

ZARZĄDZENIE Nr 67b/17

Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”

z dnia 01 września 2017 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” we Wrocławiu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017, poz.862) oraz § 7 statutu Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” stanowiącego załącznik do uchwały nr XXIII/503/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 kwietnia 2016 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi „Pamięć i Przyszłość” we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/17 Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” z dnia 1 lutego 2017 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

- 3) Zastępca Dyrektora ds. Programowych, kierujący pracą Pionu Programowego, **ZDP**
w skład którego wchodzi:
- a) Dział Organizacji Projektów, **DOP**
 - b) Dział Komunikacji, **DK**
 - c) Redakcja. **DR**

2) **§ 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Organizacji Projektów;
 - 2) Dział Komunikacji;
 - 3) Redakcja.

3) **§ 23 otrzymuje brzmienie:**

1. Redakcja jest komórką organizacyjną o statusie działu. Do zakresu działania Redakcji należy nadzór merytoryczny i projektowy nad całością procesu wydawniczego i działaniami promocyjnymi kwartalnika „Pamięć i Przyszłość” i „Miasto. Pamięć i Przyszłość” (Wrocławskiego Rocznika Samorządowego) oraz wsparcie redakcyjne w realizacji projektów wydawniczych Ośrodka wskazanych przez Dyrektora lub kierownika pionu.
2. Do zakresu zadań Redakcji należy:
- 1) przygotowywanie rocznego planu tematów do kwartalnika „Pamięć i Przyszłość” oraz rocznika „Miasto. Pamięć i Przyszłość”.
 - 2) zamawianie tekstów i przygotowywanie umów na ich stworzenie z autorami;
 - 3) redagowanie nadesłanych tekstów;

Starszy Specjalista
ds. Organizacyjnych i Analiz

Agata Szeszula

- 4) *prowadzenie zebrań zespołów redakcyjnych;*
- 5) *zamawianie korekty, składu i druku czasopism oraz nadzór nad procesem wydawniczym ww. czasopism;*
- 6) *prowadzenie dokumentacji projektowej, w tym budżetów i harmonogramów;*
- 7) *organizacja spotkań i wydarzeń promocyjnych ww. czasopism;*
- 8) *przekazywanie wyprodukowanego nakładu czasopism komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za dystrybucję oraz bezpośrednia dystrybucja egzemplarzy autorskich i okazowych;*
- 9) *prowadzenie w uzgodnieniu z Działem Komunikacji internetowych kanałów komunikacyjnych dla ww. czasopism;*
- 10) *organizacja spotkań promocyjnych, konferencji, dyskusji i debat wokół problematyki poruszanej na łamach ww. czasopism;*
- 11) *zapewnienie redakcji i korekty tekstów informacyjnych i merytorycznych, zleconych do opracowania redakcyjnego przez Dyrektora lub kierownika pionu; zapewnienie wsparcia redakcyjnego we projektach wydawniczych Ośrodka wskazanych przez Dyrektora lub kierownika pionu;*
- 12) *opracowywanie, na polecenie lub za zgodą Dyrektora, założeń do polityki wydawniczej Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”;*
- 13) *prowadzenie rejestru zgłoszeń ISSN, ISBN dla wszystkich wydawnictw Ośrodka, którym nadawany jest taki numer;*
- 14) *realizacja innych projektów zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu*

§ 2

Zmiany do Regulaminu organizacyjnego Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Ośrodku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


dyrektor
Marak Mutor

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 67b/17 Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” we Wrocławiu z dnia 01 września 2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA „PAMIĘĆ I PRZYSZŁOŚĆ” WE WROCŁAWIU

