

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAMKU CIESZYN

PODSTAWY PRAWNE:

Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Statut Zamku Cieszyn

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zamku Cieszyn, zwany dalej Regulaminem Zamku określa:

1. Zasady kierowania Zamkiem,
2. Strukturę organizacyjną i komórki organizacyjne Zamku,
3. Stanowiska kierownicze i zasady podległości służbowej w Zamku,
4. Podstawowe zadania działów i samodzielnych stanowisk Zamku.

§ 2

Zamek Cieszyn jest samorządową instytucją kultury wspólnie prowadzoną przez Miasto Cieszyn oraz Województwo Śląskie. Zamek Cieszyn działa jako instytucja nieartystyczna, posiadająca osobowość prawną.

§ 3

Zamek Cieszyn, zwany dalej Zamkiem, działa na podstawie:

1. Obowiązującej ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna po uzgodnieniu z Sejmikiem Województwa Śląskiego,
3. Umowy wspólnego prowadzenia instytucji kultury zawartej pomiędzy Miastem Cieszyn a Województwem Śląskim,
4. Niniejszego Regulaminu nadanego przez Dyrektora Zamku.

II Zasady zarządzania Zamkiem Cieszyn

§ 4

1. Zamkiem zarządza Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Cieszyna w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor Zamku jest jednoosobowym organem zarządzającym i reprezentującym go na zewnątrz.
3. Dyrektor Zamku organizuje pracę tej instytucji oraz podejmuje decyzje w sprawach merytorycznych.
4. Dyrektor Zamku może delegować część swoich uprawnień i obowiązków na podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dyrektor może tworzyć i likwidować poszczególne stanowiska pracy, reorganizować pracę poszczególnych komórek organizacyjnych, powoływać spośród różnych komórek organizacyjnych Zamku pracowników do realizacji nowych lub powierzonych zadań,

wyznaczać zespoły do ich realizacji.

6. Dyrektor może tworzyć nowe stanowiska pracy konieczne do realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych.

III Struktura organizacyjna Zamku

§ 5

Do kompetencji Dyrektora Zamku należy między innymi:

1. Organizowanie działalności samorządowej instytucji kultury określonej w obowiązującym Statucie Zamku,
2. Określanie struktury organizacyjnej wraz zasadami podległości służbowej pracowników,
3. Zarządzanie obiektami oraz powierzonym mieniem Zamku,
4. Odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową oraz uzgadnianie z organizatorami i zatwierdzanie planów finansowych,
5. Wprowadzanie poprzez Zarządzenia Dyrektora regulaminów, instrukcji i innych zasad dotyczących funkcjonowania Zamku,
6. Współpraca z Radą Programową Zamku Cieszyn w zakresie ustalania kierunków prowadzonej działalności,
7. Utrzymywanie kontaktów i współpraca z mieszkańcami, samorządami, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie działalności Zamku.

§ 6

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad następującymi pracownikami:
 - 1) Zastępcą Dyrektora Zamku,
 - 2) Głównym Księgowym Zamku, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
 - 3) Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 4) Kierownikiem Działu Przedsiębiorczości,
 - 5) Samodzielnym stanowiskiem ds. komunikacji.
2. Dyrektor sprawuje pośredni nadzór służbowy nad następującymi pracownikami:
 - 1) Kierownikiem Działu Wzornictwa,
 - 2) Kierownikiem Działu Turystyki.

§ 7

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Zamku należy między innymi:

1. Kierowanie i nadzór nad działalnością działów Wzornictwa i Turystyki,
2. Nadzór nad pracą podległych mu pracowników,
3. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 8

Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad następującymi pracownikami:

1. Kierownikiem Działu Wzornictwa,
2. Kierownikiem Działu Turystyki.

§ 9

Graficzny obraz struktury organizacyjnej Zamku stanowi Zał. nr 2 do Zarządzenia Dyrektora w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zamku.

§ 10

1. Zadania wspólne kierowników działów i samodzielnego pracownika wymienionych w §6 obejmują m.in.:

- 1) uzgadnianie i podpisywanie pism oraz dokumentów finansowych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami oraz przyjętym obiegiem dokumentów,
- 2) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej Cieszyna, Zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna i Dyrektora Zamku oraz sprawozdań, planów, umów i innych materiałów wynikających z działalności Zamku,
- 3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w tym unijnych,
- 4) nadzór nad stanem i wyposażeniem pomieszczeń i pracowni.

2. Kierownicy działów dodatkowo:

- 1) organizują i kierują pracą własną oraz podległych pracowników w celu prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 2) opracowują i aktualizują podległym pracownikom zakresy czynności,
- 3) sprawują nadzór 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,
- 4) ustalają dla podległych pracowników zasady zastępstw na czas nieobecności lub realizacji innych powierzonych zadań.

IV Działy i samodzielne stanowiska

§ 11

Dział Finansowo - Księgowy /DFK/

1. Główny Księgowy Zamku jest Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego /DFK/ i wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora zgodnie z brzmieniem art. 53 i 54 obowiązującej ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości. Głównemu Księgowemu podlega stanowisko Księgowej.

2. Zakres działania Głównego Księgowego Zamku obejmuje:

- 1) opracowywanie i sporządzanie planów finansowych Zamku, opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych Zamku,
- 2) 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, kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Zamku, bieżące informowanie Dyrektora Zamku o aktualnej

sytuacji finansowej tej instytucji kultury, prowadzenie ksiąg rachunkowych Zamku wg zasad zawartych w obowiązującej ustawie o rachunkowości i przepisach dot. gospodarki finansowej instytucji kultury oraz nadzór nad prowadzeniem kas fiskalnych, 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) bieżąca współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Zamku, w tym również w zakresie ustalania cenników opłat za udostępnianie pomieszczeń i wyposażenia Zamku,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu windykacji należności od dłużników Zamku, opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur kontroli finansowej 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.

3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Główny Księgowy Zamku - symbol - GK
- 2) Stanowisko Księgowej - symbol - DFK.1
- 3) Stanowiska jw. zastępują się wzajemnie wg zakresów czynności.

§ 12

Dział Administracyjno-Gospodarczy /DAG/

1. Zakres działania:

- 1) prowadzenie sekretariatu Zamku, w tym obsługa kancelaryjna,
- 2) bieżące załatwianie wniosków i pism, a także skarg i zażaleń,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Cieszyna, projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna oraz projektów zarządzeń Dyrektora Zamku,
- 5) prowadzenia akt osobowych i spraw kadrowych pracowników Zamku oraz spraw dotyczących umów cywilnoprawnych,
- 6) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur kontroli, w tym Regulaminów Pracy i Wynagradzania pracowników Zamku, prowadzenie spraw z zakresu deklaracji podatkowej od nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu BHP i PPOŻ,
- 8) sporządzanie planów, sprawozdań i statystyk w zakresie działalności administracyjnej, kadrowej i gospodarczej Zamku,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego Zamku,
- 10) prowadzenie rejestrów i ewidencji Zamku, a w tym: dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru umów Zamku, rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Zamku,
- 11) opracowywanie planu obrony cywilnej dla Zamku,

- 12) zarządzanie budynkami i terenami użytkowymi przez Zamek, w tym zapewnienie bezpieczeństwa i porządku,
- 13) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci i urządzeń elektrycznych, energetycznych, telefonicznych, wodnokanalizacyjnych, sprzętu komputerowego i audiowizualnego w Zamku,
- 14) zapewnienie ochrony mienia, oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem w Zamku,
- 15) zaopatrzenie Zamku w niezbędny do funkcjonowania sprzęt i materiały,
- 16) przeprowadzanie drobnych napraw i remontów oraz prac konserwatorskich,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem powierzchni biurowych i usługowych,
- 18) zapewnienie pomocy technicznej innym komórkom organizacyjnym Zamku,
- 19) prowadzenie ilościowej ewidencji wyposażenia,
- 20) prowadzenie postępowań oraz planów i sprawozdań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego - symbol - K DAG.1
- 2) Stanowisko ds. kadrowych i kancelaryjnych - DAG.2
- 3) Stanowisko Informatyka - DAG.3
- 4) Stanowisko konserwatora - DAG.4
- 5) Stanowisko dozorczy - DAG.5 + DAG.6
- 6) Stanowisko sprzątaczk - DAG.7

§ 13

Dział Wzornictwa /DW/

1. Zakres działania:

- 1) promocja różnych dyscyplin projektowania poprzez m.in. organizację wystaw, konferencji, szkoleń, warsztatów, przeglądów i innych,
- 2) pomoc w wykorzystaniu wzornictwa przez przedsiębiorców, sektor publiczny oraz pozarządowy, poprzez ułatwianie kontaktów z projektantami i koordynowanie procesów wdrożeniowych,
- 3) wykorzystanie potencjału wzornictwa do zachowania i rozwoju dziedzictwa kulturowego,
- 4) organizacja konkursu i wystawy „Śląska Rzecz”,
- 5) inicjowanie i prowadzenie badań oraz przygotowywanie publikacji związanych z zakresem pracy działu,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami krajowymi i zagranicznymi niezbędnymi do realizacji zadań działu,
- 7) gromadzenie zasobów Czytelni, szczególnie w zakresie wzornictwa, w tym zasobów *Instytutu Projektowania dla Wszystkich im. Michała Ożmina*,
- 8) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 9) projektowanie i przygotowanie materiałów promocyjnych oraz informacji wizualnej w obiektach Zamku,
- 10) sporządzanie analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Wzornictwa: KDW.1
- 2) Stanowisko ds. wystawiennictwa: DW.2
- 3) Stanowisko ds. organizacji wydarzeń: DW.3
- 4) Stanowisko ds. rozwoju dziedzictwa kulturowego: DW.4

§ 14

Dział Turystyki /DT/

1. Zakres działania:

- 1) prowadzenie Informacji Turystycznej, w tym zapewnienie bezpłatnych informatorów i innych materiałów dla turystów,
- 2) obsługa turystów odwiedzających Zamek, w tym udostępnianie Wieży Piastowskiej i Rotundy pw. Św. Mikołaja do zwiedzania,
- 3) ochrona i popularyzacja rzemiosła, w szczególności poprzez rozwój Szlaku Tradycyjnego Rzemiosła Śląska Cieszyńskiego, organizację wystaw, warsztatów i targów,
- 4) prowadzenie sklepu, w tym: zapewnienie zaopatrzenia, obsługa klientów, rozliczenie sprzedaży oraz nawiązywanie kontaktów z dostawcami zapewniającymi produkty z dziedziny wzornictwa i rzemiosła,
- 5) utrzymywanie kontaktów z przewodnikami oraz organizacjami turystycznymi, zwłaszcza ze Śląską Organizacją Turystyczną,
- 6) zapewnienie promocji turystycznej Wzgórza Zamkowego, Cieszyna i regionu, gromadzenie zasobów Czytelni dotyczących turystyki i krajoznawstwa, udostępnianie całości zbiorów i dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 7) współpraca ze szkołami i uczelniami wyższymi, zwłaszcza z województwa śląskiego w celu popularyzacji walorów turystycznych Cieszyna i województwa śląskiego,
- 8) rozwój innych usług turystycznych,
- 9) organizacja wystaw tematycznych w Informacji Turystycznej oraz w zabytkach Wzgórza Zamkowego.

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Turystyki: KDT.1,
- 2) Specjaliści ds. turystyki: DT.2, DT.3, DT.4

§ 15

Dział Przedsiębiorczości /DP/

1. Zakres działania:

- 1) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem Klubu Przedsiębiorcy w Cieszynie,
- 2) koordynowanie działalności Śląskiego Klastra Dizajnu,
- 3) wsparcie dla powstających firm, poprzez m.in. organizację cyklu ABC Przedsiębiorczości,
- 4) organizacja szkoleń i doradztwa z zakresu przedsiębiorczości,
- 5) rozwijanie współpracy z partnerami biznesowymi, edukacyjnymi i społecznymi,

- 6) ścisła współpraca z Działem Wzornictwa w zakresie innowacyjnych przedsięwzięć,
 - 7) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) gromadzenie zasobów Czytelnii w zakresie przedsiębiorczości,
 - 9) przygotowywanie analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych.
2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:
- 1) Kierownik Działu Przedsiębiorczości: KDP.1
 - 2) Specjalista ds. przedsiębiorczości: DP.2.

§ 16

Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji /SSK/

1. Zakres działania:

- 1) sporządzanie i dostarczanie informacji nt. działalności Zamku Cieszyn dla mediów oraz innych podmiotów,
- 2) sporządzanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Zamku Cieszyn oraz w mediach społecznościowych,
- 3) sporządzanie oraz redakcja tekstów do materiałów promocyjnych, zamkowych publikacji oraz wystaw,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami oraz wydziałami promocji partnerskich instytucji i organizacji,
- 5) współpraca z działami merytorycznymi Zamku Cieszyn, w tym udział w projektach realizowanych ze środków zewnętrznych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Samodzielne Stanowisko ds. komunikacji: SSK.1.

3. W przypadku nieobecności pracownika zastępstwo na tym stanowisku ustala Dyrektor jako bezpośredni przełożony.

V Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych oraz zawieranych umowach

§ 17

1. Aktami prawnymi podlegającymi zarejestrowaniu w Zamku są:

- 1) Uchwały Rady Miejskiej Cieszyna oraz Sejmiku Województwa Śląskiego związane zasadami funkcjonowania Zamku,
- 2) Zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna i uchwały Zarządu Województwa Śląskiego związane z zasadami funkcjonowania Zamku,
- 3) 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.

3. Projekty ww. dokumentów oraz umów podlegają obowiązkowej opinii Radcy Prawnego zatrudnionemu przez Zamek przed podpisaniem przez Dyrektora Zamku.

4. Projekty wywołujące skutki finansowe podlegają uzgodnieniu z Głównym Księgowym Zamku przed podpisaniem przez Dyrektora Zamku.

VI Zasady podpisywania pism i korespondencji

§ 18

1. Dyrektor Zamku osobiście podpisuje:

- 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 Burmistrza Miasta Cieszyna oraz Zarządu Województwa Śląskiego,
- 5) umowy z zakresu prawa pracy oraz umowy cywilnoprawne,
- 6) inne wg przepisów odrębnych związane z bieżącą działalnością Zamku.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Zamku dokumenty i korespondencję podpisuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik Zamku zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.

3. Każdy z podpisanych dokumentów jest parafowany przez Kierownika Działu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, na którym został sporządzony.

4. Zastępca Dyrektora, Kierownicy działów oraz pracownicy działów podpisują dokumenty zgodnie z zakresem czynności oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

VII Postanowienia końcowe

§ 19

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym wprowadzane są w trybie obowiązującym dla jego nadania przez Dyrektora Zamku.

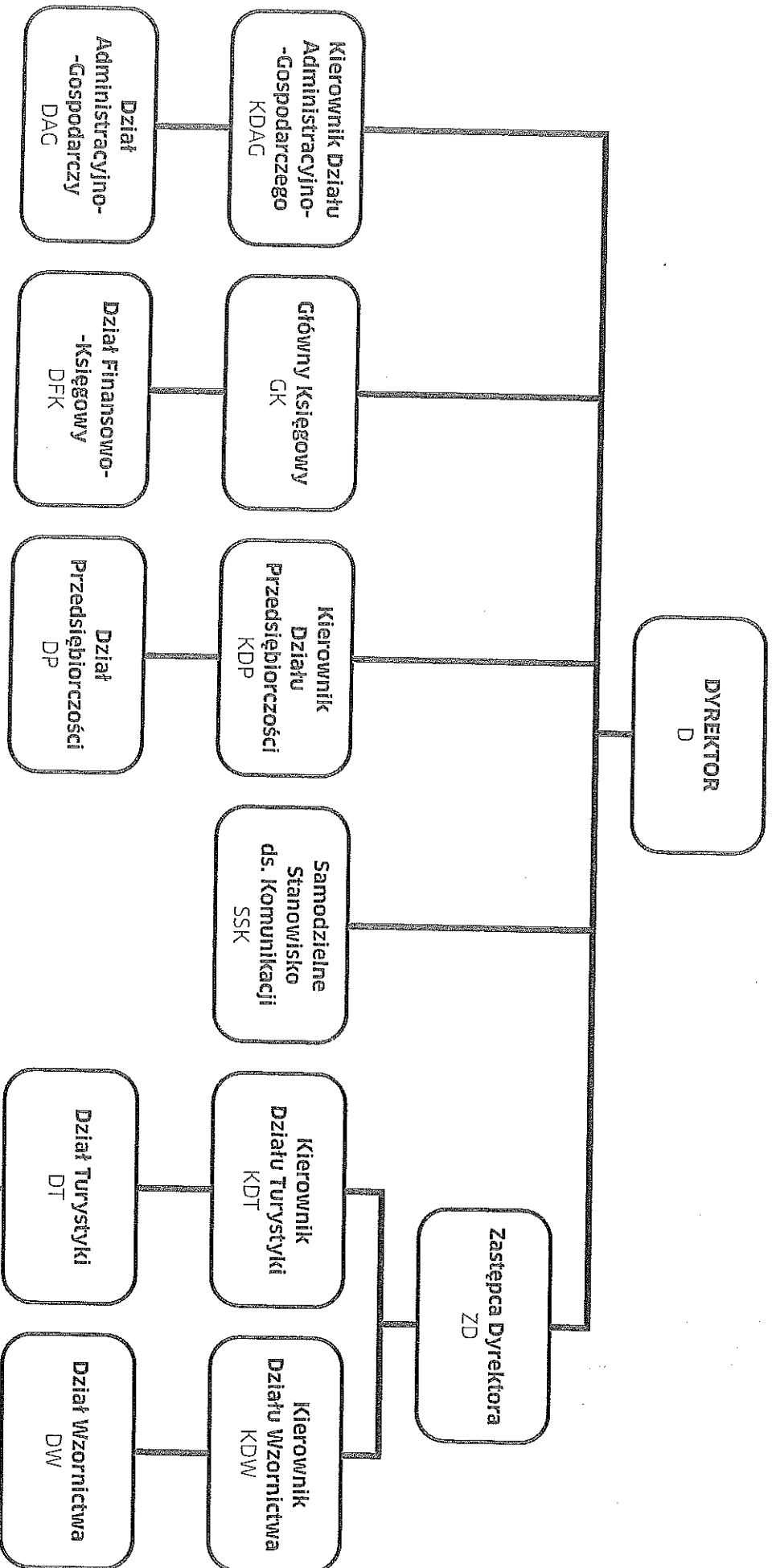
ZAMEK CIESZYN
dyrektor
Ewa Gąbzińska

/pieczętka i podpis Dyrektora Zamku/



Zamek cieszyń

Schemat organizacyjny – Zamek Cieszyń



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 5/2017
Dyrektora Zamku Cieszyń
z dnia 17.07.2017 r.

Załącznik nr 3
do Zarz. nr 5/2017
Dyrektora Zamku Cieszyn
z dnia 17.07.2017 r.

Cieszyn, 14.06.2017 r.

Sz. P.

Ewa Gołębiowska

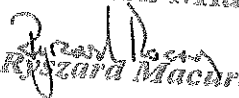
Dyrektor

Zamek Cieszyn

Dotyczy: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Zamku Cieszyn

Pozytywnie opiniuję przedłożony projekt Regulaminu Organizacyjnego Zamku Cieszyn wraz ze Schematem Organizacyjnym.

Burmistrz Miasta


Ryszard Maciej

Załącznik nr 4
do Zarz. nr 5/2017
Dyrektora Zamku Cieszyn
z dnia 17.07.2017 r.

Uchwała nr XLVI/205/IV/2017
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 17.07.2017 r.

w sprawie
wyrażenia zgody przez Zarząd Województwa Śląskiego na zatrudnienie Pani Lubomiry
Trojan na stanowisko zastępcy dyrektora Zamku Cieszyn

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa
(tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 486 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 8 ustawy z dnia 25 października
1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 842),
w związku z uchwałą nr 114/Sejmiku Zamku Cieszyn uchwaloną uchwałą nr XXVII/242/12 Rady Miasteczka
Cieszyna z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Instytutu Kultury Zamku Cieszyn

Zarząd Województwa Śląskiego
uchwala

§ 1

Wyraża się zgodę na zatrudnienie Pani Lubomiry Trojan na stanowisko zastępcy dyrektora
Zamku Cieszyn

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Śląskiego

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

1. Wojciech Szlaga – Marszałek Województwa
2. Michał Gromatyca – Wicemarszałek Województwa
3. Stanisław Dąbrowski – Wicemarszałek Województwa
4. Hanna Nierucka – Członek Zarządu Województwa
5. Kazimierz Karolczak – Członek Zarządu Województwa

Za zgodność
z oryginałem

13-07-2017

Dyrektor
Wydziału Kultury
Piotr Mysia - Kowalczyk

ZAMEK CIESZYN

43-400 Cieszyn, ul. Zamkowa 3 a b c

NIP 5482634242, REGON 241812689

nr tel/fax: +48 33 851 08 21

www.zamekcieszyn.pl

Zarządzenie Nr ⁵...../2017

Dyrektora Zamku Cieszyn

z dnia ^{17.07}..... 2017 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Zamku Cieszyn - instytucji kultury wspólnie prowadzonej przez Miasto Cieszyn i Województwo Śląskie.

Podstawa prawna: art. 13 ust. 3 w zw. z art. 17 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.(tekst jednolity: Dz. U. z 2017 roku, poz. 862).

§ 1

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Zamku Cieszyn, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia po zasięgnięciu i wyrażeniu pozytywnej opinii przez Burmistrza Miasta Cieszyna oraz Zarząd Województwa Śląskiego, stanowiących załączniki nr 3 i nr 4 niniejszego Zarządzenia.
2. Określam graficzną prezentację struktury organizacyjnej Zamku Cieszyn, zwaną schematem organizacyjnym, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zamku Cieszyn oraz podania do wiadomości pracownikom drogą mailową i podpisaniem na liście potwierdzającej zapoznanie się z Regulaminem Organizacyjnym Zamku Cieszyn.

Wywieszono dnia ^{17.07.2017r.}.....

Zdjęto dnia ^{31.07.2017r.}.....

ZAMEK CIESZYN

dyrektor

Ewa Gołębiewska

Rozdzielnik:

- 1) a/a – Zarządzenia Dyrektora Zamku Cieszyn
- 2) UM - Wydz. Organizacyjny
- 3) Zarząd Województwa Śląskiego – Wydz. Organizacyjny

ba