) Dla zagadnień wyodrębnionych w dziale prowadzi się, zgodnie z przyjętymi zasadami, oddzielną dokumentację zbiorów, księgi inwentarzowe, archiwum grup tematycznych, opierając się na aktach prawnych wydawanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
- d) Do zadań pracowników należy w szczególności:

- 1) oprowadzanie zwiedzających, prowadzenie lekcji muzealnych, wykładów, prelekcji w ramach planów merytorycznych podejmowanych przez Muzeum oraz pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym we współpracy z Działem Administracyjnym,
- 2) wykonywanie prac redakcyjnych wydawnictw muzealnych oraz związanych z działalnością Muzeum,
- 3) prowadzenie badań naukowych i promocja ich wyników.

III. Pracownia Historii Medycyny i Farmacji

- a) Pracownia Historii Medycyny i Farmacji gromadzi, opracowuje, konserwuje lub zleca przeprowadzenie konserwacji obiekty muzealne z zakresu nauk medycznych i farmaceutycznych ze szczególnym uwzględnieniem historii gospodarczej, przyrody nieożywionej, etnografii i sztuki Miasta Rybnika oraz ziemi rybnickiej (rozumianej, jako obszar dawnego powiatu w granicach sprzed 1922 r. z uwzględnieniem jego późniejszych przemian) oraz obszaru historycznego Śląska.
- b) Strukturalnie pracownia obejmuje tematycznie zagadnienia związane z historią nauk medycznych i farmaceutycznych.
- c) Dla zagadnień wyodrębnionych w dziale prowadzi się, zgodnie z przyjętymi zasadami, oddzielną dokumentację zbiorów, księgi inwentarzowe, archiwum grup tematycznych, opierając się na aktach prawnych wydawanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
- d) Do zadań pracowników należy w szczególności:
 - 1) oprowadzanie zwiedzających, prowadzenie lekcji muzealnych, wykładów, prelekcji w ramach planów merytorycznych podejmowanych przez Muzeum oraz pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym we współpracy z Działem Administracyjnym,
 - 2) wykonywanie prac redakcyjnych wydawnictw muzealnych oraz związanych z działalnością Muzeum,
 - 3) prowadzenie badań naukowych i promocja ich wyników.

§ 6.

Dział Edukacji i Promocji

1. Pracą działu kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

2. Dział Edukacji i Promocji zajmuje się:

- 1) popularyzacją i reklamą działalności Muzeum,
- 2) prowadzeniem dokumentacji działalności merytorycznej Muzeum,
- 3) działalnością wystawienniczą, naukową i edukacyjną, w tym dla osób niepełnosprawnych,
- 4) współpracą o charakterze oświatowym, popularyzatorskim i naukowo-badawczym, ze szkołami, podmiotami tzw. „trzeciego sektora” oraz z innymi podmiotami życia publicznego,
- 5) nadzorem nad systemem komputerowym i oprogramowaniem,
- 6) wykonywaniem składów komputerowych wydawnictw muzealnych i projektów druków,
- 7) współpracą i rozwijaniem kontaktów z muzeami na terenie Polski oraz poza jej granicami, a także z instytucjami kultury i nauki,
- 8) współpracą z mediami, prowadzeniem strony internetowej, serwisów w kanałach i sieciach społecznościowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum.

§ 7.

Biblioteka

1. Bezpośrednim przełożonym bibliotekarza jest kierownik Działu Edukacji i Promocji.
2. Biblioteka ma charakter biblioteki naukowej i służy do użytku wewnętrznego pracowników Muzeum, jednak zbiory biblioteczne udostępnia się także osobom spoza Muzeum, do korzystania na miejscu.
3. Biblioteka gromadzi książki, wydawnictwa periodyczne, czasopisma z zakresu dyscyplin reprezentowanych w Muzeum oraz pokrewnych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki Śląska. Ponadto, gromadzi starodruki, zbiory kartograficzne dotyczące terenu objętego działalnością Muzeum.

§ 8.

Archiwum zakładowe

1. Bezpośrednim przełożonym archiwisty zakładowego jest Zastępca Dyrektora Muzeum.

2. Archiwum zakładowe podlega nadzorowi archiwalnemu prowadzonemu przez Archiwum Państwowe w Katowicach.
3. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest archiwista zakładowy.
4. Archiwum gromadzi i przechowuje dokumentację archiwalną i niearchiwalną wytworzoną przez Muzeum zgodnie z przyjętymi standardami pracy archiwów zakładowych oraz stosownych aktów prawnych.
5. Archiwum zakładowe znajduje się w wydzielonym do tego celu, pomieszczeniu Muzeum.
6. Szczegółowe zasady organizacji archiwum zakładowego określa Instrukcja archiwalna Muzeum.

§ 9.

Dział Administracyjny

I. Kierownik Działu Administracyjnego

1. Bezpośrednim przełożonym kierownika Działu Administracyjnego jest Dyrektor Muzeum.
2. Dział Administracyjny prowadzi całokształt spraw administracyjnych, kadrowych, sprawozdawczych, sekretarskich, technicznych i gospodarczych, a także obsługi związanej z działalnością Muzeum.
3. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:
 - 1) kierownik administracyjny,
 - 2) pracownik sekretariatu,
 - 3) pracownicy obsługi.
4. Kierownik administracyjny odpowiedzialny jest za:
 - 1) całokształt działalności administracyjnej i gospodarczej Muzeum,
 - 2) prowadzenie dokumentacji działalności administracyjnej i gospodarczej Muzeum w oparciu o aktualne przepisy,
 - 3) nadzór nad planowaniem i przeprowadzaniem remontów bieżących pomieszczeń muzealnych budynku Starego Ratusza i „Edukatorium Juliusz”, w uzgodnieniu z Dyrektorem placówki,
 - 4) prowadzenie (nadzór) bieżących napraw i konserwacji sprzętów posiadanych przez Muzeum,

- 5) nadzór nad jakością pracy pracowników obsługi w zakresie utrzymania czystości i higieny pomieszczeń oraz prac gospodarczych w Muzeum,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności administracyjnej, statystycznej i gospodarczej Muzeum,
- 7) realizację innych działań wynikających z administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności Muzeum,
- 8) opracowywanie planów obsługi wystaw przez pracowników merytorycznych i pracowników obsługi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo zamówieniach publicznych, w tym dokumentację zamówień, umów i zleceń, planu i rejestru zamówień,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) pełnienie dyżurów w sytuacjach potrzeby pracodawcy,
- 12) współpracę i koordynację z zakresu BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego prac pracowników obsługi przy montażu wystaw i organizacji imprez muzealnych,
- 13) prowadzenie dokumentacji kadrowej w oparciu o aktualne przepisy,

II. Pracownik obsługi sekretariatu

1. Bezpośrednim przełożonym pracownika obsługi sekretariatu jest kierownik Działu Administracyjnego.
2. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za:
 - 1) uczestnictwo w pracach inwentaryzacyjnych komisji,
 - 2) prowadzenie ewidencji małowartościowych środków trwałych,
 - 3) sprzedaż wydawnictw muzealnych i wydawnictw promocyjnych,
 - 4) wysyłkę wydawnictw obowiązkowych i na zamówienie,
 - 5) wypełnianie wniosków o dofinansowanie imprez i wystaw o charakterze lokalnym, wojewódzkim, krajowym i zagranicznym organizowanym przez Muzeum,
 - 6) prowadzenie czynności związanych z obrotem walorami pieniężnymi zgodnie z Instrukcją kasową (obsługa kasy głównej i fiskalnej),
 - 7) przygotowanie rozliczeń: sprzedaży biletów, wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz ich przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,

- 8) dodatkowo, w ramach możliwości, pełnienie dyżurów na salach wystawowych,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem zegara wieżowego Starego Ratusza i wywieszaniem i zmianą flag na budynku,
- 10) opracowywanie, wspólnie z Dyrektorem i Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, planów finansowych oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- 11) rozliczanie kosztów wystaw, imprez okolicznościowych i innych działań organizowanych przez działy merytoryczne,
- 12) dokonywanie zakupów, materiałów, sprzętów i urządzeń potrzebnych do pracy działów merytorycznych dla potrzeb gospodarczych,

III. Pracownicy obsługi

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi jest Kierownik Działu Administracyjnego.
2. Do zadań pracowników obsługi należy:
 - 1) utrzymanie w czystości powierzchni biurowych, sal wystawienniczych, magazynów muzealnych, pomieszczeń sanitarnych oraz innych pomieszczeń Muzeum,
 - 2) dokonywanie prac porządkowych w ciągu roku wokół budynku Ratusza i „Edukatorium Juliusz”,
 - 3) prowadzenie prac głównych i pomocniczych przy montażu, demontażu czy modernizacjach wystaw stałych i czasowych,
 - 4) dyżurowanie w salach i obsługa zwiedzających – sprzedaż biletów, pamiątek muzealnych, wydawnictw oraz obsługa szatni,
 - 5) wykonywanie specjalistycznych prac porządkowych na zlecenie kierowników działów merytorycznych,
 - 6) dokonywanie drobnych napraw związanych z działalnością Muzeum,
 - 7) obsługa imprez muzealnych (wernisaży wystaw, koncertów, wykładów, spotkań),
 - 8) pełnienie dyżurów (sobota, niedziele i święta) zgodnie z harmonogramem.

§ 10.

Obowiązkiem pracowników Muzeum jest:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów, w szczególności procedur oraz instrukcji muzealnych,
- 2) troska o bezpieczeństwo i stan zachowania zbiorów,

- 3) przestrzeganie kodeksu etyki,
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 11.

Pracownicy Muzeum zajmują stanowiska zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi uprawniającymi do zajmowania określonych stanowisk w muzeach.

§ 12.

Zasady ogólne podpisywania pism i udzielania informacji na zewnątrz

1. Odpowiedzi na pisma, pisma wychodzące oraz wnioski podpisuje Dyrektor.
2. Odpowiedzi na pisma, pisma wychodzące oraz wnioski dotyczące działalności merytorycznej muzeum, podpisuje Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych i Wydawniczych, zgodnie z zakresem działalności mu powierzonym.
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych i Wydawniczych może upoważnić pisemnie pracowników Muzeum do podpisywania pism.
4. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być oznakowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, opatrzone pieczęcią, datą sporządzenia i inicjałami osoby osobę sporządzającej oraz w uzasadnionych przypadkach zaopiniowane przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
5. Informacji o działalności muzeum dziennikarzom udzielają:
 - a) Dyrektor Muzeum – w zakresie działalności Muzeum,
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych i Wydawniczych – w zakresie działalności merytorycznej,
 - c) osoba wskazana przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Merytorycznych i Wydawniczych.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 roku.

