

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

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” we Wrocławiu, zwany dalej „Ośrodkiem”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337 i 1505 oraz z 2016 r. poz. 1020), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 2) umowy z dnia 21 marca 2016 roku zawartej pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a Miastem Wrocław w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury pod nazwą Ośrodek „Pamięć i Przyszłość”, zwanej dalej „umową”;
- 3) statutu stanowiącego załącznik do 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, zwanego dalej „statutem”;
- 4) niniejszego regulaminu.

**§ 2.** Regulamin organizacyjny Ośrodka, 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.

**§ 3. 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 należyłą obsługę publiczności oraz realizację przyjętego programu kulturowego<sup>1)</sup>.

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

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania i zarządzania Ośrodkiem**

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

2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy trzech Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego – tworzących wspólnie z Dyrektorem kierownictwo Ośrodka.

3. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora oraz zatrudnia i zwalnia Głównego Księgowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz statucie.

4. Osoby wchodzące w skład kierownictwa Ośrodka sprawują zwierzchnictwo służbowe nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz odpowiadają za przydzielone im (delegowane) obszary nadzoru i kontroli zarządczej<sup>2)</sup>.

**§ 5. 1.** W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Naukowych. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych zastępstwo obejmuje Zastępca Dyrektora ds. Programowych, a w dalszej kolejności: Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjny, Główny Księgowy oraz najstarszy stażem kierownik działu.

2. 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.

3. W przypadku nieobecności kierownika działu, zastępuje go zastępca kierownika działu, a jeśli nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika działu – zastępstwo sprawuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. Zastępstwa poszczególnych pracowników ustalają kierownicy działów.

---

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.

§ 6. Przy Ośrodku działa Rada Programowa, która realizuje zadania w zakresie określonym w § 8 statutu.

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą pion, działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Pion stanowi wydzieloną część struktury organizacyjnej Ośrodka, której kierownikiem jest wskazany w regulaminie członek kierownictwa Ośrodka (Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy). W skład pionu wchodzi dział oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Działy są wiodącymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, do zadań których należy realizacja zakresu działania ustalonego dla tych komórek. Pracami działów kierują ich kierownicy, których zatrudnia i zwalnia Dyrektor. Jeśli nie zatrudniono kierownika działu pracami działu kieruje bezpośrednio członek kierownictwa Ośrodka, któremu dział bezpośrednio podlega. Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu.

4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przydzielony im zakres zadań.

5. Dyrektor w drodze odrębnych zarządzeń, dla zapewnienia lepszego podziału pracy, może ustalać wewnętrzną strukturę poszczególnych działów, w szczególności tworząc w ramach działu stałe zespoły (sekcje) realizujące przydzieloną im część zadań działu.

6. 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;
- 2) powołać spośród pracowników zespół zadaniowy lub komisję do realizacji określonych czynności.

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

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) Dyrektor, kierujący pracą Pionu Dyrektora, w skład którego wchodzi:                                       | <b>DYR</b>   |
| a) Dział Ogólny  | <b>DOG</b>   |
| b) Samodzielne Stanowisko Rzecznika Prasowego;   | <b>RP</b>    |
| c) Samodzielne Stanowisko ds. Centrum Wolontariatu i Programów Społecznych                                   | <b>CW</b>    |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych, kierujący pracą Pionu Archiwalno – Badawczego, w skład którego wchodzi: | <b>ZDN</b>   |
| a) Dział Badawczy,   | <b>DB</b>    |
| b) Centrum Dokumentacyjne;   | <b>CD</b>    |
| c) Samodzielne Stanowisko Sekretarza Sieci Ziemi Zachodnich i Północnych                                     | <b>SZZiP</b> |

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 3) Zastępca Dyrektora ds. Programowych, kierujący pracą Pionu Programowego,<br>w skład którego wchodzi:                       | <b>ZDP</b><br><b>DOP</b> |
| a) Dział Organizacji Projektów,   | <b>DK</b>                |
| b) Dział Komunikacji,   | <b>RN</b>                |
| c) Samodzielne Stanowisko Redaktora Naczelnego kwartalnika „Pamięć i Przyszłość” i<br>„Wrocławskiego Rocznika Samorządowego”; |                          |
|   |                          |
| 4) Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjny, kierujący pracą Pionu Eksploatacji, w<br>skład którego wchodzi:            | <b>ZDKA</b>              |
| a) Dział Obsługi Centrum Historii Zajezdnia,  | <b>DOCHZ</b>             |
| b) Dział Techniczny;  | <b>DT</b>                |
| c) Dział Administracji  | <b>DA</b>                |
|   |                          |
| 5) Główny Księgowy, nadzorujący pracę Pionu Finansowego, w skład którego wchodzi:   | <b>GK</b>                |
| a) Dział Księgowości i Kadr.  | <b>DKK</b>               |

§ 9. Organizację wewnętrzną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział 4 Kierownictwo Ośrodka

**§ 10. 1.** Zadania i odpowiedzialność **Dyrektora** określają obowiązujące przepisy oraz statut.

2. Dyrektor pełni ogólne zwierzchnictwo służbowe wobec wszystkich pracowników Ośrodka. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Programowych;
- 3) Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjny;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Dział Ogólny;
- 6) Samodzielne Stanowisko Rzecznika Prasowego;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Centrum Wolontariatu i Spraw Społecznych.

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) politykę zatrudnienia i wyszkolenia personelu;
- 4) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli (audytu);
- 6) pozostałe obszary odpowiedzialności zarządczej, które nie zostały przydzielone innym członkom kierownictwa.

4. 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 oraz zmiany warunków pracy;
- 5) zarządzanie kontrolą wewnętrzną (audytu) i wyciąganie odpowiedzialności dyscyplinarnej wobec osób, które naruszyły przepisy lub naraziły Ośrodek na stratę.

5. Dyrektor może upoważnić pisemnie członka kierownictwa do podejmowania czynności określonych w ust. 5.

**§ 11. 1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych** kieruje Pionem Archiwalno – Badawczym, odpowiada za jakość merytoryczną realizowanych przez Ośrodek zadań oraz za bezpieczeństwo zbiorów.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Badawczy;
- 2) Centrum Dokumentacyjne;
- 3) Samodzielne Stanowisko Sekretarza Sieci Ziemi Zachodnich i Północnych.

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

- 1) bezpieczeństwo zbiorów Ośrodka;
- 2) ustalanie zasad działalności archiwum, magazynu zbiorów, biblioteki i czytelnicy oraz weryfikację ich stosowania;
- 3) ustalanie zasad kontroli jakości merytorycznej podejmowanych przez Ośrodek zadań oraz weryfikację ich stosowania;
- 4) administrowanie licencjami i prawami autorskimi do zbiorów Ośrodka;
- 5) wykonywanie innych, powierzonych przez Dyrektora zadań, mieszczących się w ramach działalności statutowej Ośrodka.

4. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych w uzgodnieniu z Dyrektorem koordynuje przygotowania projektów planów pracy Ośrodka.

**§ 12. 1. Zastępca Dyrektora ds. Programowych** kieruje Pionem Programowym, odpowiada za realizację zadań merytorycznych Ośrodka oraz ich promocję.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Organizacji Projektów;
- 2) Dział Komunikacji;
- 3) Samodzielne Stanowisko Redaktora Naczelnego Kwartalnika „Pamięć i Przyszłość” i „Wrocławskiego Rocznika Samorządowego”.

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

- 1) ustalanie zasad zarządzania produktami i projektami Ośrodka;
- 2) opracowywanie i realizacja strategii wizerunkowej Ośrodka (ustalenie zadań i realizacja działań związanych z komunikacją);
- 3) ustalanie zasad prowadzenia działalności wydawniczej przez Ośrodek oraz weryfikację ich stosowania;
- 4) nadzór nad organizacją sprzedaży;
- 5) administrowanie licencjami i prawami autorskimi do wytworzonych oraz nabytych w toku działalności utworów (wystaw, wydawnictw, utworów audiowizualnych itp.);
- 6) wykonywanie innych, powierzonych przez Dyrektora zadań, mieszczących się w ramach działalności statutowej Ośrodka.

4. Zastępca Dyrektora ds. Programowych opiniuje przygotowane projekty planów pracy Ośrodka.

**§ 13. 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 Centrum Historii Zajezdnia;
- 2) Dział Techniczny;
- 3) Dział Administracji.

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;
- 3) nadzór nad realizacją obowiązków zarządcy nieruchomości;

- 4) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych;
- 5) kontrolę bezpieczeństwa bhp oraz ppoż. na terenie obiektów użytkowanych przez Ośrodek;
- 6) bezpieczeństwo publiczności w siedzibie Ośrodka oraz w trakcie wszelkich imprez organizowanych przez Ośrodek także poza siedzibą;
- 7) zarządzanie potrzebami magazynowymi;
- 8) wykonywanie innych, powierzonych przez Dyrektora zadań, mieszczących się w ramach działalności statutowej Ośrodka.

4. Zastępca Dyrektora – Kierownik Administracyjny zapewnia realizację przez Ośrodek zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 827, z późn. zm.).

**§ 14. 1. Główny Księgowy** kieruje Pionem Finansowym. Odpowiedzialność Głównego Księgowego określają obowiązujące przepisy, w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

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) nadzór nad sprawami kadrowymi;
- 8) wykonywanie innych, powierzonych przez Dyrektora zadań, mieszczących się w ramach działalności statutowej Ośrodka.

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 5**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195 i 1257.

§ 15. 1. Do zakresu działania **Działu Ogólnego** należą: obsługa teleinformatyczna, obsługa kancelaryjna, obsługa prawna oraz zapewnienie wsparcia dla Dyrektora w zakresie procedur kontroli zarządczej.

2. Do zakresu zadań Działu Ogólnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka, obsługi telekomunikacyjnej oraz bezpieczeństwa sieci;
- 2) organizacja procesu wdrażania nowych narzędzi zarządczych oraz usprawniających działania instytucji, w tym: narzędzi informatycznych, procedur postępowania oraz komunikacji wewnętrznej;
- 3) sprawowanie kontroli nad gromadzonymi przez Ośrodek danymi osobowymi, sprawowanie kontroli nad gromadzonymi przez Ośrodek danymi osobowymi, zapewnienia ich właściwej administracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) monitorowanie wg wytycznych Dyrektora przyjętych planów działania, bieżącego wykorzystania zasobów Ośrodka; definiowanie obszarów ryzyka; prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
- 5) na polecenie Dyrektora i w zakresie każdorazowo przez niego ustalonym – prowadzenie bieżącej kontroli stosowania obowiązujących procedur i przedstawianie Dyrektorowi raportów w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie dla odpowiednich organów raportów dotyczących okresu trwałości projektu Centrum Historii Zajezdnia;
- 7) zapewnienie obsługi prawnej Ośrodka;
- 8) obsługa organów Ośrodka, w tym:
  - a) przygotowywanie od strony formalno-prawnej projektów zarządzeń Dyrektora oraz projektów uchwał Rady Programowej,
  - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
  - c) prowadzenie akt Rady Programowej;
- 9) poszukiwanie nowych źródeł finansowania; wsparcie pracowników innych komórek w zakresie przygotowania aplikacji o środki zewnętrzne;
- 10) prowadzenie sekretariatu; obsługa kancelaryjna Ośrodka; przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, zapewnienie prawidłowego obiegu wewnętrznego korespondencji i informacji wewnętrznych;
- 11) prowadzenie kalendarzy kierownictwa; zapewnienie wsparcia dla Dyrektora, członków kierownictwa i Rzecznika Prasowego w zakresie organizacji oficjalnych wizyt, konferencji prasowych, udziału uroczystościach i konferencjach zewnętrznych;
- 12) obsługa spotkań służbowych w siedzibie Ośrodka; w przypadku spotkań protokołowanych – zapewnienie stosownej obsługi (protokolanta)
- 13) przygotowywanie projektów wystąpień Dyrektora i członków kierownictwa;
- 14) zapewnienie niezbędnych usług doradczych i eksperckich;
- 15) prowadzenie spraw formalnych i protokołarnych wynikających z przynależności Ośrodka do organizacji międzynarodowych;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.



**§ 16. 1.** Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska 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 Samodzielnym Stanowisku Rzecznika Prasowego należy:

- 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.

**§ 17. 1.** Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Centrum Wolontariatu i Programów Społecznych**, należy koordynacja projektu pn. „Centrum Wolontariatu” oraz inicjowanie i realizacja programów kierowanych do wolontariuszy i seniorów.

2. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Centrum Wolontariatu i Programów Społecznych, należą:

- 1) pozyskiwanie i angażowanie wolontariuszy do pomocy przy realizowanych projektach edukacyjnych, społecznych i innych;
- 2) przygotowywanie stosownych porozumień dotyczących świadczenia wolontariatu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania obszarów zaangażowania wolontariuszy w projekty merytoryczne Ośrodka; kierowanie wolontariuszy do odpowiednich działań;
- 4) obsługa programu stażowego Ośrodka wg zasad określonych przez Dyrektora;
- 5) inicjowanie działań zmierzających do aktywizacji seniorów jako wolontariuszy wspierających działalność Ośrodka i Centrum Historii Zajezdnia w formie prowadzenia zajęć dla młodzieży organizacji projektów adresowanych do seniorów, pomocy w opracowaniu zbiorów itp.
- 6) poszukiwanie wolontariuszy do pomocy przy działaniach adresowanych do tzw. świadków historii – grupy darczyńców Ośrodka;
- 7) prowadzenie programów stałej współpracy ze świadkami historii, w tym organizacja dorocznego spotkania;

- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 18. 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:

- 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) prowadzenie biblioteki Ośrodka;
- 10) zapewnienie szkolenia i nadzoru jakości dla przewodników oprowadzających publiczność w ramach wystaw realizowanych przez Ośrodek;
- 11) wsparcie dla kierownictwa Ośrodka w zakresie pozyskiwania wiedzy;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

**§ 19. 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:

- 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) realizacja kwerend w zbiorach – wewnętrznych i zamówionych;
- 7) realizacja projektów digitalizacyjnych i związanych z opracowaniem i udostępnianiem zbiorów;
- 8) organizacja projektów wydawniczych związanych z działalnością działu;

- 9) wspieranie archiwów społecznych w zakresie metodyki archiwalnej;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

**§ 20. 1.** Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Sekretarza Sieci Ziem Zachodnich i Północnych**, należy koordynacja prac związanych z tworzeniem sieci placówek badawczych i edukacyjnych zajmujących się problematyką Ziem Zachodnich i Północnych (Sieci Ziem Zachodnich i Północnych).

2. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Sekretarza Sieci Ziem Zachodnich i Północnych, należą:

- 1) organizacja spotkań przedstawicieli instytucji partnerskich;
- 2) prowadzenie wymiany informacji z instytucjami partnerskimi;
- 3) koordynacja działań informacyjnych, w tym prowadzenie strony internetowej Sieci, mediów społecznościowych i newslettera;
- 4) koordynacja prac Ośrodka wynikających z programu Sieci Ziem Zachodnich i Północnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji programu Sieci Ziem Zachodnich i Północnych; prowadzenie korespondencji z instytucjami partnerskimi
- 6) kontrolowanie i przygotowywanie raportów z przebiegu realizacji projektów Sieci zgodnie z wytycznymi kierownika pionu;
- 7) przygotowywanie planów rozwoju;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji sprawozdawczej, o której mowa w pkt. 10 eksplikacji Programu Badawczego dla Ziem Zachodnich i Północnych, stanowiącej załącznik nr 2 do umowy;
- 9) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi planów rozwoju programu Sieci Ziem Zachodnich i Północnych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

**§ 21. 1.** Do zakresu działania **Działu Organizacji Projektów** należy kreowanie i realizacja projektów edukacyjnych oraz wystawienniczych a także innych projektów wynikających z planu pracy Ośrodka i niezastrzeżonych na rzecz innych komórek organizacyjnych.

2. Do zakresu zadań Działu Organizacji Projektów należą:

- 1) kreowanie i definiowanie nowych projektów i produktów Ośrodka – w ramach przekazanych wytycznych;
- 2) realizacja wszelkich projektów wynikających z działalności merytorycznej Ośrodka, a nie zastrzeżonych na rzecz innych komórek organizacyjnych – tj. w szczególności:
  - i. projektów wystawienniczych, w tym: wystaw na terenie Centrum Historii Zajezdnia, wystaw w przestrzeniach zewnętrznych, wystaw plenerowych, wystaw objazdowych, wystaw wirtualnych,
  - ii. projektów edukacyjnych, w tym: konkursów, warsztatów itp.,
  - iii. projektów i imprez kulturalnych, w tym: przedstawień, widowisk, koncertów, pokazów filmów, przedsięwzięć interdyscyplinarnych itp.,
  - iv. innych projektów zleconych do realizacji;

- 3) organizacja wydarzeń programowych na terenie Centrum Historii Zajezdnia;
- 4) realizacja projektów wydawniczych związanych z działalnością działu;
- 5) realizacja projektów wydawnictw audiowizualnych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

**§ 22.** 1. Do zakresu działania **Działu Komunikacji** należy prowadzenie promocji działalności Ośrodka.

2. Do zakresu działania Działu Komunikacyjnego należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja materiałów promocyjnych Ośrodka, prezentacji, wydarzeń promocyjnych, kampanii reklamowych itp.; administrowanie zasobem materiałów promocyjnych;
- 2) zapewnienie promocji realizowanym przez Ośrodek projektom merytorycznym, udział w pracach zespołów projektowych;
- 3) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, baz danych Ośrodka dla celów promocyjnych oraz podtrzymywania relacji z publicznością i darczyńcami;
- 4) planowanie i realizacja akcji marketingowych mających na celu pozyskanie odbiorców dla usług i produktów Ośrodka;
- 5) prowadzenie redakcji serwisów internetowych i profili społecznościowych;
- 6) prowadzenie kalendarza wydarzeń dla publiczności;
- 7) rejestracja foto – wideo wydarzeń organizowanych przez Ośrodek;
- 8) organizacja sprzedaży wydawnictw, pamiątek i innych towarów wyprodukowanych przez Ośrodek, prowadzenie sklepu internetowego, organizacja stoiska podczas targów i imprez połączonych ze sprzedażą; prowadzenie rozliczeń we współpracy z pionem finansowym;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 23.** 1. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Redaktora Naczelnego kwartalnika „Pamięć i Przyszłość” i „Wrocławskiego Rocznika Samorządowego”** należy nadzór merytoryczny i projektowy nad całością procesu wydawniczego i działaniami promocyjnymi kwartalnika „Pamięć i Przyszłość” i „Wrocławskiego Rocznika Samorządowego”.

2. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Redaktora Naczelnego kwartalnika „Pamięć i Przyszłość” i „Wrocławskiego Rocznika Samorządowego” należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu tematów do ww. wydawnictw;
- 2) zamawianie tekstów i przygotowywanie umów na ich stworzenie z autorami;
- 3) redagowanie nadesłanych tekstów;
- 4) zamawianie korekty, składu i druku periodyków oraz nadzór nad tym;
- 5) prowadzenie dokumentacji projektowej, w tym budżetów i harmonogramów;
- 6) współpraca z Działem Komunikacji w celu zaplanowania i organizacji spotkań i wydarzeń promocyjnych czasopism;
- 7) realizacja innych projektów zleconych przez Dyrektora;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 24. 1.** Do zakresu działania **Działu Obsługi Centrum Historii Zajezdnia** należy nadzór nad organizacją wystawy głównej oraz kompleksowa obsługa ruchu zwiedzających podczas wystaw i wydarzeń organizowanych przez Ośrodek.

2. Do zakresu zadań Działu Obsługi Publiczności należy:

- 1) nadzór nad organizacją wystawy głównej w Centrum Historii Zajezdnia, współpraca z autorami, partnerami i wykonawcami oraz realizacja procesu odbiorów;
- 2) nadzór nad eksploatacją wystawy głównej w Centrum Historii Zajezdnia;
- 3) 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.;
- 4) prowadzenie sprzedaży biletów na wystawy i imprezy biletowane;
- 5) obsługa grup zorganizowanych;
- 6) przygotowanie i wdrożenie zasad obsługi przewodnickiej;
- 7) koordynacja prac ze strony Ośrodka przy imprezach organizowanych na terenie Centrum Historii Zajezdnia przez podmioty zewnętrzne;
- 8) bezpośrednie sprawowanie koordynacji nad służbami i wykonawcami realizującymi obsługę wydarzeń Ośrodka;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

3. Kierownik Działu Obsługi Centrum Historii Zajezdnia obligatoryjnie opiniuje regulaminy zwiedzania oraz wszelkie regulacje dotyczące bezpieczeństwa zwiedzających.

**§ 25. 1.** Do zakresu działania **Działu Technicznego** należą sprawy dotyczące eksploatacji i utrzymania mienia oraz prac technicznych.

2. Do zakresu zadań Działu Technicznego należą:

- 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 inspekcji bhp i ppoż.;
- 4) zapewnienie koniecznego sprzętu biurowego oraz technicznych warunków pracy; zaopatrzenie Ośrodka;
- 5) prowadzenie prac remontowych i konserwatorskich zleconych do realizacji;
- 6) wykonywanie prac montażowych przy organizacji wystaw i wydarzeń Ośrodka;
- 7) 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;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

**§ 26. 1.** Do zakresu działania **Działu Administracji** należą wszelkie sprawy z zakresu administracji Ośrodka oraz zaopatrzenia instytucji.

2. Do zakresu działania Działu Administracji należą:

- 1) zarządzanie nieruchomościami i dbanie o ich właściwą eksploatację, w tym: zapewnienie dostawy mediów, usług porządkowych, przeglądów technicznych budynków,
- 2) prowadzenie procesów inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie planu zamówień publicznych, nadzorowanie stosowania procedur wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych, wspieranie innych komórek w procesie udzielania zamówienia oraz bezpośrednio prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które są realizowane w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831 996, 1020, 1250 i 1265);
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) zapewnienie i prowadzenie magazynów Ośrodka (z wyłączeniem magazynu zbiorów);
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

**§ 27. 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 należy:

- 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) zbieranie od innych komórek organizacyjnych i zestawianie danych do raportów i sprawozdań;
- 10) organizacja szkoleń personelu wg planu zaakceptowanego przez Dyrektora;
- 11) prowadzenie akt pracowniczych;
- 12) naliczanie płac i składek; rozliczanie delegacji, zaliczek udzielanych pracownikom;
- 13) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 14) ustalanie zasad ewidencji czasu pracy; ustalanie zasad tworzenia planów urlopowych na poziomie komórek organizacyjnych i całej instytucji;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika pionu.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki pracowników i kierowników komórek organizacyjnych**

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 1. 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.

2. 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.

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

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 30.** 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka.

2. Zmian regulaminu dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Ośrodku.

4. Szczegółowe zadania pracowników Ośrodka określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”  
 wprowadzonego Zarządzeniem Nr.../17 Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” we Wrocławiu z dnia 4 LUTEGO 2017 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA „PAMIĘĆ I PRZYSZŁOŚĆ” WE WROCŁAWIU

