

Zarządzenie Nr 01/2011
Dyrektora Zamku Cieszyn
dnia 3 stycznia 2011 r.

w sprawie : ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zamku Cieszyn.

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Zamku Cieszyn stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2011 r.

ZAMEK CIESZYN
dyrektor
Ewa Gorębiowska



Regulamin Organizacyjny ZAMEK CIESZYN

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Zamek Cieszyn, zwany dalej Zamkiem, działa na podstawie:

1. Uchwały Nr LII/537/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 28 października 2010 roku w sprawie przekształcenia jednostki budżetowej „Śląski Zamek Sztuki i Przedsiębiorczości w Cieszynie” w samorządową instytucję kultury pod nazwą „Zamek Cieszyn. Ośrodek Badań i Dokumentacji nad Kulturą Materialną i Wzornictwem”.
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.).
3. Statutu Zamku Cieszyn.

§ 2

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

II. Zasady kierowania Zamkiem

§ 3

1. Zamkiem zarządza Dyrektor powoływany i odwoływany przez Organizatora.
2. Do zadań Dyrektora należy m.in.:
 - a) organizowanie pracy jednostki,
 - b) reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych i merytorycznych,
 - d) administrowanie powierzonym majątkiem, dbanie o jego należyty stan, prawidłowe wykorzystanie i właściwe zabezpieczenie.

III. Struktura organizacyjna Zamku

§ 4

W Zamku tworzy się następujące działy i komórki organizacyjne z zakresem działania:

I. Dział Gospodarczy (DG)

- a) zarządzanie budynkami i terenami należącymi do Zamku, w tym zapewnienie bezpieczeństwa, czystości i porządku,
- b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń elektrycznych, telefonicznych, wodno-kanalizacyjnych, sprzętu komputerowego i audiowizualnego
- c) zabezpieczenie ochrony mienia, kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem,
- d) zaopatrzenie Zamku w niezbędny do funkcjonowania sprzęt i materiały,
- e) przeprowadzanie drobnych napraw i remontów oraz prac konserwatorskich,
- f) prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni biurowych i hotelu, a także funkcjonowaniem parkingu podziemnego,
- g) świadczenie pomocy technicznej innym komórkom organizacyjnym Zamku

- h) ewidencja wyposażenia.
- i) prowadzenie spraw związanych z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych

2. Dział Finansowo-Księgowy (DF)

- a) prowadzenie spraw finansowo-księgowych,
- b) prowadzenie rachuby płac,
- c) naliczanie i rozliczanie oraz odprowadzanie podatków, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- e) sporządzanie i analiza realizacji planów finansowych,
- f) sporządzanie planu finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu,
- g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- h) ewidencja naliczenia i wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) wykonywanie wszystkich czynności związanych z potwierdzeniem pracownikom wysokości wynagrodzeń również w zakresie niezbędnym do przygotowania wniosków emerytalno-rentowych,
- j) wystawianie faktur za najem lokali użytkowych i za wykonane usługi,
- k) prowadzenie księgowości sklepu z pamiątkami i wieży,
- l) prowadzenie kasy środków budżetowych i środków specjalnych,
- ł) ewidencja środków trwałych.

3. Wzornictwo (DW)

- a) promocja wzornictwa i grafiki użytkowej na Śląsku, w kraju i zagranicą, poprzez organizację wystaw, szkoleń, dni otwartych i innych
- publikację biuletynu „I - dizajn i przedsiębiorczość”
- b) ułatwianie kontaktów między przedsiębiorcami i projektantami poprzez prowadzenie bazy danych projektantów i producentów łącznie z obsługą ogłoszeń o zapotrzebowaniu na pracę projektanta
- c) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z podobnymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą
- d) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych
- e) przygotowywanie informacji dla mediów i na strony internetowe oraz analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych
- f) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem Instytutu Projektowania Dla Wszystkich im. Michała Ozmina.

4. Innowacja i Technologia (DI)

- a) promocja nowych technologii i metod zarządzania poprzez organizację wystaw, targów, szkoleń, dni otwartych z zakresu innowacji i nowych technologii,
- b) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami badawczo rozwojowymi i instytucjami otoczenia biznesu w kraju i za granicą,
- c) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
- d) aktualizacja baz danych projektów technologiczno-innowacyjnych,
- d) przygotowywanie informacji dla mediów i na strony internetowe oraz analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych.

5. Przedsiębiorczość (DP)

- a) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem Klubu Przedsiębiorcy w Cieszynie, w tym planowanie i organizacja spotkań i warsztatów,
- b) promocja i organizacja szkoleń z zakresu przedsiębiorczości, technik komputerowych i innych,
- c) koordynowanie działań w ramach podpisanych porozumień,
- d) przygotowanie i aktualizacja danych na stronach internetowych,
- e) rozwijanie współpracy z partnerami biznesowymi i społecznymi,
- f) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- g) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
- h) przygotowywanie ulotek, plakatów, informatorów itp.,
- i) przygotowywanie informacji dla mediów i na strony internetowe oraz analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych,

6. Edukacja Artystyczna (DA)

- a) promocja sztuk wizualnych wśród mieszkańców i turystów poprzez organizację wystaw, warsztatów, dni otwartych i innych działań ,
- b) utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami edukacyjnymi Cieszyna i powiatu oraz Instytutem Sztuki Uniwersytetu Śląskiego,
- c) nawiązywanie i rozwijanie współpracy z galeriami na Śląsku, w kraju i zagranicą,
- d) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz UE,
- e) projektowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Zamku,
- f) przygotowywanie informacji dla mediów i na strony internetowe oraz analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych.

7. Rzemiosło (DR)

- a) ochrona i popularyzacja rzemiosła tradycyjnego i artystycznego poprzez organizację wystaw, warsztatów i targów rzemiosła,
- b) utrzymanie i rozwój Szlaku Tradycyjnego Rzemiosła Śląska Cieszyńskiego,
- c) aktualizacja strony www.tradycjniepiekne.pl,
- d) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rzemieślnikami oraz instytucjami i organizacjami o podobnych celach statutowych,
- e) opieka nad pracownią ceramiczną i tkacką, w tym nadzór nad organizacją warsztatów przez podmioty zewnętrzne,
- f) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
- g) przygotowywanie informacji dla mediów i na strony internetowe oraz analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych

8. Dział Turystyki (DT)

- a) prowadzenie Informacji Turystycznej, w tym zapewnienie bezpłatnych informatorów i innych materiałów dla turystów,
- b) obsługa turystów odwiedzających Zamek, w tym udostępnianie Wieży Piastowskiej i Rotundy pw. Św. Mikołaja do zwiedzania,

- c) prowadzenie sklepu z pamiątkami, w tym: zaopatrzenie sklepu, nawiązywanie kontaktów z nowymi dostawcami, promocja sztuki użytkowej i wyrobów ginącego rzemiosła, obsługa klientów, rozliczenie sprzedaży,
- d) organizacja imprez i spotkań na Zamku,
- e) zapewnienie promocji turystycznej Zamku, Cieszyna i regionu,
- f) bieżące kontakty z przewodnikami,
- g) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
- h) przygotowywanie informacji dla mediów i na strony internetowe oraz analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych.

9. Sekretariat/Kadry (DSK)

- a) prowadzenie obsługi sekretariatu i kancelarii,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- c) prowadzenie spraw administracyjnych, w tym: zaopatrzenie w materiały biurowe, gazety i czasopisma fachowe,
- d) organizowanie i obsługa spotkań i konferencji,
- e) obsługa centrali telefonicznej,
- f) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5

1. Tworzenie, podział i likwidacja poszczególnych komórek organizacyjnych wymaga zmiany regulaminu.

2. Strukturę organizacyjną w układzie graficznym określa schemat organizacyjny Zamku Cieszyn stanowiący załącznik do regulaminu.

IV Postanowienia Końcowe

§ 6

Regulamin uchwała Dyrektor Zamku Cieszyn.

§ 7

Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone w trybie obowiązującym dla jego zatwierdzenia.

ZAMEK CIESZYN
dyrektor

Ewa Gołębiowska



Schemat organizacyjny Zamek Cieszyn

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

