

UCHWAŁA NR 16/102/2024
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 3 września 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 2024 r. poz. 107)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, 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 2024 r. poz. 107),
- 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) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Dyrektora,

- 4)pracownika Zamku Piastowskiego – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy,
- 5)Staroście – 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 oraz umów o współpracy.

Rozdział 2.

Struktura i organizacja Zamku Piastowskiego

§ 6. 1. W Zamku Piastowskim w Raciborzu tworzy się następujące działy organizacyjne z zakresem działania:

- 1)Dział obsługi turystów,
- 2)Dział promocji, wystaw, edukacji i wydarzeń kulturalnych,
- 3)Dział kadr/sekretariat i obsługi projektów zewnętrznych,
- 4)Dział organizacji imprez,
- 5)Dział obsługi i utrzymania obiektu,
- 6)Baza noclegowa.

2. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z zakresu różnych działów.

3. Schemat organizacyjny Zamku Piastowskiego stanowi załącznik do Regulaminu.

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

5. Dyrektora Zamku Piastowskiego zatrudnia i zwalnia Zarząd.

6. Dyrektor i pracownicy Zamku Piastowskiego są pracownikami samorządowymi.

7. 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 karania 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 należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy podległego obszaru dotyczącego organizacji wystaw na Zamku Piastowskim i wydarzeń programowych,
- 2) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy 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),
- 10) pełnienie zastępstwa za Dyrektora Zamku Piastowskiego podczas jego nieobecności w zakresie podejmowanych czynności prawno – finansowych, w tym obsługi bankowości elektronicznej.

4. Do głównych zadań działu obsługi turystów 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.

5. Do głównych zadań działu promocji, wystaw, edukacji i wydarzeń kulturalnych należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja strategii PR,
- 2) organizowanie i koordynowanie działań promocyjnych,
- 3) tworzenie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 4) monitorowanie i redagowanie mediów / social mediów,
- 5) tworzenie strategii marketingowej Zamku Piastowskiego,
- 6) wdrażanie i aktywne realizowanie planów marketingowych,

- 7)obsługa strony internetowej Zamku Piastowskiego oraz kont w portalach społecznościowych,
- 8)ustalanie zasad komunikacji z klientem zewnętrznym i ich realizacja,
- 9)analizowanie rynku i oferty podobnych jednostek w ramach badań marketingowych,
- 10)konstruowanie oferty z dziedziny kultury i aktywne poszukiwanie klientów,
- 11)tworzenie i moderowanie oferty edukacyjnej dla szkół, organizacji oraz rekonstruktorów prowadzących działalność szkoleniową,
- 12)opracowywanie i aranżowanie wystaw,
- 13)aktywne poszukiwanie możliwości i prowadzenie działań w celu stałego poszerzania i odświeżania oferty Zamku Piastowskiego.

6. Do głównych zadań działu kadr, sekretariatu oraz obsługi projektów zewnętrznych należy w szczególności:

- 1)obsługa sekretariatu,
- 2)prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 3)prowadzenie spraw administracyjnych,
- 4)rejestracja faktur, umów oraz innych dokumentów wydatkowych oraz dochodowych,
- 5)stała i płynna komunikacja z Centrum Usług Wspólnych w celu prawidłowego księgowania wydatków Zamku Piastowskiego,
- 6)dokonywanie wpłat bankowych z dochodów bieżących Zamku Piastowskiego,
- 7)prowadzenie dokumentacji dotyczącej projektów zewnętrznych oraz ich realizacja.

7. Do głównych zadań działu organizacji imprez należy w szczególności:

- 1)tworzenie planu imprez plenerowych, ich organizacja i nadzór nad przebiegiem,
- 2)tworzenie planu imprez w salach zamkowych, ich organizacja i nadzór nad 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 i realizacja projektów z funduszy zewnętrznych.

8. Do głównych zadań działu obsługi i utrzymania obiektu należy w szczególności:

- 1)dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia Zamku Piastowskiego oraz jego naprawa,
- 2)prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym,
- 3)dbanie o mienie oraz stan techniczny powierzonego sprzętu i jego naprawa,
- 4)prace porządkowe wokół obejścia Zamku Piastowskiego,
- 5)dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji Dyrektora,
- 6)sprzątanie pomieszczeń Zamku Piastowskiego i utrzymywanie ich w czystości,
- 7)zgłaszanie wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń, awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynkach zamkowych.

9. Do głównych zadań działu pn. baza noclegowa, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym stanem pomieszczeń noclegowych,
- 2) kontrolowanie czystości w pomieszczeniach – nadzór nad firmą sprzątającą,
- 3) koordynowanie terminarza dostępności pomieszczeń noclegowych,
- 4) zgłaszanie wszelkich niedoborów, usterek i braków dotyczących całej bazy noclegowej,
- 5) prowadzenie księgi meldunkowej,
- 6) dbanie o zaopatrzenie w niezbędne artykuły i sprzęty do prawidłowego funkcjonowania bazy noclegowej.

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) umowy, porozumienia i zarządzenia.

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

§ 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 2024 r. poz. 1135).

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, z późn. zm.) 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 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 imię i nazwisko oraz adres wnoszącego skargę, wniosek lub petycję.

5. Jeżeli w treści skargi, lub wniosku 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 petycja, nie spełnia wymogów określonych w art. 4 ust. 1, ust. 2 pkt 3 lub 4 lub art. 5 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, wzywa się, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni z pouczeniem, że petycja, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona, nie będzie rozpatrzona.

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

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

9. 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 procesy, 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.

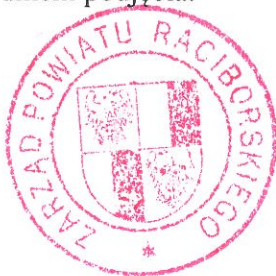
§ 16. Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy Zamku Piastowskiego potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń przechowywanych w aktach osobowych.

§ 17. Traci moc Uchwała Nr 257/1507/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie 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.



WZ. STAROSTY

Ewa Lewandowska
WICESTAROSTA

Uzasadnienie

Art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) 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.

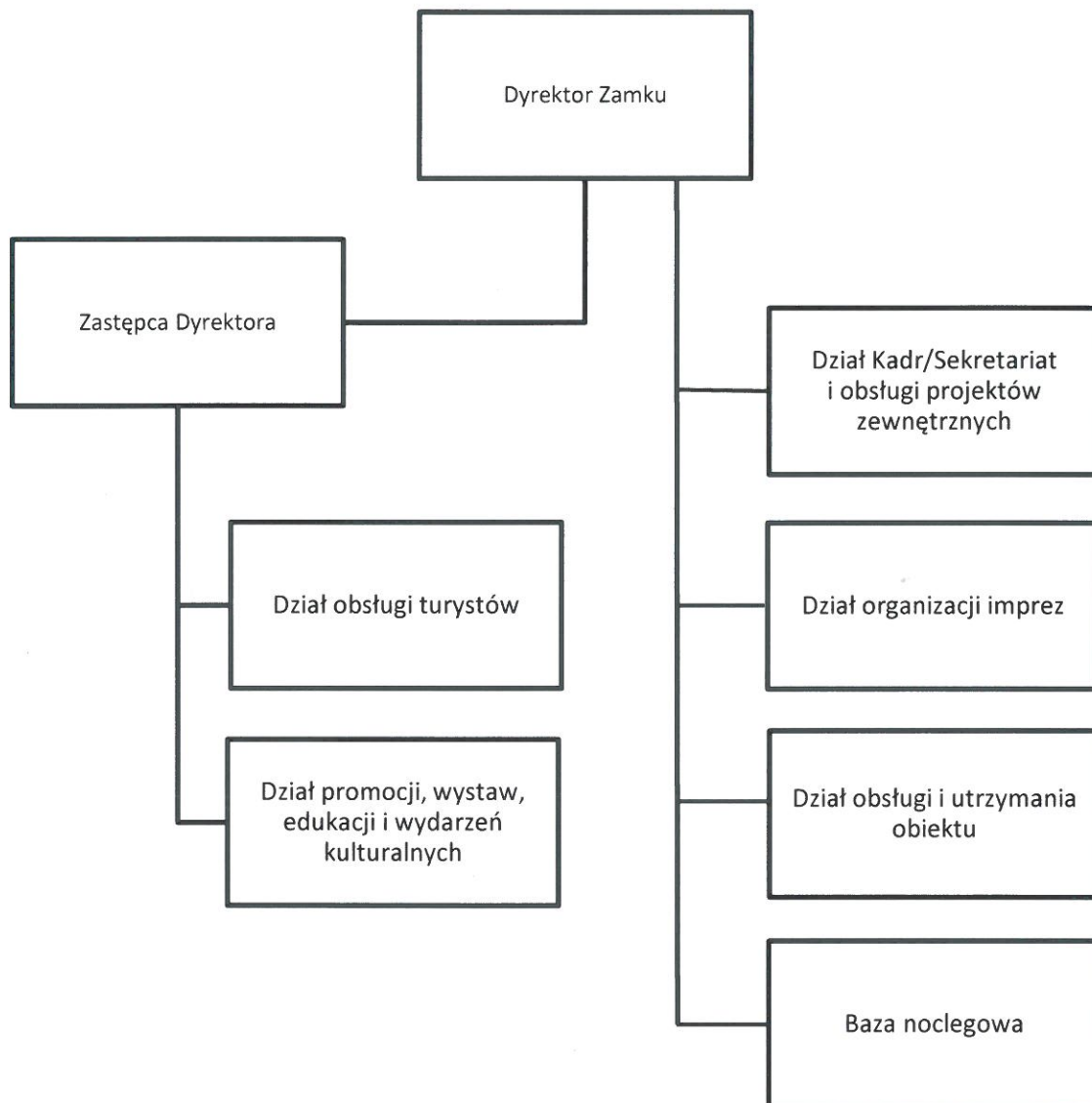
Wobec powyższego w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

KIEROWNIK
REFERATU ADMINISTRACYJNEGO

E. Mekeresh
Ewa Mekeresh

WZ. STAROSTY
E. Lewandowska
Ewa Lewandowska
WICESTAROSTA

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



WZ. STAROSTY
Ewa Lewandowska
WICESTAROSTA