

Uchwała nr 7926/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 lutego 2024r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zamku Wielkopolskiego
w Rokosowie**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U.2022, poz. 2094 t.j.), w związku z § 6 Statutu Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIX/973/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z 30 stycznia 2023 r., Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego oraz Dyrektorowi Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Uzasadnienie do Uchwały Nr 7926/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 lutego 2024r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zamku Wielkopolskiego
w Rokosowie**

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U.2022, poz. 2094 t.j.), do kompetencji Zarządu województwa należy koordynowanie pracy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Mając na uwadze powyższe Zarząd WW zatwierdza Regulamin Organizacyjny Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie ma na celu usprawnienie pracy jednostki, która po przeprowadzonej rewitalizacji obiektu wznowi działalność statutową i w pełni otworzy się na klientów zewnętrznych.

Jacek Bogusławski
Członek Zarządu

Zarządzenie Nr 1/2024
Dyrektora Zamku Wielkopolskiego
w Rokosowie
z dnia 05.02.2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zamku Wielkopolskiego
w Rokosowie.

Działając na podstawie § 6 Statutu Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIX/973/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie”,
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2023 Dyrektora Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie.

.....

Dyrektor
Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAMKU WIELKOPOLSKIEGO W ROKOSOWIE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§1.

1. Regulamin Organizacyjny Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania Zamkiem, zakres działania komórek organizacyjnych oraz ogólne uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie,
 - 2) Zamku – należy przez to rozumieć Zamek Wielkopolski w Rokosowie,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie,
 - 4) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie,
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie, stanowiący załącznik do uchwały nr XLIX/973/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie”.

§ 2.

1. Zamek jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Wielkopolskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością Zamku sprawuje Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 3.

Zamek wykonuje zadania określone w Statucie Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie, stanowiącym załącznik do uchwały nr XLIX/973/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie”.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Zamku i zasady kierowania

§4.

1. W skład Zamku wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Zamku - sygn. DZ
 - 2) Zastępca Dyrektora Zamku - sygn. ZD
 - 3) Główny Księgowy - sygn. GK
 - 4) Dział Finansów - sygn. FIN
 - 5) Dział Gastronomii - sygn. GAS
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Promocji i organizacji - sygn. PRO
 - 7) Dział Administracyjno-Techniczny - sygn. ADT
 - 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi klienta - sygn. OBK
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Zastępcą Dyrektora Zamku,
 - 2) Głównym Księgowym – Kierownikiem Działu Finansów
 - 3) Działem Gastronomii
 - 4) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Promocji i organizacji
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Działem Administracyjno-Technicznym
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. obsługi klienta
4. Schemat struktury organizacyjnej Zamku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Działalnością Zamku kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Dyrektor wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Dyrektor reprezentuje Zamek na zewnątrz.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Główny Księgowy lub wyznaczony Kierownik jednej z komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działań Zamku.
6. Dyrektor organizuje pracę Zamku oraz podejmuje decyzje w sprawach organizacyjnych i merytorycznych.
7. Dyrektor, w celu realizacji zadań Zamku, może wydawać akty wewnętrzne, powoływać zespoły i komisje do określonych zadań oraz może delegować część swoich uprawnień i obowiązków na podległych pracownikach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Działami kierują Kierownicy komórek organizacyjnych.
9. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przejmują osoby wskazane przez kierownika i zaakceptowane przez Dyrektora.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują realizacją zadań oraz nadzorują prace podległych pracowników i ponoszą odpowiedzialność z tego tytułu.

Rozdział 3

Zakresy i zadania kierownictwa oraz komórek organizacyjnych

§ 6.

Do zadań Dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz w Statucie, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Zamku oraz nadzór nad całokształtem działalności Zamku,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Zamku w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Województwa,
- 3) organizowanie działalności Zamku oraz wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Zamku,
- 4) określanie struktury organizacyjnej wraz z zasadami podległości służbowej pracowników,
- 5) wykonywanie zadań powierzonych uchwałami Sejmiku i Zarządu,
- 6) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi będącymi w dyspozycji Zamku i składnikami majątku,
- 7) zatwierdzanie planów finansowych, planów pracy i sprawozdań z działalności Zamku,
- 8) zapewnianie poprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 9) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy oraz wydawanie poleceń służbowych oraz żądanie udzielania informacji i wyjaśnień,
- 10) ustalanie polityki kadrowej Zamku oraz zarządzanie zasobami ludzkimi Zamku, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- 11) ocenianie działalności podległych stanowisk pracy,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Zamku,
- 13) udzielanie urlopów pracownikom Zamku,
- 14) współpraca z Komisjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w zakresie ustalania kierunków prowadzonej działalności oraz z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego,
- 15) utrzymywanie kontaktów i współpraca z mieszkańcami, samorządami, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie działalności Zamku,
- 16) nadzór i kierowanie realizacją polityki bezpieczeństwa informacji w Zamku
- 17) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 18) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych.

§ 7.

Do zadań Zastępcy Dyrektora Zamku należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad działalnością Działu Administracyjno-Technicznego,
- 2) kierowanie i nadzór nad działalnością Wieloosobowego Stanowiska ds. obsługi klienta,
- 3) nadzór nad nieruchomościami będącymi w użytkowaniu Zamku oraz wyposażeniem pomieszczeń Zamku i parku,
- 4) nadzór nad prowadzeniem postępowań oraz sporządzaniem planów i sprawozdań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 5) nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 6) gospodarowanie odzieżą ochronną,

- 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych podległych i nadzorowanych pracowników,
- 8) ocena działalności podległych stanowisk i komórek organizacyjnych;
- 9) zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudnienia lub zwalniania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 10) podpisywanie pism wychodzących z Zamku, które nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora, z uwzględnieniem przepisów § 17 Regulaminu.
- 11) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 8.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zamku zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad prowadzeniem kas fiskalnych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Zamku,
 - 5) opracowywanie i sporządzanie planów finansowych Zamku, opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych Zamku,
 - 6) 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,
 - 7) bieżące informowanie Dyrektora Zamku o aktualnej sytuacji finansowej,
 - 8) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów związanych z prowadzoną gospodarką finansową Zamku,
 - 9) zabezpieczenie systemu kontroli wewnętrznej operacji finansowych Zamku, w tym dokonywanie kontroli operacji stanowiących przedmiot księgowania,
 - 10) terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami,
 - 11) planowanie, obsługa finansowa i rozliczanie realizacji projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
 - 12) bieżąca współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Zamku, w tym w zakresie ustalania cenników opłat za udostępnianie pomieszczeń i wyposażenia Zamku,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu windykacji należności od dłużników Zamku,
 - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, 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.
2. Główny księgowy pełni funkcję Kierownika Działu Finansowego.
3. W czasie nieobecności Głównego księgowego jego zadania może wykonywać upoważniony przez niego pracownik Działu Finansowego po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 9.

Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie i podpisywanie pism oraz dokumentów finansowych zgodnie z udzielonymi przez Dyrektora upoważnieniami oraz przyjętym obiegiem dokumentów,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, sprawozdań, planów, umów i innych materiałów wynikających z działalności Zamku,
- 3) współpraca z Działem Administracyjno-Technicznym przy przygotowaniu i realizacji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
- 4) organizowanie i kierowanie pracą własną oraz podległych pracowników w celu prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ich aktualizacji,
- 6) sprawowanie nadzoru 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,
- 7) ustalanie dla podległych pracowników zasad zastępstw na czas nieobecności oraz realizacji innych powierzonych zadań.

§ 10.

Do zadań Działu Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej Zamku,
- 2) gospodarowanie funduszem płac,
- 3) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków od towarów i usług,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych z US i składek ZUS,
- 6) inicjowanie inwentaryzacji mienia i majątku Zamku oraz bieżące aktualizowanie ewidencji środków trwałych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu deklaracji podatkowej od nieruchomości,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej i sporządzanie raportów kasowych,
- 9) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych pracowników Zamku oraz spraw dotyczących umów cywilnoprawnych,
- 10) sporządzanie planów, sprawozdań i statystyk z działalności administracyjnej i kadrowej Zamku,
- 11) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur kontroli, w tym Regulaminów Pracy i Wynagradzania pracowników Zamku,
- 12) koordynowanie przestrzegania przepisów w zakresie wymogów sanitarnych i BHP oraz zdrowotnych,
- 13) koordynowanie zapewnienia pracownikom odzieży ochronnej.

§ 11.

Do zadań Działu Gastronomii należy zapewnienie sprawnej i wysokiej jakości obsługi gastronomicznej wydarzeń realizowanych przez Zamek z udziałem zewnętrznego klienta oraz prowadzenie kawiarni, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie obsługi działań dochodowych dla Zamku poprzez działalność gospodarczą, w tym obsługę klientów i turystów odwiedzających Zamek (gastronomia itp.),
- 2) zapewnienie zaopatrzenia, rozliczenie sprzedaży oraz nawiązywanie kontaktów z lokalnymi dostawcami,

- 3) prowadzenie magazynu artykułów spożywczych, sporządzanie kalkulacji wyżywienia, prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów artykułów spożywczych,
- 4) sporządzanie planów, sprawozdań i statystyk w zakresie działalności gospodarczej Zamku,
- 5) organizacja zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędne w dziale oraz prowadzenie ilościowej ewidencji wyposażenia,
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania kawiarni w Zamku,
- 7) gospodarowanie odzieżą ochronną.

§ 12.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Promocji i Organizacji należy organizowanie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie wśród mieszkańców województwa idei samorządowej, społeczeństwa obywatelskiego i świadomości działań proklimatycznych, jak również promocja Województwa Wielkopolskiego, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników samorządowych,
- 2) organizowanie wydarzeń edukacyjnych (warsztaty, szkolenia, konferencje, itd.) dot. obszarów istotnych dla rozwoju Województwa,
- 3) prowadzenie działań w zakresie upowszechnienia idei samorządności wśród mieszkańców regionu,
- 4) prowadzenie działań promujących wiedzę i rozwiązania w obszarze polityki klimatycznej, tj. dot. zapobiegania zmianie klimatu, adaptacji do zmian klimatu, społeczno-gospodarczych skutków zmiany klimatu oraz edukacji klimatycznej,
- 5) prowadzenie działalności w zakresie promocji Samorządu Województwa Wielkopolskiego poprzez działania na rzecz integracji mieszkańców Województwa Wielkopolskiego,
- 6) realizację działań promujących Województwo Wielkopolskie poprzez udostępnianie jego dziedzictwa historycznego i kulturowego,
- 7) realizację działań promujących atrakcyjność turystyczną Zamku oraz regionu Wielkopolska,
- 8) podejmowanie innych działań uwzględniających specyfikę oraz możliwości techniczno-organizacyjne Zamku o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
- 9) rozwijanie współpracy z partnerami biznesowymi, edukacyjnymi i społecznymi,
- 10) pozyskiwanie kontrahentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem powierzchni,
- 12) prowadzenie informacji i obsługi turystycznej Zamku,
- 13) sporządzanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Zamku oraz w mediach społecznościowych,
- 14) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) realizacja zadań z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w aspekcie cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym,
- 16) opracowanie i przygotowanie informacji wizualnej w obiektach Zamku i na terenie Parku,
- 17) rozwój innych usług turystycznych, w tym organizacja wystaw tematycznych,
- 18) promowanie lokalnej twórczości rzemieślniczej i artystycznej,
- 19) prowadzenie sekretariatu Zamku, w tym obsługa kancelaryjna,
- 20) prowadzenie rejestrów i ewidencji Zamku, a w tym: dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru umów Zamku, rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Zamku,

- 21) bieżące załatwianie wniosków i pism, a także skarg i zażaleń,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 23) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 24) zaopatrzenie administracji Zamku w niezbędny do funkcjonowania sprzęt i materiały,
- 25) prowadzenie składnicy akt Zamku,
- 26) opracowywanie planu obrony cywilnej dla Zamku,
- 27) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa informacji w Zamku,
- 29) koordynowanie spraw związanych z obsługą informatyczną Zamku,
- 30) koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną Zamku,
- 31) sporządzanie analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 13.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Klienta należy zapewnienie sprawnej i wysokiej jakości obsługi związanej z zakwaterowaniem i pobytem gości w Zamku, w szczególności:

- 1) profesjonalna obsługa i budowanie relacji z gośćmi, w tym udzielanie informacji o ofercie Zamku i atrakcjach turystycznych w okolicy,
- 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zakwaterowaniem i pobytem gości w Zamku tj. zameldowanie, wydawanie kart pobytu, kluczy i wymeldowanie,
- 3) obsługa centrali telefonicznej z jednoczesną ewidencją wszystkich rozmów,
- 4) komunikacja z Gośćmi przez portale rezerwacyjne oraz obsługa programu do rezerwacji,
- 5) obsługa finansowa gości, w tym wystawianie faktur gościom indywidualnym oraz grupom zorganizowanym, przy ścisłym współdziałaniu z działem finansowym,
- 6) komunikacja i współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku w pokojach noclegowych i innymi działami.

§ 14.

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki składnikami majątku i wyposażenia,
- 2) likwidacja majątku Zamku,
- 3) koordynowanie spraw związanych z realizacją inwestycji w Zamku,
- 4) administrowanie pomieszczeniami Zamku i zapewnienie ich utrzymania w stanie pełnej gotowości do prowadzenia działalności i ich wynajęcia,
- 5) zarządzanie budynkami i terenami użytkowanymi przez Zamek, w tym zapewnienie bezpieczeństwa i porządku,
- 6) organizowanie prac związanych z utrzymaniem czystości, porządku i estetyki pomieszczeń w obiektach Zamku,
- 7) pielęgnowanie zieleni i planowanie prac w tym zakresie,
- 8) zabezpieczanie dokumentacji (w tym dokumentacji gwarancyjnej i dla zakupionego sprzętu) oraz realizowanie remontów, napraw, konserwacji, zakupów, wypożyczenia,
- 9) zapewnienie pomocy technicznej innym komórkom organizacyjnym Zamku,
- 10) organizowanie systemu zabezpieczenia majątku trwałego i nietrwałego, dokumentacji, stempli, kluczy,
- 11) zapewnienie ochrony mienia, oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem w Zamku,

- 12) organizowanie zabezpieczenia bhp, p.poż, ochrony mienia i nadzorowanie przestrzegania przepisów i wytycznych w tym zakresie,
- 13) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci i urządzeń elektrycznych, energetycznych, telefonicznych, wodnokanalizacyjnych, sprzętu komputerowego i audiowizualnego w Zamku,
- 14) przeprowadzanie drobnych napraw i remontów oraz prac konserwatorskich,
- 15) stała współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie zabytków będących w użytkowaniu i administrowaniu Zamku,
- 16) ochrona środowiska i gospodarka odpadami,
- 17) wdrażanie rozwiązań w zakresie poprawy efektywności energetycznej,
- 18) gospodarowanie odzieżą ochronną,
- 19) sprawowanie kontroli nad właściwym wykorzystaniem przez pracowników Zamku powierzonego sprzętu,
- 20) prowadzenie postępowań oraz sporządzanie planów i sprawozdań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 21) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 22) wdrażanie i kontrola realizacji zadań z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w aspekcie architektonicznym.

§ 15.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz odpowiedzialności za ich realizację zawarte są w stanowiskowych zakresach czynności.

Rozdział 4

Zasady reprezentacji Zamku oraz podpisywania korespondencji

§ 16.

1. Do dokonywania czynności w imieniu Zamku uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
3. Inne osoby mogą dokonywać czynności w imieniu Zamku wyłącznie na podstawie i w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

§ 17.

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Zamku, w tym:
 - 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 Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
 - 5) umowy z zakresu prawa pracy oraz umowy cywilnoprawne,
 - 6) inne wg przepisów odrębnych związane z bieżącą działalnością Zamku.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora dokumenty i korespondencję podpisuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik Zamku zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.

3. Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Zamku podpisują dokumenty zgodnie z zakresem czynności oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego księgowego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do kontroli pod względem merytorycznym, językowym i prawnym oraz parafowania pism przygotowanych przez podległych pracowników, przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy.
5. Projekty dokumentów, o których mowa w § 18 oraz umów przed podpisaniem przez Dyrektora podlegają obligatoryjnej opinii radcy prawnego świadczącego usługi na rzecz Zamku.
6. Wszelkie dokumenty dotyczące obrotu pieniężnego o charakterze rozliczeniowym pomiędzy Zamkiem a bankami podpisywane są – zgodnie z wymaganiami bankowymi – przez osoby wpisane na kartę wzorów podpisów, w granicach przydzielonego zakresu uprawnień i odpowiednio do ustalonego sposobu reprezentacji.

§ 18.

1. W Zamku rejestruje się następujące akty prawne:
 - 1) uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa,
 - 2) 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.

Rozdział 5

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 19.

1. Działalność Zamku realizowana jest na podstawie:
 - 1) rocznego planu finansowego,
 - 2) rocznego planu rzeczowego,
 - 3) okresowego planu szkoleń obejmującego podstawowe formy szkoleń prowadzonych przez Zamek.
2. Stan realizacji zadań ujętych w planach kontrolują i egzekwują na bieżąco Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie
4. Zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie
5. Zasady tworzenia i korzystania ze świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie.
6. Zasady korzystania z obiektów Zamku określa regulamin korzystania z pomieszczeń Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 20.

1. W sytuacji niefunkcjonowania Zamku, Dyrektor może przydzielić komórkom organizacyjnym i pracownikom tych komórek realizację innych zadań niż określone w niniejszym Regulaminie.

§ 21.

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Zamku. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Zamku potwierdzają swoim podpisem przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i do stosowania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

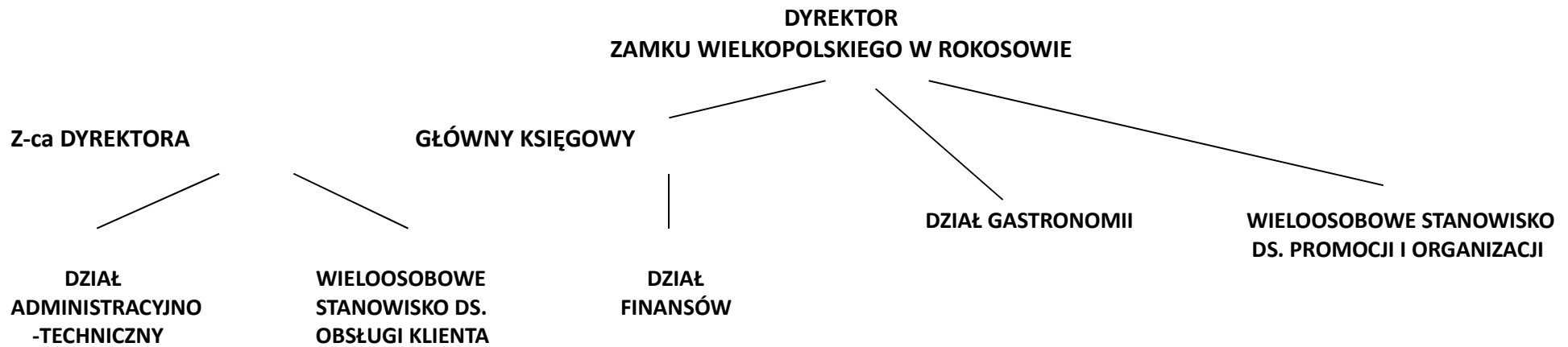
§ 22.

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu wymagają formy pisemnej i dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAMKU WIELKOPOLSKIEGO W ROKOSOWIE**



**Regulamin korzystania z pomieszczeń
Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie**

I. Postanowienia ogólne.

1. Zamek Wielkopolski w Rokosowie jest obiektem zabytkowym wpisanym do Rejestru Zabytków i jest chroniony prawem.
2. Zamek Wielkopolski w Rokosowie stanowi własność Województwa Wielkopolskiego, a administratorem Zamku jest jednostka organizacyjna Samorządu Województwa Wielkopolskiego – Zamek Wielkopolski w Rokosowie (dalej Administrator).
3. Przez Zamek Wielkopolski w Rokosowie (dalej Obiekt) rozumie się zespół pałacowo-parkowy składający się z budynków Zamku, Powozowni i Bażanciarni.
4. Obiekt znajduje się pod adresem Rokosowo 1, 63-805 Łęka Mała (Gmina Poniec).
5. Regulamin korzystania z Obiektu (dalej Regulamin) służy zachowaniu bezpieczeństwa, porządku i czystości na jego terenie.
6. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu jest zagrożone karą wynikającą z obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń
7. Osoby przybywające do Obiektu zobowiązane są do zapoznania się z treścią Regulaminu przed wejściem na jego teren, przy czym wejście na teren Obiektu oznacza akceptację treści Regulaminu.
8. Za przestrzeganie Regulaminu przez osoby niepełnoletnie odpowiedzialny jest rodzic, opiekun lub opiekun grupy (w przypadku grup osób odwiedzających Obiekt).
9. Za szkody wyrządzone przez niepełnoletnie osoby korzystające z Obiektu odpowiedzialny jest rodzic, opiekun lub opiekun grupy.
10. Administrator zastrzega sobie możliwość organizowania na terenie Obiektu wydarzeń, które mogą posiadać odrębne regulaminy lub przepisy porządkowe. Uczestnicy tych wydarzeń zobowiązani są do zapoznania się z ich treścią i ich przestrzegania.
11. Teren Obiektu jest monitorowany. Administratorem danych osobowych jest Zamek Wielkopolski w Rokosowie - jednostka organizacyjna Samorządu Województwa Wielkopolskiego. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w Recepcji Zamku.
12. Miejscem obsługi korzystających z Obiektu jest Recepcja usytuowana na parterze głównego budynku.
13. Ogólnodostępne bezpłatne toalety znajdują się w budynku głównym Zamku.
14. Obiekt jest dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami. Informacja dotycząca dostępności architektonicznej poszczególnych budynków jest zawarta w deklaracji dostępności umieszczonej na stronie internetowej Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie.
15. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w Recepcji.

II. Ogólne zasady korzystania z Obiektu.

16. Wszystkie osoby przebywające w Obiekcie zobowiązane są do:

- a) zachowania się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa pożarowego,
 - b) zastosowania się do wymogów Regulaminu,
 - c) korzystania z urządzeń znajdujących się w Obiekcie zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - d) powiadomienia pracownika Recepcji w przypadku ujawnienia zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - e) zgłaszania wszystkich wypadków oraz zauważonych szkód bezpośrednio pracownikom Recepcji.
17. Zabrania się:
- a) zachowania sprzecznego z przyjętymi zasadami zachowania w miejscach publicznych,
 - b) zachowania się w sposób zagrażający bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu swojemu i innych osób,
 - c) śmiecenia oraz niszczenia mienia stanowiącego wyposażenie Obiektu,
 - d) przebywania na terenie obiektu osób pod wpływem alkoholu, narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych,
 - e) palenia tytoniu, e-papierosów i spożywania napojów alkoholowych z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych,
 - f) wnoszenia i zażywania środków odurzających i substancji psychotropowych,
 - g) wnoszenia broni palnej oraz niebezpiecznych narzędzi,
 - h) prowadzenia handlu lub innej działalności gospodarczej bez zezwolenia Administratora,
 - i) przebywania w miejscach niedostępnych dla osób nieupoważnionych,
 - j) użytkowania nad terenem Obiektu statków powietrznych bez zgody jego Administratora.
18. Osoby przebywające na terenie Obiektu naruszające porządek publiczny, dobre obyczaje lub stwarzające zagrożenie dla siebie lub innych, nie stosujące się do postanowień Regulaminu, mogą zostać z Obiektu usunięte. Zachowanie takie może spowodować podjęcie stosownych kroków przewidzianych prawem.
19. Dzieci do lat 12 muszą przebywać w Obiekcie pod opieką rodziców lub opiekunów.
20. Wszelkie przedmioty znalezione na terenie Obiektu należy przekazać pracownikom Recepcji.
21. Użytkownicy Obiektu ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody majątkowe wyrządzone przez swoje działania lub zaniechanie.
22. Istnieje możliwość wykonywania sesji zdjęciowych na terenie Obiektu za odpłatnością zgodnie z obowiązującym cennikiem wynikającym z odrębnego zarządzenia Dyrektora Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie z zastrzeżeniem, że zdjęcia wykonane w Obiekcie mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów osobistych. Zabrania się używania ich w celach komercyjnych lub promocyjnych w publikatorach elektronicznych albo drukowanych bez formalnej zgody Administratora.

III. Regulamin korzystania z miejsc noclegowych w Obiekcie.

1. Pokój wynajmowany jest na doby. Doba trwa od godziny 14:00 do godziny 11:00 dnia następnego.
2. Przedłużenie pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, gość powinien zgłosić w recepcji do godz. 10:00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju.
3. Pracownik Recepcji uwzględni możliwość przedłużenia pobytu w miarę wolnych miejsc noclegowych.

4. Każdorazowo opuszczając pokój gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi i pozostawić klucz w recepcji.
5. Zachowanie gości i osób korzystających z miejsc noclegowych nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych gości.
6. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju.
7. W pokojach obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i e-papierosów.
8. Cisza nocna obowiązuje od godz. 22.00 do godziny 6.00 rano dnia następnego.
9. Ceny wynajmu pokoi, wysokość i zasady naliczania opłat dodatkowych, w tym za wydłużenie godziny wymeldowania, a także zasady przebywania w Obiekcie zwierząt określa odrębne zarządzenie Dyrektora Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie.