

Załącznik nr 1 do zarządzenia.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA „PAMIĘĆ I PRZYSZŁOŚĆ”**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” z siedzibą we Wrocławiu, zwany dalej „Ośrodkiem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) statutu stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXI/1056/09 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Ośrodek „Pamięć i Przyszłość”, zwanego dalej „statutem”;

2. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa w szczególności: ogólne zasady kierowania Ośrodkiem, organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. 1. Organizacja, funkcjonowanie oraz zasady zarządzania Ośrodkiem opierają się, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i postanowień statutu, na jednoosobowym kierownictwie, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, postanowień statutu oraz regulaminu Dyrektor tworzy, znosi i przekształca poszczególne stanowiska pracy, a także zatrudnia i zwalnia pracowników. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych poszczególnych pracowników określa Dyrektor, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§3. 1. Ośrodek realizuje swoje merytoryczne zadania statutowe w formie programów oraz projektów. Dyrektor na podstawie programu pracy na każdy rok określa w drodze zarządzenia sposób planowania, realizacji oraz ewaluacji programów i projektów Ośrodka.

2. Ogólny nadzór merytoryczny nad realizacją programu bądź projektu sprawuje Dyrektor lub zastępca dyrektora, względnie inny pracownik Ośrodka pisemnie do tego upoważniony przez Dyrektora. Za bezpośrednią realizację programu bądź projektu odpowiada wskazany pracownik właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział II. Ogólne zasady kierowania Ośrodkiem.

§4. 1. Organami Ośrodka są: Dyrektor i Rada Programowa.

2. Rada Programowa jest organem doradczym i opiniodawczym Ośrodka. Zadania Rady Programowej określa statut. Rada Programowa realizuje swoje uprawnienia w trybie określonym w uchwalonym przez nią regulaminie Rady Programowej.

§5. 1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Wrocławia na zasadach określonych w ustawie i statucie.

2. Zadania i odpowiedzialność Dyrektora określają obowiązujące przepisy oraz statut. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie działalności Ośrodka, zarządzanie Ośrodkiem oraz organizowanie jego pracy i ponoszenie odpowiedzialności z tego tytułu;
- 2) przygotowywanie, przy pomocy właściwych komórek organizacyjnych, planów działalności, programów merytorycznych i planów finansowych Ośrodka na każdy rok kalendarzowy, oraz nadzór nad ich realizacją; sporządzanie sprawozdań merytorycznych oraz zatwierdzanie sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy i przekazywanie ich odpowiednim organom;
- 3) nadzorowanie realizacji programów i projektów Ośrodka lub powierzanie ich do nadzoru zastępcy dyrektora; dokonywanie okresowej ewaluacji programów i projektów realizowanych przez Ośrodek;
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 5) wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji oraz ustalanie wewnętrznych procedur;
- 6) zarządzanie kontrolą wewnętrzną i wyciąganie odpowiedzialności dyscyplinarnej wobec osób, które naruszyły przepisy lub naraziły Ośrodek na stratę;
- 7) realizacja innych zadań wynikających z przepisów, statutu, uchwał Rady Programowej, regulaminu oraz wewnętrznych zarządzeń.

3. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do reprezentowania Ośrodka i działania w jego imieniu, z tym że zasady składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych określa statut.

4. Dyrektor zarządza Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora, będący jednocześnie kierownikiem Działu Programowego;
- 2) Kierownik Administracyjny, będący jednocześnie kierownikiem Działu Administracji i Obsługi
- 3) Główny Księgowy, będący jednocześnie kierownikiem Działu Księgowości i Kadr
- 4) samodzielne stanowiska.

§6.1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania wynikające ze statutu, regulaminu oraz upoważnień Dyrektora.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

- 1) zastępowanie Dyrektora w bieżącym kierowaniu Ośrodkiem podczas jego nieobecności; podpisywanie pism w zakresie ustalonym przez Dyrektora; reprezentowanie Ośrodka w czasie oficjalnych spotkań i uroczystości w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
- 2) w pilnych sprawach pod nieobecność Dyrektora podpisywanie zarządzeń; w takim przypadku jednak dla dalszej ważności takie zarządzenie wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora w ciągu 30 dni od jego podpisania;
- 3) nadzór nad zebranymi w toku działalności Ośrodka archiwaliami, zdjęciami, zapisami historii mówionej itp. oraz stwarzanie warunków dla ich opracowania, przechowywania i zabezpieczenia i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie;
- 4) zatwierdzanie publikacji Ośrodka przekazywanych do druku, chyba że Dyrektor zastrzeże dla siebie zatwierdzenie konkretnej publikacji;
- 5) nadzorowanie powierzonych do nadzoru programów i projektów, podejmowanie decyzji dotyczących ich realizacji i ponoszenie za nie odpowiedzialności; kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) opiniowanie merytorycznych planów pracy, sprawozdań, zarządzeń, a także innych aktów i materiałów przekazanych przez Dyrektora do zaopiniowania oraz przedkładanie Dyrektorowi wniosków w tej sprawie;
- 7) administrowanie licencjami;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu, odrębnych zarządzeń lub powierzonych przez Dyrektora.

3. Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio Działem Programowym.

§7. 1. Główny Księgowy prowadzi księgowość Ośrodka. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104), ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694)

2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 2) wystawianie faktur sprzedaży, not obciążeniowych i korygujących związanych z działalnością Ośrodka;

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) sprawdzanie faktur zakupu, rozliczeń i umów rodzących skutki finansowe pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym, dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi; badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz przygotowywanie wymaganych przepisami sprawozdań i dokumentów finansowych i statystycznych;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na:
 - (a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - (b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości realizacji zawieranych umów,
 - (c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz wywiązywaniu się z zobowiązań finansowych.
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych, w szczególności polityki rachunkowości oraz ustalanie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem ochrony mienia Ośrodka,
- 9) obsługa kadrowa Ośrodka, przygotowywanie umów z pracownikami, warunków pracy, dokumentacji itp., ochrona danych pracowniczych;
- 10) wykonywanie powierzonych przez Dyrektora czynności z zakresu troski o bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 11) naliczanie płac oraz wymaganych przepisami odprowadzeń;
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Główny Księgowy kieruje bezpośrednio Działem Księgowości i Kadr.

§8. 1. Kierownik Administracyjny sprawuje pieczę nad mieniem Ośrodka, nadzoruje zadania administracyjne, inwestycyjne oraz zamówienia Ośrodka

2. Do zakresu zadań Kierownika Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz sprawdzanie zgodności wszczynanych postępowań z harmonogramem zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem mienia oraz spraw związanych z utrzymaniem siedziby Ośrodka;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych;
 - 5) nadzór nad prowadzonymi ewidencjami środków trwałych; prowadzenie okresowej inwentaryzacji;
 - 6) zapewnienie obsługi prawnej Ośrodka; nadzór nad współpracą Ośrodka z kontrahentami i dostawcami;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Kierownik Administracyjny kieruje Działem Administracji i Obsługi.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna.

§9.1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Działy są wiodącymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, do zadań których należy realizacja zakresu działania ustalonego dla tych komórek.
3. Zespoły stanowią wewnętrzne komórki organizacyjne w dziale, realizujące przydzieloną im część zadań działu, podlegające bezpośrednio kierownikowi działu.
4. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka i realizują przydzielony im zakres zadań.
5. Kierownikami poszczególnych działów są osoby wskazane w §10 ust. 1 pkt. 1-3. W przypadku innych komórek organizacyjnych Dyrektor może powołać kierownika takiej komórki. Do realizacji określonych istotnych zadań Ośrodka, Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia może:

- 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w imieniu Ośrodka, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem postanowień statutu;
- 2) utworzyć samodzielne stanowisko kierownika projektu dla realizacji zadań wynikających z wdrożenia i przeprowadzenia szczególnie złożonego projektu, wydzielonego pod względem finansowym i organizacyjnym (np. projektu inwestycyjnego, dużego przedsięwzięcia wystawienniczego itp.);
- 3) powołać zespół zadaniowy lub komisję do realizacji określonych czynności, w szczególności w zakresie inwentaryzacji, spraw pracowniczych, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Ośrodek i innych – określając jej skład, przewodniczącego oraz zasady działania.

§10.1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:

- 1) Dział Programowy, którym kieruje Zastępca Dyrektora;
- 2) Dział Administracji i Obsługi, którym kieruje Kierownik Administracyjny;
- 3) Dział Księgowości i Kadr, którym kieruje Główny Księgowy;
- 4) Samodzielne stanowisko Rzecznika Prasowego.

2. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka zawiera załącznik do regulaminu.

Rozdział IV. Zakres działania komórek organizacyjnych.

§11.1. Do zakresu działania Działu Programowego należy realizacja wszelkich zadań merytorycznych Ośrodka, przygotowywanie dokumentów programowych oraz prowadzenie redakcji czasopism wydawanych przez Ośrodek.

2. Szczegółowe zadania Działu Programowego realizują:

- 1) Zespół Centrum Dokumentacyjnego, do którego zadań należy w szczególności:
 - (a) prowadzenie Centrum Dokumentacyjnego Ośrodka, tj. archiwum historii mówionej, archiwum dokumentów i zdjęć i in., w tym: gromadzenie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie oraz systematyczne opracowywanie i udostępnianie zbiorów historii mówionej; zbiorów zdjęć, dokumentów, materiałów audiowizualnych, pamiątek oraz innych materiałów i obiektów pozyskanych przez Ośrodek;
 - (b) prowadzenie dokumentacji zbiorów;
 - (c) przyjmowanie zdjęć, pamiątek i innych materiałów na stan Ośrodka, obsługa interesantów;
 - (d) realizacja programu dokumentacyjnego i programów digitalizacyjnych Ośrodka;
 - (e) realizacja kwerend archiwalnych wewnętrznych i zamówionych;
 - (f) prowadzenie redakcji „Wrocławskiego Rocznika Historii Mówionej”;
 - (g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
- 2) Zespół Wydawnictw i Promocji, do którego zadań należy w szczególności:
 - (a) bezpośrednia realizacja bądź nadzór nad wykonawcami realizującymi czynności związane z tworzeniem projektów graficznych, składem, przygotowaniem materiałów do druku oraz poligrafią;
 - (b) nadzór nad produkcją realizowanych przez Ośrodek wydawnictw książkowych i audiowizualnych;
 - (c) administrowanie zasobem materiałów poligraficznych i promocyjnych;
 - (d) przygotowywanie działań promocyjnych Ośrodka, w tym materiałów promocyjnych; przygotowywanie akcji wysyłkowych materiałów promocyjnych i informacyjnych;

- (e) prowadzenie serwisu internetowego oraz profili społecznościowych Ośrodka; prowadzenie redakcji internetowej; bieżąca obsługa informatyczna Ośrodka;
- (f) rejestracja foto – wideo wydarzeń organizowanych przez Ośrodek;
- (g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

3) Zespół Organizacji Projektów, do którego zadań należy w szczególności:

- (a) realizacja wszelkich projektów wynikających z działalności merytorycznej Ośrodka, a nie zastrzeżonych na rzecz innych komórek organizacyjnych – tj. wszelkich projektów wystawienniczych, edukacyjnych, konferencyjnych, badawczych i innych projektów zleconych do realizacji;
- (b) organizacja spotkań, przedsięwzięć kulturalnych i innych wydarzeń zewnętrznych Ośrodka;
- (c) w zakresie realizowanych projektów – planowanie przydzielonych do dyspozycji zasobów, przygotowywanie stosownej dokumentacji, koordynacja działań osób uczestniczących w realizacji projektu – tj. innych komórek organizacyjnych Ośrodka, partnerów zewnętrznych i wykonawców, kontrola postępów prac i harmonogramów;
- (d) przygotowywanie na potrzeby Dyrektora niezbędnych analiz wykorzystania zasobów, harmonogramów, sprawozdań i danych do ewaluacji projektów;
- (e) prowadzenie redakcji Kwartalnika „Pamięć i Przyszłość”;
- (f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§12. 1. Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należą wszelkie sprawy z zakresu administracji, spraw kancelaryjnych, obsługi organizacyjnej i technicznej Ośrodka oraz prowadzenie projektów inwestycyjnych.

2. Szczegółowe zadania Działu Administracji i Obsługi realizują:

1) Zespół Organizacyjny, do którego zadań należy:

- (a) prowadzenie sekretariatu; prowadzenie bieżących spraw organizacyjnych, w tym załatwianie spraw urzędowych; przygotowywanie i obsługa spotkań w siedzibie Ośrodka;
- (b) obsługa kancelaryjna Ośrodka;
- (c) prowadzenie archiwum zakładowego;
- (d) wsparcie kierownika administracyjnego w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

(e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

2) Zespół Techniczny, do którego zadań należy:

- (a) gospodarowanie środkami technicznymi niezbędnymi do organizacji wystaw i innych wydarzeń (systemy wystawiennicze, nagłośnieniowe, urządzenia audiowizualne, wagony wystawiennicze, środki transportu, narzędzia, agregaty, rekwizyty do scenografii itp.,); zapewnienie dozoru, ubezpieczenia oraz właściwej eksploatacji, dokonywanie przeglądów;
- (b) prowadzenie harmonogramu wykorzystania sprzętu; załatwianie spraw serwisowych i napraw;
- (c) prowadzenie magazynu;
- (d) wykonywanie prac montażowych przy organizacji wystaw i wydarzeń Ośrodka; techniczna obsługa wydarzeń Ośrodka, zapewnienie transportu sprzętu, przygotowania pomieszczeń lub placu, montażu i rozstawienia niezbędnego wyposażenia, obsługa nagłośnienia, oświetlenia i sprzętu audiowizualnego, wykonanie prac porządkowych;
- (e) wykonywanie prac technicznych, remontów, konserwacji i napraw;
- (f) zaopatrzenie Ośrodka;
- (g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§13. 1. Do zakresu działania Działu Księgowości i Kadr należy prowadzenie spraw z zakresu księgowości, rozliczeń, spraw kadrowych oraz realizacja zadań zleconych przez Głównego Księgowego.

2. Szczegółowe zadania Działu Księgowości i Kadr realizują księgowi, do których zadań należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych – zgodnie z postanowieniami odrębnych zarządzeń i zaleceniami głównego księgowego;
- 2) przygotowywanie dokumentów księgowych oraz przelewów do zatwierdzenia przez osoby upoważnione;
- 3) prowadzenie kasy Ośrodka;
- 4) prowadzenie rozliczeń;
- 5) prowadzenie rejestrów umów;
- 6) prowadzenie sprzedaży;
- 7) prowadzenie dokumentacji księgowej i kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz innych ewidencji;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

3. Księgowy zatrudniony w Dziale Księgowości i Kadr na podstawie własnego zakresu obowiązków lub upoważnienia Głównego Księgowego może wykonywać część zadań przypisanych w regulaminie Głównemu Księgowemu, za wyjątkiem zadań przewidzianych w przepisach lub statucie wyłącznie dla głównego księgowego jednostki. Za czynności podejmowane na podstawie niniejszego ustępu odpowiada Główny Księgowy, który je autoryzuje oraz może je unieważniać.

§14. 1. Do zakresu działania Rzecznika Prasowego należy reprezentowanie Ośrodka w kontaktach z mediami oraz wypełnianie funkcji przedstawiciela w kontaktach ze współpracującymi z Ośrodkiem organizacjami i środowiskami społecznymi.

2. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów prasowych, komunikatów, sprostowań itp., informowanie środków masowego przekazu o projektach i przedsięwzięciach realizowanych przez Ośrodek;
- 2) reprezentowanie Ośrodka przed środkami masowego przekazu, na zasadach określonych przez Dyrektora; prowadzenie konferencji prasowych;
- 3) prowadzenie przeglądu prasy; archiwizacja artykułów i doniesień prasowych dotyczących działalności Ośrodka;
- 4) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi Ośrodka, w szczególności: organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, muzeami, środowiskami społecznymi, kombatanckimi itd., aranżowanie wspólnych przedsięwzięć;
- 5) podtrzymywanie kontaktów ze środowiskami i osobami, które wzbogaciły zbiory lub archiwa Ośrodka, przygotowywanie stałych projektów współpracy z takimi osobami i środowiskami;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Do podstawowych zadań wszystkich pracowników Ośrodka należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Ośrodku porządku oraz norm etycznych; przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) dbałość o mienie Ośrodka oraz podejmowanie wszelkich działań, które zapobiegą powstaniu szkód;
- 3) szczegółowe planowanie wydatków związanych z powierzonymi zadaniami i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;

2. Do podstawowych zadań pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Ośrodka należy:

- 1) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w odniesieniu do podległych pracowników;
- 2) zapewnianie możliwości właściwej i terminowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników;
- 4) podpisywanie dokumentów i pism w zakresie otrzymanego upoważnienia;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych; kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, etyki zawodowej;
- 6) ocena podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 7) bezpieczne i uporządkowane przechowywanie powierzonych akt, przekazywanie do archiwum zamkniętych spraw;
- 8) opracowywanie sprawozdań z działalności oraz innych materiałów na polecenie Dyrektora;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie.

3. Pracownicy Ośrodka sporządzają zgodnie z zaleceniami Dyrektora sprawozdania i zestawienia statystyczne dotyczące ich zakresu obowiązków, które stanowią podstawę dla sporządzania sprawozdań okresowych z pracy Ośrodka.

4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa szczegółowo regulamin pracy nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora, a także zakres obowiązków każdego z pracowników.

§16. 1. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie mają zastosowanie odrębne zarządzenia Dyrektora.

2. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


dyrektor
Marek Muto

Załącznik nr 1 do regulaminu. Struktura organizacyjna – schemat graficzny

