

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM SPORTU I TURYSTYKI W WARSZAWIE

## Rozdział I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1.

Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie, zwane dalej „Muzeum” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 354 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 o muzeach (Dz. U. z 1997 r., Nr 5 poz. 24, z z późn. zm);
- 3) statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 28/09 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 16 marca 2009 r. w sprawie nowego brzmienia statutu Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie.

#### § 2.

Regulamin organizacyjny Muzeum określa szczegółową organizację wewnętrzną Muzeum, w tym:

- 1) strukturę organizacyjną Muzeum;
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum;
- 3) zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum;
- 4) zasady zastępowania Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności;
- 5) zasady obiegu dokumentów;
- 6) zasady podpisywania pism.

## Rozdział II


### STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

#### § 3.

1. W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Stanowisko Głównego Inwentaryzatora;
- 2) Dział Muzealiów;
- 3) Biblioteka;
- 4) Archiwum Fotograficzne;
- 5) Dział Edukacji i Promocji;
- 6) Dział Naukowy;
- 7) Dział Finansowo-Księgowy;
- 8) Dział Administracyjny.

2



2. Dyrektor Muzeum może tworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz inne, niż wymienione w ust. 1, komórki organizacyjne niezbędne do właściwego funkcjonowania Muzeum.

#### § 4.

1. Na czele Działu Finansowo-Księgowego stoi Główny Księgowy.
2. Na czele komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 1-6 i 8, stoją kierownicy.

#### § 5.

Dyrektorowi Muzeum podlegają:

- 1) Główny Inwentaryzator;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy;
- 3) Dział Muzealiów;
- 4) Dział Naukowy;
- 5) Archiwum Fotograficzne.

#### § 6.

Zastępcy Dyrektora Muzeum podlegają:

- 1) Dział Edukacji i Promocji;
- 2) Biblioteka;
- 3) Dział Administracyjny.

### ROZDZIAŁ III

#### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM

#### § 7.

Do zadań Głównego Inwentaryzatora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wszystkim księgami inwentarzowymi Muzeum;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych Muzeum oraz depozytów, zgodnie właściwymi przepisami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, ochroną i ruchem muzealiów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 4) prowadzenie ewidencji ubytków w zbiorach spowodowanych kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych instrukcji w sprawie ewidencji zbiorów, ich bezpieczeństwa i ruchu;
- 6) prowadzenie komisji zakupów muzealiów.

#### § 8.

Do zadań Działu Muzealiów należy pozyskiwanie, ewidencjonowanie, i przechowywanie muzealiów, a w szczególności:

- 1) czuwanie nad eksponatami znajdującymi się na ekspozycji stałej i na wystawach czasowych;
- 2) czuwanie nad prawidłowym przechowywaniem zbiorów w magazynach, dbanie o ich

właściwe rozmieszczenie w przeznaczonych na ten cel pomieszczeniach oraz ich bezpieczeństwo pod względem konserwatorskim, przeciwpożarowym i antywłamaniowym;

- 3) sporządzanie i prowadzenie kartotek magazynów zbiorów, opracowywanie i prowadzenie kartoteki rzeczowej i komputerowej w zbiorach; prowadzenie dokumentacji fotograficznych eksponatów;
- 4) obsługa wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) prowadzenie całości spraw formalno-prawnych związanych z przyjmowaniem i ekspedycją obiektów za granicę;
- 6) uczestniczenie w inwentaryzacji zbiorów;
- 7) opracowywanie planów długofalowych oraz programów doraźnej konserwacji zbiorów i profilaktyki konserwatorskiej;
- 8) przeprowadzanie konserwacji zabytków według ustalonych planów oraz prowadzenie doraźnych prac zabezpieczających przy obiektach według aktualnych potrzeb;
- 9) prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, na salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
- 10) dokonywanie oględzin konserwatorskich nowych nabytków oraz wszystkich obiektów objętych ruchem zewnętrznym i wydawanie stosownych opinii;
- 11) organizowanie konserwacji poza Muzeum w przypadku zabytków, których konserwacja na miejscu nie jest możliwa;
- 12) przygotowywanie materiałów związanych ze zbiorami Działu do publikacji;
- 13) przygotowywanie i udostępnianie zbiorów do wystaw stałych i czasowych oraz w celach komercyjnych;
- 14) uczestniczenie w przygotowaniu wystaw organizowanych przez inne działy Muzeum oraz realizowanie wystaw samodzielnie.

#### § 9.

Do zadań Biblioteki należy gospodarowanie materiałami bibliotecznymi i archiwalnymi z dziedziny kultury fizycznej, turystyki, olimpizmu, kultury i sztuki, a w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowywanie książek, czasopism, multimediiów oraz dokumentów;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych (książek, czasopism, archiwaliów, map, pocztówek, albumów, depozytów, fascimilów, materiałów elektronicznych, mikrofilmów), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem zbiorów własnych;
- 4) przeprowadzanie okresowych scontrów, spisów z natury zbiorów;
- 5) opracowywanie katalogów zbiorów;
- 6) udostępnianie zbiorów pracownikom Muzeum i osobom spoza Muzeum w czytelni;
- 7) przygotowywanie wystaw z zasobów Biblioteki oraz współpraca przy wystawach realizowanych przez inne działy Muzeum;
- 8) prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej na bazie zbiorów własnych;
- 9) prowadzenie wymiany i wypożyczeń międzybibliotecznych i międzymuzealnych.

#### § 10.

Do zadań Archiwum Fotograficznego należy gospodarowanie fotografią archiwalną i współczesną, w tym w szczególności.

- 1) gromadzenie fotografii archiwalnej i współczesnej;
- 2) tworzenie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej, wystaw i wydarzeń muzealnych;
- 3) inwentaryzowanie zbiorów fotograficznych;

4



- 4) opracowywanie naukowych katalogów zbiorów fotograficznych;
- 5) przeprowadzanie okresowych scontrów i spisów z natury zbiorów fotograficznych;
- 6) właściwe przechowywanie i konserwowanie zbiorów, zabezpieczanie przed kradzieżą i uszkodzeniem;
- 7) udostępnianie zasobów Archiwum Fotograficznego osobom trzecim na zasadach określonych odrębnymi przepisami w zakresie zbieżnym z zadaniami statutowymi;
- 8) prowadzenie działalności edukacyjnej na bazie zbiorów własnych;
- 9) organizowanie wystaw z zasobów Archiwum oraz współpraca przy wystawach realizowanych przez inne działy Muzeum.

#### § 11.

Do zadań Działu Edukacji i Promocji należy planowanie i organizowanie działalności edukacyjnej, kulturalnej Muzeum, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ekspozycją stałą i wystawami czasowymi w Muzeum;
- 2) dbanie o wizerunek Muzeum w siedzibie i poza nią;
- 3) organizowanie lekcji muzealnych oraz odczytów, prelekcji, pokazów filmowych, spotkań, konkursów, kiermaszów, występów artystycznych i innych imprez o charakterze edukacyjnym bądź kulturalno-edukacyjnym;
- 4) organizowanie konferencji prasowych oraz wszelkiego rodzaju imprez promocyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do lekcji, konkursów i innych;
- 6) przygotowywanie informatorów z programem wystaw i imprez;
- 7) współpraca ze szkołami, domami kultury, innymi instytucjami kultury oraz prasą, radiem i telewizją i innymi mediami;
- 8) przygotowywanie planów wystaw własnych i koncepcji scenariuszy w siedzibie Muzeum oraz poza nią;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów obywateli, sygnałów prasowych oraz analizowanie i opracowywanie stosownych wniosków i odpowiedzi;
- 10) prowadzenie dokumentacji materiałów prasowych o Muzeum;
- 11) prowadzenie ewidencji promocyjnego wykorzystania materiałów informacyjnych i wydawnictw Muzeum.

#### § 12.

Do zadań Działu Naukowego należy współpraca z instytucjami naukowymi, prowadzenie badań naukowych dotyczących sportu i turystyki, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie badań naukowych z dziejów sportu i turystyki;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji wyników badań naukowych oraz katalogów, przewodników, folderów i innych wydawnictw;
- 3) współpraca z instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i za granicą;
- 4) opracowywanie projektów planów pracy Muzeum we współpracy z wszystkimi działami;
- 5) organizowanie konferencji i seminariów naukowych;
- 6) przygotowywanie planów wydawnictw i wystaw i dbanie o ich poziom naukowy;
- 7) opracowywanie planów wydawniczych Muzeum, nadzorowanie realizacji wydawnictw muzealnych.

5



### § 13.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy obsługa finansowa Muzeum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonanych wypłat;
- 3) ustalenie i terminowe opłacanie podatków ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 5) organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Muzeum z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
- 6) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Muzeum tj. faktur, rachunków, not i in.;
- 7) kompletowanie i właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i in.;
- 8) uzgadnianie ewidencji środków trwałych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu inwentaryzacji zgodnie z określonymi w obowiązujących przepisach terminami i wymogami oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum;
- 10) sporządzanie sprawozdań księgowo – finansowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 11) opracowywanie projektów planów finansowych, analizowanie realizacji budżetu i składanie wniosków w tym zakresie.

### § 14.

Do zadań Działu Administracyjnego należy prowadzenie spraw administracyjnych bazy lokalowej, transportu i zaopatrzenia, ochrony mienia, warunków pracy, ochrony p. poż., obsługi technicznej wystaw, prowadzenie spraw kadrowych oraz organizowanie obsługi biurowej Muzeum w sposób zgodny z instrukcją kancelaryjną Muzeum Sportu i Turystyki, a w szczególności :

- 1) organizowanie i zapewnienie obsługi technicznej Muzeum w zakresie wystawiennictwa;
- 2) zapewnienie konserwacji oraz remontów bieżących urządzeń i instalacji, w tym sprzętu komputerowego;
- 3) zapewnienie konserwacji oraz naprawy mebli, sprzętu RTV i AGD oraz innych elementów wyposażenia;
- 4) terminowe zaopatrywanie Muzeum w odpowiedni sprzęt, urządzenia i materiały biurowe;
- 5) prawidłowe znakowanie środków trwałych i wyposażenia;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowanie magazynu wydawnictw i towarów;
- 7) zapewnienie zgodnego z właściwością i potrzebami Muzeum systemu pracy personelu (pracownicy dozoru obiektu, obsługi sal, sprzątaczk i in.);
- 8) zapewnienie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń ogólnego użytku, zgodnie z obowiązującymi przepisami, bezpiecznego, odpowiadającego obowiązującym przepisom stanu wyposażenia technicznego;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo obiektu i zgromadzonego w nim mienia podejmowanie w tym zakresie wszelkich niezbędnych działań;
- 10) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz niskocennymi składnikami majątku oraz uczestniczenie w inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia oraz komisjach kasacyjnych środków trwałych i wyposażenia;
- 11) realizowanie zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizowanie zadań w zakresie obronności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a także zadań w zakresie obronności ustalonych dla muzeów przez Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej oraz terenowe organy administracji państwowej i

- samorządowej;
- 13) realizowanie zadań w zakresie zabezpieczania przeciwpożarowego obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in.:
- a) prowadzenie stałej działalności prewencyjnej poprzez kontrolę, szkolenie oraz zgłaszanie dyrekcji Muzeum potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej;
  - b) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej;
  - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminowością konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych itp.;
  - d) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące;
  - e) współdziałanie z właściwymi terenowo komendami straży pożarnych.
- 14) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem (przyjęcia, zwolnienia, przeszerogowania, gratyfikacje i odprawy, ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności, ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencja obowiązkowych badań lekarskich, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wystawienie i poświadczenie legitymacji ubezpieczeniowych, kompletowanie i składanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów osób ubiegających się o emeryturę lub rentę i in.), w tym:
- f) prowadzenie zgodnie z przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum;
  - g) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki osobowej.
- 15) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 16) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum;
- 17) gromadzenie dokumentacji dotyczącej bieżących spraw i w przewidzianych terminach przekazywanie jej do archiwum zakładowego;
- 18) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 19) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Muzeum.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI KADRY KIEROWNICZEJ MUZEUM**

#### **§ 15.**

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Muzeum oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Mazowieckiego w trybie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą o muzeach.
4. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora powoływanego i odwoływanego przez Dyrektora Muzeum w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego.
5. Zastępca Dyrektora zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.



## § 16.

Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:


- 1) realizacja zadań statutowych Muzeum;
- 2) prawidłowe gospodarowanie mieniem Muzeum;
- 3) gospodarowanie finansami, a w szczególności: opracowywanie planu finansowego jednostki i jego zmian oraz nadzór nad jego prawidłowym wykonaniem;
- 4) ustalenie w formie pisemnej dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, dysponowanie środkami finansowymi jednostki określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej;
- 5) zaciąganie rocznych zobowiązań do wysokości zatwierdzonego planu finansowego jednostki oraz zobowiązań wieloletnich w ramach przyznaných limitów wieloletnich, zapewnienie kontroli finansowej Muzeum w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem;
- 6) organizowanie prawidłowego i terminowego regulowanie zobowiązań, w tym wypłacania wynagrodzenia za pracę wraz z pochodnymi od wynagrodzeń;
- 7) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i czynności z zakresu prawa pracy i innych aktów prawnych, zgodnie z przepisami prawa pracy, w tym między innymi: nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami, ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników;
- 8) organizowanie pracy podległego personelu;
- 9) zapewnianie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
- 10) tworzenie pozytywnego wizerunku Muzeum ;
- 11) opracowywanie i przestrzeganie regulaminu organizacyjnego jednostki i innych aktów prawnych obowiązujących w Muzeum;
- 12) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Muzeum i jego poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 13) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 14) Współpraca z departamentem wykonującym czynności wynikające ze sprawowanego nadzoru nad Muzeum przez Marszałka/ Wicemarszałka/ Członka Zarządu.

## § 17.

Do zadań Zastępcy Dyrektora Muzeum należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Działu Administracyjnego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Działu Edukacji i Promocji oraz Biblioteki;
- 3) opracowywanie planów działalności, strategicznych programów, prognoz, analiz i ocen funkcjonowania Muzeum, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych podmiotów;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za przygotowanie sprawozdawczości z działalności Muzeum;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt spraw związanych z problematyką BHP, ochroną p. poż. oraz Obroną Cywilną w Muzeum;
- 6) sprawowanie pieczy nad archiwum zakładowym;
- 7) organizowanie działalności gospodarczej (handlowej, usługowej, innej) w Muzeum, dbanie o kontakty ze sponsorami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej;
- 9) zapewnianie pod względem prawnym i finansowym – zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych - prawidłowości umów zawieranych przez Muzeum;
- 10) odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu Budynku Centrum Olimpijskiego przez pracowników Muzeum.

Ponadto Zastępca Dyrektora jest upoważniony do przekazywania do banku dokumentów księgowych obciążających prowadzone na rzecz Muzeum rachunki bankowe.



## § 18.

Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie, w ścisłej współpracy z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Działu Finansowo – Księgowego;
- 2) opracowywanie projektu rocznego budżetu Muzeum;
- 3) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 9) nadzorowanie obliczania podatków i składek;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
- 11) dbanie o właściwą ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY ZASTĘPOWANIA DYREKTORA MUZEUM PODCZAS JEGO NIEOBECNOŚCI

## § 19.

Dyrektora Muzeum podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a podczas jego nieobecności wskazana przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora osoba, wybrana spośród osób kierujących działami Muzeum.





## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

#### § 20.

Zasady obiegu dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych Muzeum, wydawana przez Dyrektora Muzeum w drodze zarządzenia.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

#### § 21.

1. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych uprawniony jest Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.  
Do skuteczności takiej czynności prawnej wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
  - 1) umowy współpracy międzymuzealnej (krajowej i zagranicznej);
  - 2) umowy najmu;
  - 3) pisma i dokumenty w zakresie zmian statutowych i organizacyjnych Muzeum;
  - 4) umowy o pracę.
3. Pozostałe pisma wychodzące z poszczególnych działów są podpisywane przez Dyrektora lub jego Zastępcę, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownika działu.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRZEPIS KOŃCOWY

#### § 22.

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia.

MUZEUM SPORTU I TURYSTYKI  
Dyrektor  
*Tomasi Jagodziński*  
Tomasi Jagodziński

RADCA PRAWNY  
Wa - 3 71  
*Anna Blornac*  
10

# Schemat Organizacyjny Muzeum i Sportu Turystyki

