

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA „PAMIĘĆ I PRZYSZŁOŚĆ”

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna działalności Ośrodka, zakres regulacji

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, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) statutu stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/167/15 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 16 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi „Pamięć i Przyszłość”, zwanego dalej „statutem”;

2. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną instytucji kultury, w szczególności: ogólne zasady organizacji wewnętrznej, skład i zakres zadań kierownictwa Ośrodka, strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2. Ogólne zasady organizacji wewnętrznej

1. Organizacja, funkcjonowanie oraz zasady zarządzania Ośrodkiem opierają się 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 na wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Ośrodek realizuje swoje merytoryczne zadania statutowe w formie projektów (realizowanych w określonym czasie przy udziale określonych zasobów) oraz procesów (realizowanych w sposób ciągły). Projekty i procesy mogą być łączone w programy (grupy zadań).

4. Ogólny nadzór nad realizacją projektu bądź procesu sprawuje Dyrektor bezpośrednio lub za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego albo upoważnionego kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej. Za bezpośrednią realizację projektu odpowiada pracownik zatrudniony we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Ośrodka, wskazany do wypełniania roli kierownika projektu, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.

5. Ośrodek zarządza infrastrukturą przekazaną do prowadzenia działalności statutowej. Ośrodek realizuje działalność na terenie Centrum Historii Zajezdnia we Wrocławiu, począwszy od chwili przekazania mu inwestycji do eksploatacji, zapewniając należytą obsługę publiczności oraz realizację przyjętego programu kulturowego¹.

6. Szczegółowe zadania Ośrodka na każdy rok określone są w rocznym planie pracy. Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia określa sposób planowania, realizacji oraz ewaluacji zadań Ośrodka.

Rozdział II. Kierownictwo Ośrodka

§3. Skład kierownictwa Ośrodka

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Wrocławia na zasadach określonych w ustawie i statucie.

2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego – tworzących kierownictwo Ośrodka. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora oraz zatrudnia i zwalnia Głównego Księgowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz statucie.

3. Osoby wchodzące w skład kierownictwa Ośrodka sprawują zwierzchnictwo służbowe nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz odpowiadają za przydzielone im (delegowane) obszary nadzoru i kontroli zarządczej².

§4. Rada Programowa

Organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora jest Rada Programowa, której sposób powoływania oraz zakres zadań oraz tryb działania określa statut.

§5. Dyrektor Ośrodka

1. Zadania i odpowiedzialność Dyrektora określają obowiązujące przepisy oraz statut.

¹ Program kulturowy określony został w studium wykonalności projektu pn. „Centrum Historii Zajezdnia we Wrocławiu”, które złożono w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego 30 września 2014 roku.

² Przyjęta została definicja kontroli zarządczej zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza powinna gwarantować: 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami, 2) skuteczność i efektywność działania, 3) wiarygodność sprawozdań, 4) ochronę zasobów, 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji, 7) zarządzanie ryzykiem. Zob. też Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Uwaga! Należy odróżnić kontrolę zarządczą jako procedurę nadzoru od kontroli wewnętrznej (audytu), która ma na celu stwierdzenie, czy nie zaszły nieprawidłowości w badanej dziedzinie.

2. Dyrektor pełni ogólne zwierzchnictwo służbowe wobec wszystkich pracowników Ośrodka.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Programowych;
- 2) Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjny;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Dział Ogólny;
- 5) samodzielne stanowiska.

3. Dyrektor sprawuje nadzór i kontrolę zarządczą nad całokształtem działalności Ośrodka bezpośrednio bądź za pośrednictwem osób wchodzących w skład kierownictwa Ośrodka. Delegacja uprawnień do nadzoru i kontroli zarządczej określona jest w niniejszym regulaminie oraz w odrębnych zarządzeniach Dyrektora. Dyrektor w ramach kontroli zarządczej bezpośrednio odpowiada za:

- 1) planowanie, monitorowanie i ewaluację działalności Ośrodka;
- 2) ustalanie i kontrolę przestrzegania zasad reprezentacji Ośrodka;
- 3) ustalanie i kontrolę przestrzegania zasad komunikacji zewnętrznej oraz zarządzanie wizerunkiem instytucji;
- 4) politykę zatrudnienia i wykszolenia personelu;
- 5) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli (audytu);
- 7) pozostałe obszary odpowiedzialności zarządczej, które nie zostały przydzielone innym członkom kierownictwa.

5. Do wyłącznej właściwości Dyrektora należy:

- 1) podpisywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń);
- 2) ustanawianie pełnomocników do czynności prawnych dokonywanych w imieniu Ośrodka;
- 3) zatwierdzanie planów i sprawozdań Ośrodka;
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę;
- 5) zarządzanie kontroli wewnętrznej (audytu) i wyciąganie odpowiedzialności dyscyplinarnej wobec osób, które naruszyły przepisy lub naraziły Ośrodek na stratę.

6. Dyrektor może upoważnić pisemnie bądź w drodze zarządzenia członka kierownictwa do podejmowania czynności określonych w ust. 5.

7. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Programowych. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Programowych zastępstwo obejmuje Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjnych, a w dalszej kolejności: Główny Księgowy oraz najstarszy stażem kierownik działu.

8. Osoba zastępująca Dyrektora w trakcie nieobecności pełni zwierzchnictwo służbowe oraz kieruje bieżącą działalnością Ośrodka. Osoba zastępująca Dyrektora w trakcie nieobecności może reprezentować Ośrodek i podejmować czynności prawne jedynie w ramach pisemnie udzielonych pełnomocnictw, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.

§6. Zastępca Dyrektora ds. Programowych

1. Zastępca Dyrektora ds. Programowych kieruje Pionem Programowym, odpowiada za realizację zadań merytorycznych Ośrodka oraz za bezpieczeństwo zbiorów.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Badawczy;
- 2) Centrum Dokumentacyjne;
- 3) Dział Organizacji Projektów.

3. Zastępca Dyrektora ds. Programowych w ramach prowadzonego nadzoru i kontroli zarządczej odpowiada za:

- 1) ustalanie zasad kontroli jakości merytorycznej (naukowej) podejmowanych przez Ośrodek zadań oraz weryfikację ich stosowania;
- 2) bezpieczeństwo zbiorów Ośrodka;
- 3) politykę pozyskiwania i opracowania zbiorów;
- 4) administrowanie licencjami i prawami autorskimi do wytworzonych oraz nabytych w toku działalności utworów (zbiorów, wydawnictw, utworów audiowizualnych, zdjęć, opracowań naukowych itp.);
- 5) inne obszary przydzielone przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Zastępca Dyrektora ds. Programowych przygotowuje propozycje do planów pracy Ośrodka oraz obligatoryjnie opiniuje przygotowane projekty planów pracy.

§7. Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjny

1. Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjny kieruje Pionem Eksploatacji, odpowiada za realizację zadań administracyjnych oraz za bezpieczeństwo publiczności.

2. Zastępcy Dyrektora – Kierownikowi Administracyjnemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Obsługi Publiczności;
- 2) Dział Administracji i Obsługi

3. Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjny w ramach prowadzonego nadzoru i kontroli zarządczej odpowiada za:

- 1) przestrzeganie procedur zamówień publicznych udzielanych przez Ośrodek;

- 2) zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym; nadzór nad procesami eksploatacji; nadzór nad realizacją obowiązków zarządcy nieruchomości; kontrolę bezpieczeństwa bhp oraz ppoż na terenie obiektów użytkowanych przez Ośrodek;
- 3) bezpieczeństwo publiczności w siedzibie Ośrodka oraz w trakcie wszelkich imprez organizowanych przez Ośrodek także poza siedzibą;
- 4) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych;
- 5) zarządzanie potrzebami magazynowymi;
- 6) nadzór nad organizacją sprzedaży;
- 7) inne obszary przydzielone przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§8. Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje Pionem Finansowym. Odpowiedzialność Głównego Księgowego określają obowiązujące przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio: Dział Księgowości i Kadr.
3. Główny Księgowy w ramach prowadzonego nadzoru i kontroli zarządczej odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki; politykę rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 3) kontrolę zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
 - 4) planowanie i sprawozdawczość finansową;
 - 5) ustalanie i kontrolę przestrzegania zasad w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych;
 - 6) nadzór nad organizacją systemu pracy;
 - 7) inne obszary przydzielone przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników wszystkich komórek organizacyjnych oraz od poszczególnych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyliczeń;
 - 2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział III. Struktura organizacyjna

§9. Struktura organizacyjna – zasady ogólne

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą pion, działy oraz stanowiska pracy.
2. Pion stanowi wydzieloną część struktury organizacyjnej Ośrodka, której kierownikiem jest wskazany w regulaminie Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy. W skład pionu wchodzi dział oraz stanowiska pracy. Dyrektor może wyznaczyć spośród kierowników działów wchodzących w skład danego pionu zastępcę kierownika pionu.
3. Działy są wiodącymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, do zadań których należy realizacja zakresu działania ustalonego dla tych komórek. Pracami działów kierują ich kierownicy. Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu.
4. Stanowiska pracy realizują przydzielony im zakres zadań. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Dyrektor w drodze odrębnych zarządzeń może ustalać wewnętrzną strukturę poszczególnych działów, w szczególności tworząc w ramach działu stałe zespoły (sekcje), realizujące przydzieloną im część zadań działu oraz określając szczegółowe zasady ich działania.
6. Do realizacji określonych istotnych zadań Ośrodka, Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia może:
 - 1) utworzyć samodzielne stanowisko pracy dla realizacji zadań wynikających z konieczności przeprowadzenia złożonego projektu;
 - 2) utworzyć samodzielne stanowisko pracy audytora (inspektora) dla stałej kontroli określonej dziedziny działalności Ośrodka;
 - 3) ustanowić pełnomocnika, działającego w imieniu Ośrodka, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa;
 - 4) powołać spośród pracowników zespół zadaniowy lub komisję do realizacji określonych czynności.

§10. Komórki organizacyjne

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- | | |
|--|---------------|
| 1) Dyrektor | DYR |
| 1.1. Dział Ogólny | DOG |
| 1.2. Samodzielne stanowisko Rzecznika Prasowego | RP |
| 2) Pion Programowy, którego kierownikiem jest Zastępca Dyrektora ds. Programowych, | Pion P |
| w skład którego wchodzi: | |

| | |
|--|---------------|
| 2.1. Centrum Dokumentacyjne | CD |
| 2.2. Dział Badawczy | DB |
| 2.3. Dział Organizacji Projektów | DPR |
| 3) Pion Eksploatacji, którego kierownikiem jest Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjny, w skład którego wchodzi: | Pion E |
| 3.1. Dział Obsługi Publiczności | DOP |
| 3.2. Dział Administracji i Obsługi | DAiO |
| 4) Pion Finansowy, którego kierownikiem jest Główny Księgowy, w skład którego wchodzi: | Pion F |
| 4.1. Dział Księgowości i Kadr. | DKK |

2. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka zawiera załącznik do regulaminu.

Rozdział IV. Zakres działania komórek organizacyjnych

§11. Dział Ogólny

1. Do zakresu działania Działu Ogólnego należą zadania z zakresu obsługi sekretariatów Ośrodka, prowadzenia promocji działalności Ośrodka oraz wsparcia dla Dyrektora w procesie zarządzania Ośrodkiem.

2. Do zakresu zadań Działu Ogólnego należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu; obsługa kancelaryjna Ośrodka; przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, zapewnienie prawidłowego obiegu wewnętrznego korespondencji i informacji wewnętrznych;
2. prowadzenie kalendarzy kierownictwa; obsługa spotkań służbowych w siedzibie Ośrodka;
3. przygotowywanie i realizacja materiałów promocyjnych Ośrodka, prezentacji, wydarzeń promocyjnych, kampanii reklamowych itp.; administrowanie zasobem materiałów promocyjnych;
4. zapewnienie promocji realizowanym przez Ośrodek projektom merytorycznym, udział w pracach zespołów projektowych;
5. prowadzenie baz danych Ośrodka dla celów promocyjnych oraz podtrzymywania relacji z publicznością i darczyńcami;
6. planowanie i realizacja akcji marketingowych mających na celu pozyskanie odbiorców dla usług i produktów Ośrodka;

7. prowadzenie redakcji serwisów internetowych i profili społecznościowych;
8. prowadzenie kalendarza wydarzeń dla publiczności;
9. rejestracja foto – wideo wydarzeń organizowanych przez Ośrodek;
10. przygotowywanie wg wytycznych Dyrektora planów pracy oraz sprawozdań instytucji;
11. monitorowanie realizacji przyjętych planów działania, definiowanie obszarów ryzyka;
12. zapewnienie Dyrektorowi wsparcia w ramach prowadzonych procedur nadzoru i kontroli zarządczej;
13. koordynacja działań Ośrodka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych; poszukiwanie źródeł finansowania; wsparcie pracowników innych komórek w zakresie przygotowania aplikacji o środki zewnętrzne; monitorowanie rozliczeń; koordynacja podejmowanych działań z pionem finansowym;
14. koordynacja formalnej współpracy Ośrodka z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji wspólnych projektów i przedsięwzięć oraz patronatów; obsługa współpracy zagranicznej Ośrodka;
15. sprawowanie kontroli nad gromadzonymi przez Ośrodek danymi osobowymi, zapewnienia ich właściwej administracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. obsługa Rady Programowej Ośrodka;
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§12. Samodzielne Stanowisko Rzecznika Prasowego

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) na polecenie Dyrektora – reprezentowanie Ośrodka podczas uroczystości oficjalnych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§13. Centrum Dokumentacyjne

1. Centrum Dokumentacyjne jest komórką organizacyjną o statusie działu. Do zakresu działania Centrum Dokumentacyjnego należą zadania związane z przyjmowaniem, magazynowaniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów merytorycznych Ośrodka.

2. Do zakresu zadań Centrum Dokumentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum oraz magazynu zbiorów: historii mówionej, archiwum dokumentów, zdjęć, eksponatów, pamiątek, materiałów audiowizualnych i innych typów zbiorów Ośrodka;
- 2) przyjmowanie zbiorów; zabezpieczanie, ewidencjonowanie oraz systematyczne opracowywanie zbiorów;
- 3) prowadzenie dokumentacji zbiorów: inwentarzy, księgi akcesji oraz pozostałej niezbędnej dokumentacji; prowadzenie inwentaryzacji zbiorów;
- 4) opracowywanie zasad polityki bezpieczeństwa zbiorów;
- 5) udostępnianie zbiorów, prowadzenie czytelnicy;
- 6) prowadzenie biblioteki Ośrodka;
- 7) realizacja kwerend w zbiorach – wewnętrznych i zamówionych;
- 8) realizacja projektów digitalizacyjnych i związanych z opracowaniem i udostępnianiem zbiorów;
- 9) organizacja projektów wydawniczych związanych z działalnością działu;
- 10) wspieranie archiwów społecznych w zakresie metodyki archiwalnej;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

§14. Dział Badawczy

1. Do zakresu działania Działu Badawczego należy prowadzenie przedsięwzięć naukowo-badawczych oraz zapewnienie wysokiej jakości merytorycznej (naukowej) w realizowanych przez Ośrodek projektach.

2. Do zakresu zadań Działu Badawczego należy w szczególności:

- 1) realizacja projektów badawczych Ośrodka;
- 2) realizacja konferencji i wydawnictw naukowych, a także programów stypendialnych dla naukowców;

- 3) realizacja współpracy naukowej krajowej i międzynarodowej, w tym z ośrodkami naukowymi przy prowadzeniu zajęć dydaktycznych i naukowych;
- 4) realizacja projektów dokumentacyjnych Ośrodka;
- 5) prowadzenie redakcji „Wrocławskiego Rocznika Historii Mówionej”; rozwijanie metody historii mówionej oraz upowszechnianie wyników prac w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie założeń merytorycznych (naukowych) do projektów Ośrodka, zapewnienie systemu recenzji, udzielanie wsparcia merytorycznego dla innych komórek organizacyjnych;
- 7) zamawianie i przygotowywanie opracowań naukowych oraz eksperckich na potrzeby wewnętrzne Ośrodka;
- 8) prowadzenie projektów wydawniczych związanych z działalnością działu;
- 9) zapewnienie szkolenia i nadzoru jakości dla przewodników oprowadzających publiczność w ramach wystaw realizowanych przez Ośrodek;
- 10) wsparcie dla kierownictwa Ośrodka w zakresie pozyskiwania wiedzy;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

§15. Dział Organizacji Projektów

1. Do zakresu działania Działu Organizacji Projektów należy kreowanie i realizacja projektów w zakresie działalności podstawowej Ośrodka, niezastrzeżonych na rzecz innych komórek organizacyjnych.
2. Do zakresu zadań Działu Organizacji Projektów należą w szczególności:
 - 1) realizacja wszelkich projektów wynikających z działalności merytorycznej Ośrodka, a nie zastrzeżonych na rzecz innych komórek organizacyjnych – tj. w szczególności:
 - (a) projektów wystawienniczych, w tym: wystaw na terenie Centrum Historii Zajezdnia, wystaw w przestrzeniach zewnętrznych, wystaw plenerowych, wystaw objazdowych, wystaw wirtualnych;
 - (b) projektów edukacyjnych, w tym: konkursów, warsztatów itp.;
 - (c) projektów kulturalnych, w tym: przedstawień, koncertów, pokazów filmów, przedsięwzięć interdyscyplinarnych itp.,
 - (d) innych projektów zleconych do realizacji;
 - 2) organizacja wydarzeń programowych na terenie Centrum Historii Zajezdnia;
 - 3) organizacja wydarzeń zewnętrznych Ośrodka;
 - 4) realizacja projektów wydawniczych związanych z działalnością działu;
 - 5) realizacja projektów wydawnictw audiowizualnych;
 - 6) organizacja i nadzorowanie pracy wolontariatu; organizacja i nadzorowanie staży i praktyk zawodowych;

- 7) pozyskiwanie i angażowanie wolontariuszy do pomocy przy realizowanych projektach edukacyjnych, społecznych i innych;
- 8) prowadzenie redakcji Kwartalnika „Pamięć i Przyszłość”,
- 9) kreowanie i definiowanie nowych projektów i produktów Ośrodka – w ramach przekazanych wytycznych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

§16. Dział Obsługi Publiczności

1. Do zakresu działania Działu Obsługi Publiczności należy kompleksowa obsługa ruchu zwiedzających w Centrum Historii Zajezdnia oraz podczas wydarzeń zewnętrznych organizowanych przez Ośrodek.

2. Do zakresu zadań Działu Obsługi Publiczności należy w szczególności:

- 1) obsługa ruchu zwiedzających na terenie Centrum Historii Zajezdnia oraz podczas wydarzeń zewnętrznych realizowanych przez Ośrodek, w tym: zapewnienie bezpieczeństwa zwiedzającym, informacji, pomocy technicznej, kontroli ruchu itp.;
- 2) prowadzenie sprzedaży biletów na wystawy i imprezy biletowane;
- 3) prowadzenie sprzedaży pamiątek i wydawnictw na terenie Centrum Historii Zajezdnia oraz podczas imprez organizowanych przez Ośrodek;
- 4) zarządzanie obłożeniem sal w hali wystaw Centrum Historii Zajezdnia oraz ich wyposażeniem;
- 5) nadzór nad służbami odpowiedzialnymi za utrzymanie czystości oraz sprawności technicznej obiektu oraz wystaw i wyposażenia hali wystaw w Centrum Historii Zajezdnia;
- 6) obsługa grup zorganizowanych;
- 7) przygotowanie i wdrożenie zasad obsługi przewodnickiej;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do zakresu zadań Działu Obsługi Publiczności należy także dozór i ochrona fizyczna realizowane na terenie Centrum Historii Zajezdnia oraz podczas wydarzeń zewnętrznych, w tym: ustanowienie systemu dozoru, nadzór nad zewnętrznymi wykonawcami wspomagającymi dozór, wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

4. Kierownik Działu Obsługi Publiczności obligatoryjnie opiniuje regulaminy zwiedzania oraz wszelkie regulacje dotyczące bezpieczeństwa zwiedzających.

§17. Dział Administracji i Obsługi

1. Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należą wszelkie sprawy z zakresu administracji Ośrodka, zaopatrzenia instytucji oraz eksploatacji i utrzymania mienia.

2. Do zakresu zadań Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami technicznymi będącymi w posiadaniu Ośrodka oraz mieniem ruchomym i środkami transportu, w tym: zapewnienie dozoru, ubezpieczenia oraz właściwej eksploatacji, dokonywanie przeglądów;
- 2) załatwianie spraw serwisowych i napraw;
- 3) zapewnienie obsługi informatycznej;
- 4) zapewnienie obsługi prawnej;
- 5) zapewnienie inspekcji bhp i ppoż;
- 6) zapewnienie koniecznego sprzętu biurowego oraz technicznych warunków pracy; zaopatrzenie Ośrodka;
- 7) zarządzanie nieruchomościami i dbanie o ich właściwą eksploatację, w tym: zapewnienie dostawy mediów, usług porządkowych, przeglądów technicznych budynków, prowadzenie napraw i remontów;
- 8) prowadzenie procesów inwestycyjnych;
- 9) przygotowywanie planu zamówień publicznych, nadzorowanie stosowania procedur wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych, wspieranie innych komórek w procedurze udzielania zamówienia oraz bezpośrednio prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które są realizowane w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) zapewnienie i prowadzenie magazynów Ośrodka (z wyłączeniem magazynu zbiorów);
- 12) wykonywanie prac montażowych przy organizacji wystaw i wydarzeń Ośrodka;
- 13) 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;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

§18. Dział Księgowości i Kadr

1. Do zakresu działania Działu Księgowości i Kadr należy prowadzenie spraw z zakresu księgowości, rozliczeń, rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej, a także spraw kadrowych.

2. Do zakresu zadań Działu Księgowości i Kadr:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych – zgodnie z postanowieniami odrębnych zarządzeń i zaleceniami Głównego Księgowego; przygotowywanie dokumentów księgowych oraz przelewów do zatwierdzenia przez osoby upoważnione;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych; prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami; księgowanie;
- 3) prowadzenie głównej kasy Ośrodka; przygotowanie i kontrola przestrzegania instrukcji kasowej, rozliczanie kas sprzedaży prowadzonych na terenie Centrum Historii Zajezdnia oraz przy okazji imprez zewnętrznych;
- 4) nadzór nad prowadzonymi rachunkami bankowymi;
- 5) prowadzenie sprzedaży usług specjalistycznych; kontrola prawidłowości sprzedaży prowadzonej w innych komórkach;
- 6) prowadzenie rejestrów umów;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz innych ewidencji księgowych;
- 8) przygotowywanie projektów planów finansowych, raportów i sprawozdań wymaganych przepisami;
- 9) prowadzenie akt pracowniczych;
- 10) naliczanie płac i składek; rozliczanie delegacji, zaliczek udzielanych pracownikom;
- 11) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 19. Obowiązki pracowników i kierowników komórek organizacyjnych

1. Do podstawowych zadań wszystkich pracowników Ośrodka należy 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; dbałość o mienie Ośrodka oraz podejmowanie wszelkich działań, które zapobiegą powstaniu szkód.

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 lub odrębnych zarządzeniach Dyrektora.

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.

§20. Przepisy końcowe

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 1 października 2015 r.

Załącznik do regulaminu

