

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAMKU CIESZYN

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. Statut Zamku Cieszyn.

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zamku Cieszyn, zwany dalej Regulaminem Zamku określa:

1. zasady kierowania Zamkiem,
2. strukturę organizacyjną i komórki organizacyjne Zamku,
3. stanowiska kierownicze i zasady podległości służbowej w Zamku,
4. podstawowe zadania działów i samodzielnych stanowisk Zamku.

§ 2

Zamek Cieszyn jest samorządową instytucją kultury prowadzoną wspólnie przez Miasto Cieszyn oraz Województwo Śląskie. Zamek Cieszyn działa jako instytucja nieartystyczna, posiadająca osobowość prawną.

§ 3

Zamek Cieszyn, zwany dalej Zamkiem, działa na podstawie:

1. obowiązującej ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna po uzgodnieniu z Sejmikiem Województwa Śląskiego,
3. umowy wspólnego prowadzenia instytucji kultury zawartej pomiędzy Miastem Cieszyn a Województwem Śląskim,
4. niniejszego Regulaminu nadanego przez Dyrektora Zamku.

II Zasady zarządzania Zamkiem Cieszyn

§ 4

1. Zamkiem zarządza Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Cieszyna w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor Zamku jest jednoosobowym organem zarządzającym i reprezentującym go na zewnątrz.
3. Dyrektor Zamku organizuje pracę tej instytucji oraz podejmuje decyzje w sprawach merytorycznych.
4. Dyrektor Zamku może delegować część swoich uprawnień i obowiązków na podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dyrektor może tworzyć i likwidować poszczególne stanowiska pracy, reorganizować pracę poszczególnych komórek organizacyjnych, powoływać spośród różnych komórek organizacyjnych Zamku pracowników do realizacji nowych lub powierzonych zadań, wyznaczać zespoły do ich realizacji.
6. Dyrektor może tworzyć nowe stanowiska pracy konieczne do realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych.

III Struktura organizacyjna Zamku

§ 5

Do kompetencji Dyrektora Zamku należy między innymi:

1. organizowanie działalności samorządowej instytucji kultury określonej w obowiązującym Statucie Zamku,
2. określanie struktury organizacyjnej wraz z zasadami podległości służbowej pracowników, pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Zamku, nadzorowanie realizacji polityki kadrowej oraz płacowej,
3. zarządzanie obiektami oraz powierzonym mieniem Zamku,
4. odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową oraz uzgadnianie z organizatorami i zatwierdzanie planów finansowych,
5. wprowadzanie poprzez Zarządzenia Dyrektora regulaminów, instrukcji i innych zasad dotyczących funkcjonowania Zamku,
6. współpraca z Radą Programową Zamku Cieszyn w zakresie ustalania kierunków prowadzonej działalności,
7. utrzymywanie kontaktów i współpraca z mieszkańcami, samorządami, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie działalności Zamku.

§ 6

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad następującymi pracownikami:

- 1) Zastępcą Dyrektora Zamku,
- 2) Głównym Księgowym Zamku, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
- 3) Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 4) Kierownikiem Działu Przedsiębiorczości,
- 5) Kierownikiem Ekspozycji Drukarstwa,
- 6) Samodzielnym stanowiskiem ds. komunikacji,
- 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. projektu zewnętrznego „Cieszyn – miasto samowystarczalne”.

2. Dyrektor sprawuje pośredni nadzór służbowy nad następującymi pracownikami:

- 1) Kierownikiem Działu Wzornictwa,
- 8) Kierownikiem Działu Turystyki.

§ 7

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Zamku należy między innymi:

1. kierowanie i nadzór nad działalnością działów Wzornictwa i Turystyki,
2. nadzór nad pracą podległych mu pracowników,
3. zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności lub okresowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków,
4. merytoryczne i organizacyjne wsparcie pracy Dyrektora Zamku.
5. realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora Zamku.

§ 8

Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad następującymi pracownikami:

1. Kierownikiem Działu Wzornictwa,
2. Kierownikiem Działu Turystyki.

§ 9

Graficzny obraz struktury organizacyjnej Zamku stanowi Zał. nr 2 do Zarządzenia Dyrektora w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zamku.

§ 10

1. Zadania wspólne kierowników działów i samodzielnych pracowników wymienionych w § 6 obejmują m.in.:

- 1) uzgadnianie i podpisywanie pism oraz dokumentów finansowych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami oraz przyjętym obiegiem dokumentów,
- 2) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej Cieszyna, Zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna i Dyrektora Zamku oraz sprawozdań, planów, umów i innych materiałów wynikających z działalności Zamku,
- 3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
- 4) nadzór nad stanem i wyposażeniem pomieszczeń.

2. Kierownicy działów dodatkowo:

- 1) organizują i kierują pracą własną oraz podległych pracowników w celu prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 2) opracowują i aktualizują podległym pracownikom zakresy czynności,
- 3) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy oraz ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, przestrzegania zasad dostępu do informacji publicznej oraz poprawnego wykonywania procedur kontroli zarządczej,
- 4) ustalają dla podległych pracowników zasady zastępstw na czas nieobecności lub realizacji innych powierzonych zadań.

IV Działy i samodzielne stanowiska

§ 11

Dział Finansowo - Księgowy /DFK/

1. Główny Księgowy Zamku jest Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego /DFK/ i wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora zgodnie z brzmieniem art. 53 i 54 obowiązującej ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości. Głównemu Księgowemu podlega stanowisko Księgowej.

2. Zakres działania Głównego Księgowego Zamku obejmuje:

- 1) opracowywanie i sporządzanie planów finansowych Zamku, opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych Zamku,
- 2) stała współpraca z wydziałami finansowymi Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w zakresie poprawnego i terminowego rozliczania dotacji podmiotowych i celowych,
- 3) aktualizowanie planów finansowych Zamku Cieszyn poprzez opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora je zmieniających,
- 4) opracowywanie prognoz i analiz finansowych niezbędnych do zachowania ciągłości działalności Zamku zgodnie z udzielonymi przez organizatorów dotacjami podmiotowymi i celowymi oraz środkami pozyskanymi z innych źródeł, kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Zamku, bieżące informowanie Dyrektora Zamku o aktualnej sytuacji finansowej tej instytucji kultury, prowadzenie ksiąg

rachunkowych Zamku wg zasad zawartych w obowiązującej ustawie o rachunkowości i przepisach dot. gospodarki finansowej instytucji kultury oraz nadzór nad prowadzeniem kas fiskalnych, nadzór nad całością gospodarki kasowej Zamku Cieszyn, gospodarowanie funduszem plac,

- 5) wykonywanie kontroli ex ante i ex post wszystkich operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) aktualizowanie procedur kontroli finansowej w Zamku Cieszyn poprzez opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora je zmieniających,
- 7) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków od towarów i usług,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych z US i składek ZUS,
- 10) inicjowanie inwentaryzacji mienia i majątku Zamku oraz bieżące aktualizowanie ewidencji środków trwałych, poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji rocznych, okresowych i doraźnych,
- 11) bieżąca współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Zamku, w tym również w zakresie ustalania cenników opłat za udostępnianie pomieszczeń i wyposażenia Zamku,
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu windykacji należności od dłużników Zamku, opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur kontroli finansowej w tym Polityki rachunkowości, Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowych, Zakładowego Planu Kont, Instrukcji kasowej, Instrukcji Inwentaryzacyjnej i innych związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej przez Zamek.

3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Główny Księgowy Zamku - symbol – GK
- 2) Stanowisko Księgowej - symbol – DFK.1
- 3) Stanowisko Księgowej ds. nowych projektów – symbol – DFK.2

§ 12

Dział Administracyjno-Gospodarczy /DAG/

1. Zakres działania:

- 1) prowadzenie sekretariatu Zamku, w tym obsługa kancelaryjna,
- 2) bieżące załatwianie wniosków i pism, a także skarg i zażaleń,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Cieszyna, projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna oraz projektów zarządzeń Dyrektora Zamku,
- 5) prowadzenia akt osobowych i spraw kadrowych pracowników Zamku oraz spraw dotyczących umów cywilnoprawnych,
- 6) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur kontroli, w tym Regulaminów Pracy i Wynagradzania pracowników Zamku, prowadzenie spraw z zakresu deklaracji podatkowej od nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu BHP i PPOŻ,
- 8) sporządzanie planów, sprawozdań i statystyk w zakresie działalności administracyjnej, kadrowej i gospodarczej Zamku,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego Zamku,
- 10) prowadzenie rejestrów i ewidencji Zamku, w tym: dziennika korespondencji przychodzącej (w tym faktur) i wychodzącej, rejestru umów Zamku, rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Zamku,
- 11) opracowywanie planu obrony cywilnej dla Zamku,
- 12) zarządzanie budynkami i terenami użytkowymi przez Zamek, w tym zapewnienie bezpieczeństwa i porządku,

- 13) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci i urządzeń elektrycznych, energetycznych, telefonicznych, wodnokanalizacyjnych, sprzętu komputerowego i audiowizualnego w Zamku,
- 14) zapewnienie oszczędnego gospodarowania energią,
- 15) zaopatrzenie Zamku w niezbędny do funkcjonowania sprzęt i materiały,
- 16) przeprowadzanie drobnych napraw i remontów oraz prac konserwatorskich,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem powierzchni biurowych i usługowych, w tym opracowywanie i aktualizacja regulaminu najmu powierzchni biurowych,
- 18) zapewnienie pomocy technicznej innym komórkom organizacyjnym Zamku,
- 19) prowadzenie ilościowej i jakościowej ewidencji wyposażenia,
- 20) zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych będących na wyposażeniu Zamku, w tym samochodu służbowego wraz z rozliczaniem ewidencji przebiegu pojazdu,
- 21) prowadzenie postępowań oraz planów i sprawozdań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego – symbol – KDAG.1
- 2) Stanowisko ds. kadrowych i kancelaryjnych – DAG.2
- 3) Stanowisko Informatyka – DAG.3
- 4) Stanowisko konserwatora – DAG.4
- 5) Stanowisko dozorczy – DAG.5 + DAG.6
- 6) Stanowisko sprzątaczkę – DAG.7

§ 13

Dział Wzornictwa /DW/

1. Zakres działania:

- 1) promocja różnych dyscyplin projektowania poprzez m.in. organizację wystaw, konferencji, szkoleń, warsztatów, przeglądów i innych,
- 2) pomoc w wykorzystaniu wzornictwa przez przedsiębiorców, sektor publiczny oraz pozarządowy, poprzez ułatwianie kontaktów z projektantami i koordynowanie procesów wdrożeniowych,
- 3) wykorzystanie potencjału wzornictwa do zachowania i rozwoju dziedzictwa kulturowego,
- 4) organizacja konkursu i wystawy „Śląska Rzecz” i „Graduation Projects” oraz wystawy „Dizajn w przestrzeni publicznej”,
- 5) inicjowanie i prowadzenie badań oraz przygotowywanie publikacji związanych z zakresem pracy działu,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami krajowymi i zagranicznymi niezbędnymi do realizacji zadań działu,
- 7) gromadzenie zasobów Czytelni, szczególnie w zakresie wzornictwa,
- 8) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 9) projektowanie i przygotowanie materiałów promocyjnych oraz informacji wizualnej w obiektach Zamku,
- 10) sporządzanie analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Wzornictwa: KDW.1
- 2) Stanowisko ds. projektowania : DW.2
- 3) Stanowisko ds. organizacji wydarzeń: DW.3
- 4) Stanowisko ds. rozwoju dziedzictwa kulturowego: DW.4

§ 14

Dział Turystyki /DT/

1. Zakres działania:

- 1) prowadzenie Informacji Turystycznej, w tym zapewnienie bezpłatnych informatorów i innych materiałów dla turystów,
- 2) obsługa turystów odwiedzających Zamek, w tym udostępnianie Wieży Piastowskiej i Rotundy pw. Św. Mikołaja do zwiedzania,
- 3) ochrona i popularyzacja rzemiosła, w szczególności poprzez rozwój Szlaku Tradycyjnego Rzemiosła Śląska Cieszyńskiego, organizację wystaw, warsztatów i targów,
- 4) prowadzenie sklepu, w tym: zapewnienie zaopatrzenia, obsługa klientów, rozliczenie sprzedaży oraz nawiązywanie kontaktów z dostawcami,
- 5) utrzymywanie kontaktów z przewodnikami oraz organizacjami turystycznymi, zwłaszcza ze Śląską Organizacją Turystyczną,
- 6) zapewnienie promocji turystycznej Wzgórza Zamkowego, Cieszyna i regionu, gromadzenie zasobów Czytelni dotyczących turystyki i krajoznawstwa, udostępnianie całości zbiorów i dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 7) współpraca ze szkołami i uczelniami wyższymi, zwłaszcza z województwa śląskiego w celu popularyzacji walorów turystycznych Cieszyna i województwa śląskiego,
- 8) rozwój innych usług turystycznych,
- 9) organizacja wystaw tematycznych w Informacji Turystycznej oraz w zabytkach Wzgórza Zamkowego,
- 10) współpraca z Działem Ekspozycji Drukarstwa.

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Turystyki: KDT.1,
- 2) Specjaliści ds. turystyki: DT.2, DT.3, DT.4

§ 15

Dział Przedsiębiorczości /DP/

1. Zakres działania:

- 1) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem Klubu Przedsiębiorcy w Cieszynie,
- 2) koordynowanie działalności Śląskiego Klastra Dizajnu,
- 3) wsparcie dla powstających firm, poprzez m.in. organizację cyklu ABC Przedsiębiorczości,
- 4) organizacja szkoleń i doradztwa z zakresu przedsiębiorczości,
- 5) rozwijanie współpracy z partnerami biznesowymi, edukacyjnymi i społecznymi,
- 6) ścisła współpraca z Działem Wzornictwa w zakresie innowacyjnych przedsięwzięć,
- 7) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) gromadzenie zasobów Czytelni w zakresie przedsiębiorczości,
- 9) przygotowywanie analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Przedsiębiorczości: KDP.1
- 2) Specjalista ds. przedsiębiorczości: DP.2.

§ 16

Dział Ekspozycji Drukarstwa /ED/

1. Zakres działania:

- 1) prowadzenie ekspozycji Drukarstwa,
- 2) obsługa turystów odwiedzających Ekspozycję Drukarstwa a także prowadzenie warsztatów dla zorganizowanych grup,
- 3) ochrona i popularyzacja ginącego rzemiosła - drukarstwa, w szczególności poprzez rozwój Szlaku Zabytków Techniki Województwa Śląskiego, organizację wystaw, warsztatów;
- 4) obsługa sprzedaży biletów wstępu do obiektu i za udział w warsztatach,
- 5) utrzymywanie kontaktów z przewodnikami oraz organizacjami turystycznymi, zwłaszcza ze Śląską Organizacją Turystyczną, a także Operatorem Szlaku Zabytków Techniki Województwa Śląskiego,
- 6) zapewnienie promocji turystycznej Ekspozycji Drukarstwa, Cieszyna i regionu, gromadzenie zasobów Czytelni dotyczących drukarstwa, udostępnianie zbiorów i dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 7) współpraca ze szkołami i uczelniami wyższymi, zwłaszcza z województwa śląskiego w celu popularyzacji walorów turystycznych Cieszyna i województwa śląskiego,
- 8) rozwój innych usług turystycznych,
- 9) organizacja wystaw tematycznych Ekspozycji Drukarstwa
- 10) współpraca z Działem Turystyki.

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Ekspozycji Drukarstwa: KED.1,
- 2) Specjaliści ds. Ekspozycji Drukarstwa: ED.2, ED.3, ED.4.

§ 17

Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji /SSK/

1. Zakres działania:

- 1) sporządzanie i dostarczanie informacji nt. działalności Zamku Cieszyn dla mediów oraz innych podmiotów,
- 2) sporządzanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Zamku Cieszyn oraz w mediach społecznościowych,
- 3) sporządzanie oraz redakcja tekstów do materiałów promocyjnych, zamkowych publikacji oraz wystaw,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami oraz wydziałami promocji partnerskich instytucji i organizacji,
- 5) współpraca z działami merytorycznymi Zamku Cieszyn, w tym udział w projektach realizowanych ze środków zewnętrznych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Samodzielne Stanowisko ds. komunikacji: SSK.1.

3. W przypadku nieobecności pracownika zastępstwo na tym stanowisku ustala Dyrektor jako bezpośredni przełożony.

§ 18

Samodzielne Stanowisko ds. projektu zewnętrznego „Cieszyn – miasto samowystarczalne” /SSPZ/

1. Zakres działania:

- 1) realizacja projektu zewnętrznego „Cieszyn – miasto samowystarczalne” finansowanego w ramach programu „Rozwój lokalny” ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021,
- 2) koordynacja realizacji przedsięwzięcia utworzenia Szkoły Rzemiosł,
- 3) współpraca z innymi koordynatorami powyższego przedsięwzięcia i realizatorami innych przedsięwzięć projektu,
- 4) współpraca z działami merytorycznymi Zamku Cieszyn,
- 5) sporządzanie analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Samodzielne Stanowisko ds. projektu zewnętrznego „Cieszyn – miasto samowystarczalne”: SSPZ.1.

3. W przypadku nieobecności pracownika zastępstwo na tym stanowisku ustala Dyrektor jako bezpośredni przełożony.

V Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych oraz zawieranych umowach

§ 19

1. Aktami prawnymi podlegającymi zarejestrowaniu w Zamku są:

- 1) Uchwały Rady Miejskiej Cieszyna oraz Sejmiku Województwa Śląskiego związane zasadami funkcjonowania Zamku,
- 2) Zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna i uchwały Zarządu Województwa Śląskiego związane z zasadami funkcjonowania Zamku,
- 3) Zarządzenia Dyrektora Zamku wprowadzające procedury kontroli zarządczej w postaci regulaminów, instrukcji, zasad oraz innych dokumentów.

2. Projekty ww. dokumentów podlegają konsultacjom społecznym, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy.

3. Projekty ww. dokumentów oraz umów podlegają obligatoryjnej opinii Radcy Prawnego zatrudnionemu przez Zamek przed podpisaniem przez Dyrektora Zamku.

4. Projekty wywołujące skutki finansowe podlegają uzgodnieniu z Głównym Księgowym Zamku przed podpisaniem przez Dyrektora Zamku.

VI Zasady podpisywania pism i korespondencji

§ 20

1. Dyrektor Zamku osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w tym samorządowej,
- 3) dokumenty kierowane do partnerskich instytucji i organizacji,
- 4) materiały i dokumenty przekazywane do Burmistrza Miasta Cieszyna oraz Zarządu Województwa Śląskiego,

- 5) umowy z zakresu prawa pracy oraz umowy cywilnoprawne,
 - 6) inne wg przepisów odrębnych związane z bieżącą działalnością Zamku.
2. Wszelkie umowy i porozumienia wywołujące skutki finansowe oprócz podpisu Dyrektora Zamku wymagają kontrasygnaty Głównej Księgowej Zamku.
 3. W przypadku nieobecności Dyrektora Zamku dokumenty i korespondencję podpisuje Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa lub wyznaczony pracownik Zamku zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.
 4. Każdy z podpisanych dokumentów jest parafowany przez Kierownika Działu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, na którym został sporządzony.
 5. Zastępca Dyrektora, Kierownicy działów oraz pracownicy działów podpisują dokumenty zgodnie z zakresem czynności oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

VII Postanowienia końcowe

§ 21

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym wprowadzane są w trybie obowiązującym dla jego nadania przez Dyrektora Zamku.

/pieczętka i podpis Dyrektora Zamku/