

UCHWAŁA NR 257/1507/2024
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 23 stycznia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zamku Piastowskiego w Raciborzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zamku Piastowskiego w Raciborzu o niniejszej treści:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zamku Piastowskiego w Raciborzu, w szczególności:

- 1)wewnętrzną strukturę organizacyjną Zamku Piastowskiego w Raciborzu,
- 2)zadania i kompetencje pracowników,
- 3)zasady podpisywania pism i decyzji,
- 4)ogólne zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 5)tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 6)zasady funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Zamek Piastowski w Raciborzu jest jednostką organizacyjną Powiatu Raciborskiego nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej w szczególności na podstawie:

- 1)ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
- 2)ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 3)ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- 4)Uchwały Nr XXIV/248/2008 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 28 października 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Agencja Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu i zatwierdzenia jej statutu,
- 5)Uchwały Nr XXVI/217/2021 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 23 lutego 2021 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej Powiatu Raciborskiego i zmiany uchwały,
- 6)niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1)Zamku Piastowskim – należy przez to rozumieć Zamek Piastowski w Raciborzu,
- 2)Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zamku Piastowskiego,
- 3)Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowisku Zastępcy Dyrektora ds. wystaw i ds. administracyjnych,

- 4)pracownika Zamku Piastowskiego – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy bądź na podstawie innego stosunku prawnego,
- 5)Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 6)Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego.

§ 4. 1. Zamek Piastowski jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Nadzór nad działalnością Zamku Piastowskiego sprawuje Zarząd.

3. Siedziba Zamku Piastowskiego mieści się w Raciborzu przy ulicy Zamkowej 2.

§ 5. 1. Działalnością Zamku Piastowskiego kieruje jednoosobowo Dyrektor.

2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.

3. Prawa i obowiązki pracowników regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy oraz regulamin pracy ustalany przez Dyrektora.

4. Do wykonywania zadań Zamku Piastowskiego mogą być zatrudniane również osoby na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział 2.

Struktura i organizacja Zamku Piastowskiego

§ 6. 1. W skład Zamku Piastowskiego wchodzi następujące stanowiska:

- 1)Dyrektor,
- 2)Zastępca Dyrektora ds. wystaw,
- 3)Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych,
- 4)stanowisko ds. wydarzeń programowych,
- 5)stanowisko ds. projektów wystawienniczych,
- 6)stanowisko ds. administracyjnych,
- 7)konserwator,
- 8)sprzątaczką,
- 9)pracownik nadzoru ekspozycji.

2. Stanowiska mogą być jedno - lub wieloosobowe.

3. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z zakresu różnych stanowisk.

4. Schemat organizacyjny Zamku Piastowskiego stanowi załącznik do Regulaminu.

5. Dyrektor Zamku Piastowskiego kieruje działalnością Zamku Piastowskiego i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

6. Dyrektora Zamku Piastowskiego zatrudnia i zwalnia Zarząd.

7. Dyrektor i pracownicy Zamku Piastowskiego są pracownikami samorządowymi.

8. Dyrektor Zamku Piastowskiego jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 3.

Zadania i kompetencje pracowników Zamku Piastowskiego

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków każdego z pracowników należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Raciborskiego i Zarządu,
- 2) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 3) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 4) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystywanie mienia Zamku Piastowskiego,
- 6) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności,
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 8) obsługa klientów i gości w sposób życzliwy i uprzejmy oraz profesjonalne i terminowe udzielanie informacji w zakresie ich potrzeb,
- 9) wzajemne współdziałanie i wymiana informacji pomiędzy pracownikami Zamku Piastowskiego.

2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie całości działalności Zamku Piastowskiego,
- 2) kierowanie i zarządzanie działalnością Zamku Piastowskiego w sposób zapewniający pełne wykorzystanie potencjału miejsca i odpowiadający regułom funkcjonowania nieruchomości zabytkowych,
- 3) wydawanie aktów wewnętrznych, w tym regulaminów dotyczących działalności Zamku Piastowskiego,
- 4) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań w Zamku Piastowskim,
- 5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 6) ustalanie wewnętrznego podziału pracy w Zamku Piastowskim,
- 7) zawieranie umów związanych z działalnością Zamku Piastowskiego, na podstawie udzielonych upoważnień,
- 8) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego Zamku Piastowskiego,
- 9) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków Zamku Piastowskiego oraz zmian tego planu,
- 10) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników Zamku Piastowskiego i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karanie oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia,
- 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora,
- 12) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 14) pełnienie obowiązków administratora BIP oraz danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) koordynowanie pracy podległego obszaru dotyczącego organizacji wystaw i wydarzeń programowych,
- 16) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację powierzonych zadań,

17)zapewnienie należytej ochrony zbiorów i eksponatów,

18)administrowanie majątkiem Zamku Piastowskiego, dbanie o jego należyty stan, prawidłowe jego wykorzystywanie i właściwe zabezpieczenie.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. wystaw należy w szczególności:

1)koordynowanie pracy podległego obszaru dotyczącego organizacji wystaw na Zamku Piastowskim i wydarzeń programowych,

2)kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację powierzonych zadań,

3)poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań generujących rozwój oferty Zamku Piastowskiego,

4)utrzymywanie kontaktów z dyrektorami innych placówek, świadczących usługi z zakresu kultury, edukacji i sztuki,

5)katalogowanie, naukowe opracowywanie, zabezpieczanie zgromadzonych zbiorów,

6)współpraca z badaczami i naukowcami z takich dziedzin jak: historia, archeologia i historia sztuki,

7)reprezentowanie Zamku Piastowskiego i planowanie jego działalności w dłuższej perspektywie, zgodnie z jego celami i zadaniami określonymi w statucie oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi,

8)obsługa i redagowanie tekstów umieszczanych na stronie internetowej, aplikacji Facebook, newsletterze, itp.,

9)podejmowanie skutecznych działań w zakresie promocji i zwiększania ruchu turystycznego Zamku Piastowskiego:

a) Domu Książęcego,

b) Kaplicy Zamkowej,

c) Słodowni (dotyczy multimediiów, części kinowej, komnat tematycznych, sal konferencyjno-wystawienniczych),

4. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych należy w szczególności:

1)koordynowanie pracy podległego obszaru dotyczącego administracji, organizacji pracy Zamku Piastowskiego oraz spraw pracowniczych w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem,

2)kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację powierzonych zadań,

3)zapewnienie prawidłowej i terminowej obsługi administracyjnej Zamku Piastowskiego,

4)zapewnienie ciągłości umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania Zamku Piastowskiego,

5)nadzór nad prawidłowością tworzonej dokumentacji pracowniczej, zgodnie z przepisami prawa,

6)kontrola prawidłowości dokumentów finansowych i faktur zgodnie z przyjętą polityką oraz budżetem,

7)opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw, np.: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy, regulaminu oceny pracowników, itp.,

8)prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

9)pełnienie zastępstwa Dyrektora Zamku Piastowskiego podczas jego nieobecności w zakresie podejmowanych czynności prawno – finansowych, w tym obsługi bankowości elektronicznej.

5. Do głównych zadań na stanowisku ds. wydarzeń programowych należy w szczególności:

- 1)tworzenie planu imprez plenerowych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 2)tworzenie planu imprez w salach zamkowych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 3)kompleksowa realizacja projektów z dziedziny kultury,
- 4)ściśła współpraca z pozostałymi pracownikami Zamku Piastowskiego w celu sprawnego przebiegu planowanych projektów wystawienniczych,
- 5)aktywny udział w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
- 6)promocja Zamku Piastowskiego we wszystkich dostępnych kanałach komunikacji.

6. Do głównych zadań na stanowisku ds. projektów wystawienniczych należy w szczególności:

- 1)obsługa ruchu turystycznego na Zamku Piastowskim,
- 2)oprowadzanie turystów po Zamku Piastowskim,
- 3)zaopatrzenie, sprzedaż i wydawanie materiałów promocyjnych,
- 4)prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego oraz stanu magazynowego materiałów promocyjnych,
- 5)utrzymywanie kontaktów z przewodnikami turystycznymi,
- 6)udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych w regionie,
- 7)obsługa kasy fiskalnej przy sprzedaży biletów i pamiątek,
- 8)sporządzanie raportów kasowych i rejestracja sprzedaży w systemie Vulcan,
- 9)udział w organizacji imprez i spotkań na Zamku Piastowskim.

7. Do głównych zadań na stanowisku ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1)wsparcie administracyjne i dbanie o wizerunek Zamku Piastowskiego,
- 2)prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3)monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów biurowych,
- 4)zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Zamku Piastowskim,
- 5)przygotowywanie pism, raportów i analiz dla przełożonych,
- 6)obsługa oraz archiwizacja dokumentacji, rejestracja umów, faktur,
- 7)udział w spotkaniach i przygotowywanie sprawozdań z ich przebiegu.

8. Do głównych zadań na stanowisku konserwatora należy w szczególności:

- 1)dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia Zamku Piastowskiego (m.in. bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki) oraz jego naprawa,
- 2)prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (m.in. gipsowanie szpachlowanie i cementowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, usuwanie przebarwień na ścianach i sufitach),
- 3)dbanie o mienie oraz stan techniczny powierzonego sprzętu i jego naprawa,
- 4)pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie imprez zamkowych,
- 5)prace porządkowe wokół obejścia Zamku Piastowskiego, m.in. sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników, podlewanie trawników, krzewów, kwiatów, przycinanie krzewów,

6) dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji Dyrektora,

7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

9. Do głównych zadań na stanowisku sprzątaczkę należy w szczególności:

1) sprzątanie pomieszczeń Zamku Piastowskiego,

2) utrzymywanie w czystości podłóg (m.in. pastowanie i froterowanie),

3) wycieranie kurzu z mebli, sprzętów i parapetów okiennych, mycie okien i drzwi, opróżnianie koszy, mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych, glazury i posadzek w toaletach,

4) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń,

5) zgłaszanie wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń, zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynkach zamkowych,

6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń,

7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

10. Do głównych zadań na stanowisku pracownika nadzoru ekspozycji należy w szczególności:

1) nadzór nad ekspozycją stałą i wystawami czasowymi, stała kontrola wyznaczonych pomieszczeń ekspozycyjnych,

2) nadzór nad ekspozycją multimedialną i nad jej sprawnym działaniem,

3) informowanie zwiedzających o wystawach czasowych i wydarzeniach odbywających się w Zamku Piastowskim,

4) obsługa obiektu w czasie wydarzeń organizowanych w Zamku Piastowskim,

5) dbanie o bezpieczeństwo i należyte użytkowanie mienia powierzonego opiece,

6) codzienne kontrolowanie stanu powierzonego sprzętu multimedialnego i eksponatów przed otwarciem i po zamknięciu Zamku Piastowskiego dla zwiedzających,

7) pomoc przy organizacji zajęć edukacyjnych,

8) pomoc przy organizacji wernisaży, spotkań, wykładów i innych wydarzeń odbywających się w Zamku Piastowskim,

9) współpraca przy rezerwacji lekcji szkolnych organizowanych w Zamku Piastowskim,

10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 4.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 8. 1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty Zamku Piastowskiego, w szczególności:

1) pisma kierowane do podmiotów zewnętrznych, zgodnie z udzielonym przez Zarząd pełnomocnictwem,

2) pisma i wystąpienia kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

3) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej,

4) decyzje w sprawach kadrowych i płacowych pracowników Zamku Piastowskiego,

5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,

6) umowy, porozumienia i zarządzenia.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych.

§ 9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne dokumenty.

§ 10. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych dokumentach.

Rozdział 5.

Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

§ 11. 1. Pracownicy Zamku Piastowskiego są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

2. Wynagrodzenie pracowników Zamku Piastowskiego ustalane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zamku Piastowskim.

Rozdział 6.

Skargi, wnioski, petycje

§ 12. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Zamku Piastowskiego rozpatruje i załatwia:

1) Dyrektor,

2) Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych w razie dłuższej nieobecności Dyrektora.

2. Kwalifikacji sprawy jako skargi, wniosku lub petycji dokonuje Dyrektor.

3. Skargi, wnioski i petycje są przyjmowane w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.

4. Każda skarga, wniosek lub petycja musi zawierać czytelny podpis, adres do korespondencji oraz w miarę możliwości kontakt telefoniczny.

5. Jeżeli w treści skargi, wniosku lub petycji nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.

6. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez organ sprawujący nadzór lub organ prowadzący, Dyrektor przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi.

7. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

8. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu tzw. anonimy.

Rozdział 7.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 13. 1. Kontrolę zarządczą w Zamku Piastowskim stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.

2. Kontrolę zarządczą w Zamku Piastowskim stanowi:

1) samokontrola pracownicza, tj. kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, posiadanymi uprawnieniami oraz obowiązującymi przepisami prawa,

2)kontrola funkcjonalna, tj. kontrola sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań, którym obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach obowiązków, bądź którzy do wykonywania kontroli zostali zobligowani na podstawie przepisów prawa,

3)kontrola instytucjonalna – prowadzona przez osoby wyznaczone specjalnie do tego celu przez Starostę lub Dyrektora na podstawie upoważnienia, a także kontrola realizowana przez inne instytucje.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1)zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2)skuteczność i efektywność prowadzonych działań,

3)wiarygodność sprawozdań,

4)ochrona zasobów,

5)przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,

6)efektywność i skuteczność przepływu informacji,

7)zarządzanie ryzykiem.

4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w jednostce, w sposób zapewniający:

1)realizowanie zadań terminowo, zgodnie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce,

2)oszczędne i efektywne używanie zasobów,

3)realizowanie planów, programów, zamierzeń i celów,

4)rzetelność, wiarygodność i aktualność danych i informacji publikowanych lub udostępnianych wewnątrz lub na zewnątrz,

5)dostateczny nadzór i zabezpieczenie zasobów organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację),

6)bieżące monitorowanie i identyfikację ryzyka związanego z realizacją zadań w celu ciągłego udoskonalania procesów.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 14. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

§ 16. Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy Zamku Piastowskiego potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń przechowywanych w aktach osobowych.

§ 17. Traci moc Uchwała Nr 133/757/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zamku Piastowskiego w Raciborzu.

§ 18. 1. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi.

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Starosta.

§ 19. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Lidia Chrzan

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Uzasadnienie

Art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Rada Powiatu Raciborskiego Uchwałą Nr XXIV/248/2008 z dnia 28 października 2008 r. utworzyła jednostkę budżetową Agencja Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu i zatwierdziła jej statut. Z kolei Uchwałą Nr XXVI/217/2021 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 23 lutego 2021 r. została zmieniona nazwa ww. jednostki na Zamek Piastowski w Raciborzu.

Zgodnie z brzmieniem § 7 statutu szczegółowe zasady organizacji Zamku Piastowskiego ustala dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

W związku z planowanym zakończeniem zadania pn. „Adaptacja budynku Słodowni i modernizacja Domu Książęcego na centrum turystyczno-historyczne z ekspozycją multimedialną na Zamku Piastowskim w Raciborzu”, na wniosek Dyrektora Zamku Piastowskiego w Raciborzu, konieczna jest zmiana struktury organizacyjnej jednostki.

Wobec powyższego w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

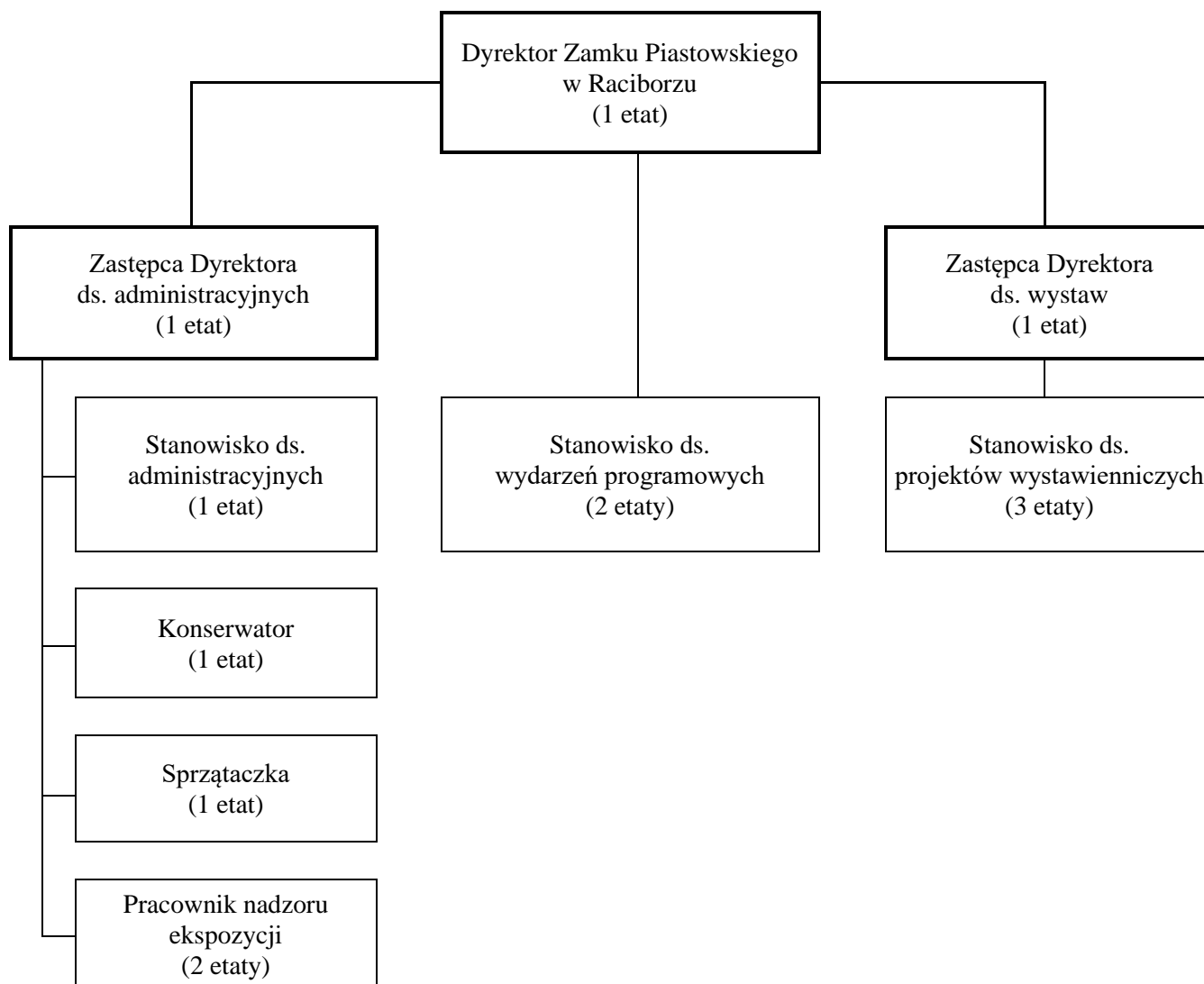
SEKRETARZ POWIATU

STAROSTA

Beata Bańczyk

Grzegorz Swoboda

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



STAROSTA

Grzegorz Swoboda