

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Agencji Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Agencja Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu, zwana dalej Zamkiem Piastowskim, działa na podstawie:

1. 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,
2. Ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
3. Ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.),
4. Statutu Agencji Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu.

§ 2

1. Zamek Piastowski działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Dla realizacji zadań statutowych Zamek Piastowski może również prowadzić działalność poza granicami Kraju.

II. Zasady kierowania Zamkiem Piastowskim

§ 3

1. Zamkiem Piastowskim kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
2. Do zadań Dyrektora należy m. in.:
 - 1) organizowanie pracy jednostki,
 - 2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych i merytorycznych,
 - 4) administrowanie powierzonym majątkiem, dbanie o jego należyty stan, prawidłowe wykorzystanie i właściwe zabezpieczenie.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Powiatu Raciborskiego.

III. **Struktura organizacyjna Zamku Piastowskiego**

§ 4

W Zamku Piastowskim tworzy się następujące działy organizacyjne z zakresem działania:

1. Dział Finansowo-Księgowy (FK)

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych,
- 2) prowadzenie rachuby płac, sporządzanie deklaracji zus,
- 3) naliczanie i rozliczanie oraz odprowadzanie podatków, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) sporządzanie i analiza realizacji planów finansowych,
- 6) sporządzanie planu finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- 8) ewidencja naliczenia i wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) wykonywanie wszystkich czynności związanych z potwierdzeniem pracownikom wysokości wynagrodzeń,
- 10) wystawianie faktur za najem lokali użytkowych i za wykonane usługi,
- 11) prowadzenie księgowości informacji turystycznej - punktu z pamiątkami,
- 12) prowadzenie kasy środków budżetowych i środków specjalnych,
- 13) ewidencja środków trwałych i wyposażenia.

2. Dział Informacji Turystycznej (IT)

- 1) prowadzenie Informacji Turystycznej, w tym zapewnienie bezpłatnych informatorów i innych materiałów dla turystów o Ziemi Raciborskiej,
- 2) obsługa turystów odwiedzających Zamek Piastowski, w tym udostępnianie kaplicy do zwiedzania,
- 3) prowadzenie punktu z produktami lokalnymi i gadżetami promocyjnymi, w tym: zaopatrzenie punktu, promocja sztuki i wyrobów lokalnego rzemiosła, obsługa klientów, rozliczenie sprzedaży,
- 4) organizacja imprez i spotkań na Zamku Piastowskim ,
- 5) promocja turystyczna Zamku Piastowskiego i całej Ziemi Raciborskiej, m.in. poprzez udział w targach turystycznych,
- 6) utrzymywanie kontaktów z przewodnikami.

3. Dział Wspierania Przedsiębiorczości (WP)

- 1) organizacja wystaw, szkoleń i warsztatów,
- 2) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 3) utrzymywanie kontaktów z jednostkami badawczo-rozwojowymi, izbami regionalnymi, cechami rzemiosł, PARP i in.
- 4) aktualizacja danych o przedsiębiorcach Ziemi Raciborskiej i pomoc w nawiązywaniu kontaktów z partnerami,
- 5) udział w targach branżowych,
- 6) projektowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Zamku Piastowskiego.

4. Dział Kultury i Sztuki (KS)

- 1) organizacja wystaw, szkoleń i warsztatów, w tym plenerów artystycznych,
- 2) organizacja imprez kulturalnych na Zamku Piastowskim,
- 3) ochrona dziedzictwa kulturowego – realizacja projektów z dziedziny kultury,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze stroną internetową Zamku Piastowskiego,
- 5) bieżące kontakty z mediami,
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Sekretariat - Kadry (SK)

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych, w tym: zaopatrzenie w materiały biurowe,
- 4) organizowanie i obsługa spotkań i konferencji,
- 5) obsługa centrali telefonicznej.

§ 5

1. Tworzenie, podział i likwidacja poszczególnych działów wymaga zmiany regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną w układzie graficznym określa Schemat Organizacyjny Agencji Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

IV. Postanowienia końcowe

§ 6

Regulamin Organizacyjny, określający organizację i zasady funkcjonowania Zamku Piastowskiego uchwała Zarząd Powiatu Raciborskiego.

§ 7

Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane w trybie obowiązującym dla jego zatwierdzenia, na wniosek Dyrektora Zamku Piastowskiego.

§ 8

Porządek wewnętrzny w Zamku Piastowskim związany z procesem pracy oraz obowiązki zakładu i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora Zamku Piastowskiego.

§ 9

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego, pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które są przechowywane w ich aktach osobowych.

Starosta

Adam Hajduk