

Uchwała nr 621/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 12 września 2024 r.

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. z 2024 r. poz. 566 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 ustalony Zarządzeniem nr 12/2024 Dyrektora Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie z dnia 10 września 2024 roku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

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

§ 3

Traci moc Uchwała nr 7926/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 8 lutego 2024 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Marszałka Województwa

Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek

Uzasadnienie do Uchwały nr 621/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 12 września 2024 r.

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. z 2024 r. poz. 566 t.j.) do kompetencji Zarządu województwa należy koordynowanie pracy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Mając powyższe na uwadze Zarząd Województwa Wielkopolskiego zatwierdza Regulamin Organizacyjny Zamku Wielkopolskiego w Rokosowie.

Katarzyna Kretkowska

Członkini Zarządu

Załącznik do Uchwały nr 621/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 12 września 2024 r.

*Załącznik do Zarządzenia nr 12/2024
Dyrektora 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 Zamku funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor Zamku,
 - 2) Zastępca Dyrektora Zamku,
 - 3) Główny Księgowy.
2. W skład Zamku wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansów - sygn. FIN
 - 2) Dział Gastronomii - sygn. GAS
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Promocji i organizacji - sygn. PRO
 - 4) Dział Administracyjno-Techniczny - sygn. ADT
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi klienta - sygn. OBK
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad następującymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Zastępcą Dyrektora Zamku,
 - 2) Głównym Księgowym – Kierownikiem Działu Finansów
 - 3) Działem Gastronomii
 - 4) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Promocji i organizacji
4. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Działem Administracyjno-Technicznym
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. obsługi klienta
5. 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 pracowników, 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.

§ 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 zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAMKU WIELKOPOLSKIEGO W ROKOSOWIE**

