

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA „PAMIĘĆ I PRZYSZŁOŚĆ” WE WROCŁAWIU

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. 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 2018 r., poz. 1983, z późn. zm. ), 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 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 kierownictwa i zasady zarządzania Ośrodkiem, strukturę organizacyjną, zakres zadań kierownictwa Ośrodka oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2. 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 umowy, 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 szersze grupy zadań nazywane też programami i obszarami pracy.

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 przypisanych mu obowiązków służbowych.

5. Szczegółowe zadania na każdy rok określone są w rocznym programie działalności Ośrodka. W przypadku ustalenia strategii wieloletniej projekt rocznego programu działalności Ośrodka winien uwzględniać zadania wynikające z tej strategii. Roczny program działalności Ośrodka i strategię wieloletnią zatwierdza Dyrektor, z zastrzeżeniem postanowień umowy i statutu. Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia może określić szczegółowy sposób planowania, realizacji oraz ewaluacji zadań Ośrodka.

§ 3. 1. 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>.

2. Ośrodek w okresie obowiązywania umowy wspólnie z instytucjami partnerskimi uczestniczy w realizacji programu Sieci Ziem Zachodnich i Północnych. Dyrektor może spośród pracowników Ośrodka wyznaczyć koordynatora działań Ośrodka w ramach Sieci Ziem Zachodnich i Północnych.

3. W poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka zgodnie z właściwością tych komórek realizowane są projekty wydawnicze. W przypadku realizacji projektu wydawniczego komórka organizacyjna, w której realizowany jest ten projekt, odpowiada za przekazanie pokazowych egzemplarzy autorskich. Zadanie kolportażu jest zaś przekazywane do Działu Marketingu. Odpowiedzialność zarządcza w zakresie właściwego wypełniania praw i obowiązków Ośrodka jako wydawcy spoczywa na członku kierownictwa Ośrodka, który bezpośrednio nadzoruje komórkę organizacyjną, w której prowadzony jest dany projekt wydawniczy.

4. Ośrodek w ramach działalności statutowej prowadzi redakcje czasopism, telewizji internetowej oraz serwisów internetowych. Dla każdej z tych redakcji Dyrektor wyznacza spośród kierownictwa Ośrodka bądź pracowników właściwej komórki organizacyjnej redaktora naczelnego. Do zakresu obowiązków służbowych osoby pełniącej rolę redaktora naczelnego włącza się zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących rejestracji czasopisma, serwisu lub telewizji internetowej oraz zadania związane z wypełnianiem praw i obowiązków redaktora naczelnego oraz wydawcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe.

5. W poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka zgodnie z właściwością tych komórek prowadzone są sprawy związane z organizacją imprez artystycznych i rozrywkowych. W takim przypadku komórka organizacyjna, w której prowadzony jest dany projekt, prowadzi wszelkie sprawy związane z wypełnieniem praw i obowiązków organizatora imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawą z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych oraz innymi przepisami. Prawa i obowiązki organizatora imprezy mogą być przeniesione na wykonawcę, któremu Ośrodek udzielił zamówienia na organizację danej imprezy, pod warunkiem ujęcia odpowiednich zapisów w umowie z tym wykonawcą. Odpowiedzialność zarządcza w zakresie właściwego wypełnienia praw i obowiązków organizatora imprezy spoczywa na członku kierownictwa Ośrodka, który bezpośrednio nadzoruje komórkę organizacyjną, w której prowadzona jest dana sprawa.

---

<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.

6. Poszczególne komórki organizacyjne zapewniają terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z prowadzonymi sprawami. Sprawozdania zatwierdza Dyrektor. Przekazywanie sprawozdań do właściwych organów należy do Działu Ogólnego oraz Działu Księgowości i Kadr – zgodnie z zakresami opisanym w regulaminie. Dyrektor może w drodze odrębnego zarządzenia szczegółowo uregulować zasady sporządzania, zatwierdzania i przekazywania sprawozdań.

## Rozdział 2

### Skład kierownictwa i zasady 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, umowie 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>. Każda z osób wchodzących w skład kierownictwa Ośrodka w odniesieniu do nadzorowanych obszarów przygotowuje projekty wewnętrznych procedur, przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia oraz weryfikuje ich stosowanie, a nadto prowadzi systematyczną ocenę ryzyka w poszczególnych obszarach i przyjmuje stosowną reakcję dla zdiagnozowanego ryzyka. Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia ustala szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem.

5. Delegacja uprawnień i odpowiedzialności za poszczególne obszary nadzoru i kontroli zarządczej na rzecz osób wchodzących w skład kierownictwa Ośrodka określona jest w niniejszym regulaminie oraz w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.

§ 5. 1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej, a jeśli i on jest nieobecny zastępstwo obejmuje Zastępca Dyrektora ds. Programowych, a w dalszej kolejności: Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, Główny Księgowy oraz kierownik działu o najdłuższym stażu pracy na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka.

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 upoważnień i pełnomocnictw, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.

3. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora jego zadania i obowiązki przejmuje Dyrektor, a w przypadku gdy w tym samym czasie nieobecny jest także Dyrektor – zadania i obowiązki nieobecnego

<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.

Zastępcy Dyrektora przejmuje osoba zastępująca Dyrektora w trakcie nieobecności, ustalona zgodnie z zapisami ust. 1.

4. W przypadku nieobecności kierownika działu, zastępuje go zastępca kierownika działu, a jeśli nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika działu – zastępstwo sprawuje pracownik wyznaczony przez członka kierownictwa Ośrodka, któremu dział bezpośrednio podlega.

5. Zastępstwa poszczególnych pracowników ustalają kierownicy poszczególnych działów.

§ 6. W Ośrodku działa Rada Programowa, która realizuje zadania określone w §8 statutu. Dyrektor wyznacza w drodze zarządzenia spośród pracowników Ośrodka sekretarza Rady Programowej.

### Rozdział 3 Struktura organizacyjna Ośrodka

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

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o komórce organizacyjnej bez bliższego określenia należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko 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. 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, komitet lub komisję do realizacji określonych czynności, określając jego skład i zasady działania.

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

- |  |     |
|--|-----|
| 1) Dyrektor, który bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:   | DYR |
| a) Dział Ogólny,   | DOG |
| b) Redakcja,   | RED |
| c) Dom Edyty Stein,  | DES |
| d) samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy Rzecznika Prasowego;  | SRP |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej, który bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych: | ZDN |

- |  |       |
|--|-------|
| a) Dział Badawczy,   | DB    |
| b) Centrum Dokumentacyjne,   | CD    |
| c) Dział Projektów Zewnętrznych,   | DPZ   |
| d) samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z instytucjami i współpracy zagranicznej;                     | SRI   |
| <br>   |       |
| 3) Zastępca Dyrektora ds. Programowych, który bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:      | ZDP   |
| a) Dział Organizacji Projektów,  | DOP   |
| b) Dział Obsługi Centrum Historii Zajezdnia,   | DOCHZ |
| c) Dział Edukacji,   | DE    |
| d) Dział Marketingu;   | DM    |
| <br>   |       |
| 4) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, który bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych: | ZDA   |
| a) Dział Techniczny,   | DT    |
| b) Dział Administracji;  | DA    |
| <br>   |       |
| 5) Główny Księgowy, który bezpośrednio nadzoruje pracę następującej komórki organizacyjnej                             | GK    |
| a) Dział Księgowości i Kadr.   | DKK   |

§ 9. Schemat struktury organizacyjnej określony został w załączniku do niniejszego regulaminu.

#### Rozdział 4

##### Zakres zadań kierownictwa 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 i Współpracy Instytucjonalnej;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Programowych;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych;
- 4) komórki organizacyjne wskazane w §8 pkt. 1 lit. a-d.

3. Dyrektor sprawuje nadzór i kontrolę zarządczą nad całokształtem działalności Ośrodka bezpośrednio bądź za pośrednictwem osób wchodzących w skład kierownictwa Ośrodka. 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 wykszolenia personelu;
- 4) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli (audytu);



- 6) ustalanie i przestrzeganie przepisów kancelaryjnych;
- 7) delegowanie uprawnień do nadzoru i kontroli zarządczej na rzecz poszczególnych osób wchodzących w skład kierownictwa Ośrodka oraz ustalanie zasad koordynacji kontroli zarządczej;
- 8) pozostałe obszary odpowiedzialności zarządczej, które nie zostały przydzielone w regulaminie lub odrębnych zarządzeniach Dyrektora innym członkom kierownictwa.

4. Do wyłącznej właściwości Dyrektora należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń);
- 2) udzielanie pełnomocnictw do czynności prawnych dokonywanych w imieniu Ośrodka oraz upoważnień;
- 3) zatwierdzanie planów i sprawozdań Ośrodka;
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zmiany warunków pracy;
- 5) zarządzanie kontroli wewnętrznej (audytu) i pociąganie do 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. 4.

**§ 11. 1. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej** odpowiada za sprawy związane z badaniami naukowymi, zbiorami archiwalnymi i muzealnymi Ośrodka oraz sprawy z zakresu współpracy z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami kulturalnymi, naukowymi, archiwami, uczelniami wyższymi a także sieciami i stowarzyszeniami takich instytucji.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wskazane w §8 pkt. 2 lit. a-d:

3. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej 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) jakość merytoryczną realizowanych przez Ośrodek zadań, ustalanie zasad kontroli jakości merytorycznej oraz weryfikację ich stosowania;
- 4) administrowanie licencjami i prawami autorskimi do utworów wchodzących w skład zbiorów Ośrodka oraz innymi prawami do obiektów wchodzących w skład zbiorów;
- 5) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej w uzgodnieniu z Dyrektorem koordynuje przygotowanie projektów programów działalności Ośrodka.

**§ 12. 1. Zastępca Dyrektora ds. Programowych** odpowiada za sprawy związane z realizacją oferty kulturalnej Centrum Historii Zajezdnia oraz za promocję i marketing całokształtu działalności Ośrodka.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wskazane w §8 pkt. 3 lit. a-d.

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

- 1) ustalanie oraz weryfikację stosowania zasad kreacji i realizacji oferty kulturalnej Centrum Historii Zajezdnia, zasad zwiedzania i obsługi publiczności oraz zasad zarządzania przestrzenią;



- 2) opracowywanie i realizację strategii wizerunkowej Ośrodka (ustalanie zadań i realizacja działań związanych z komunikacją);
- 3) nadzór nad organizacją sprzedaży oraz ustalanie cen oferowanych w sprzedaży towarów i usług;
- 4) administrowanie licencjami i prawami autorskimi do wytworzonych oraz nabytych w toku działalności utworów (wystaw, wydawnictw, utworów audiowizualnych itp.), z wyłączeniem praw do utworów i innych obiektów wchodzących w skład zbiorów Ośrodka;
- 5) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zastępca Dyrektora ds. Programowych w uzgodnieniu z Dyrektorem koordynuje przygotowanie planów promocji oraz kalendarzy wydarzeń.

5. Zastępca Dyrektora ds. Programowych obligatoryjnie opiniuje projekty programów działalności Ośrodka.

**§ 13. 1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych** odpowiada za sprawy związane z zamówieniami publicznymi, administracją, eksploatacją infrastruktury oraz projektami inwestycyjnymi, a także za sprawy związane z pracami techniczno – montażowymi przy realizacji projektów Ośrodka.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wskazane w §8 pkt. 4 lit. a-b.

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

- 1) przestrzeganie procedur zamówień publicznych udzielanych przez Ośrodek;
- 2) nadzór nad projektami inwestycyjnymi;
- 3) nadzór nad realizacją obowiązków Ośrodka jako zarządcy nieruchomości oraz właściwą eksploatacją obiektów;
- 4) kontrolę bezpieczeństwa bhp oraz ppoż. na terenie obiektów użytkowanych przez Ośrodek; ustalanie zasad eksploatacji i użytkowania obiektów i weryfikację ich stosowania; dopuszczenie obiektów do użytkowania i nadzór nad przestrzeganiem warunków dopuszczenia obiektów do użytkowania;
- 5) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych zapewnia realizację przez Ośrodek zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych w uzgodnieniu z Dyrektorem koordynuje przygotowanie planów zamówień publicznych Ośrodka.

**§ 14. 1. Główny Księgowy** odpowiada za sprawy związane z rachunkowością i sprawozdawczością finansową Ośrodka oraz za sprawy z zakresu obsługi kadrowej oraz gospodarowanie środkami trwałymi.

2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio komórka organizacyjna wskazana w §8 pkt. 5 lit. a.

3. Odpowiedzialność Głównego Księgowego określają obowiązujące przepisy, w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. 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) nadzór nad organizacją systemu pracy oraz sprawami kadrowymi;
- 6) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami trwałymi;
- 7) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.

5. Główny Księgowy w uzgodnieniu z Dyrektorem koordynuje przygotowanie planów finansowych Ośrodka.

## Rozdział 5

### Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 15. 1. Do właściwości **Działu Ogólnego** należą: obsługa teleinformatyczna, obsługa kancelaryjna, obsługa prawna, zadania związane z administrowaniem bazami danych oraz zapewnienie wsparcia dla Dyrektora w zakresie stosowania procedur kontroli zarządczej.

2. Do zakresu zadań Działu Ogólnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka, obsługi telekomunikacyjnej oraz bezpieczeństwa sieci; zapewnienie serwerów dla obsługi Ośrodka;
- 2) zakupy sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania oraz ich serwisowanie; zapewnienie koniecznego sprzętu biurowego – z wyłączeniem umeblowania; realizacja modernizacji urządzeń teleinformatycznych oraz opiniowanie projektów modernizacji realizowanych przez wykonawców serwisujących Ośrodek, w tym wystawę główną w Centrum Historii Zajezdnia
- 3) zakup i odnawianie domen www, ewidencjonowanie oraz ustalanie zasad zarządzania dostępem do profili (kont) Ośrodka w serwisach online;
- 4) nadzór i serwis urządzeń alarmowych, CCTV oraz UPS, z wyłączeniem urządzeń stanowiących integralną część wyposażenia wystawy głównej.
- 5) 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;
- 6) prowadzenie sekretariatu; obsługa kancelaryjna Ośrodka; przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, zapewnienie prawidłowego obiegu wewnętrznego korespondencji i informacji wewnętrznych; zaopatrzenie biurowe Ośrodka;



- 7) prowadzenie kalendarzy kierownictwa; zapewnienie wsparcia dla Dyrektora, członków kierownictwa i Rzecznika Prasowego w zakresie organizacji oficjalnych wizyt, udziału uroczystościach i konferencjach zewnętrznych; przygotowywanie projektów wystąpień Dyrektora i członków kierownictwa;
- 8) obsługa spotkań służbowych w siedzibie Ośrodka; w przypadku spotkań protokołowanych – zapewnienie stosownej obsługi (protokolanta)
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 10) zapewnienie niezbędnych usług doradczych i eksperckich;
- 11) zapewnienie obsługi prawnej Ośrodka;
- 12) prowadzenie redakcji biuletynu informacji publicznej Ośrodka;
- 13) sprawowanie kontroli nad gromadzonymi przez Ośrodek danymi osobowymi, zapewnienia ich właściwej administracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, baz danych Ośrodka i ustalanie zasad korzystania z nich przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 15) organizacja procesu wdrażania nowych narzędzi zarządczych oraz usprawniających działania instytucji, w tym: narzędzi informatycznych, procedur postępowania oraz komunikacji wewnętrznej;
- 16) monitorowanie wg wytycznych Dyrektora przyjętych planów działania, bieżącego wykorzystania zasobów Ośrodka; definiowanie obszarów ryzyka; prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
- 17) na polecenie Dyrektora i w zakresie każdorazowo przez niego ustalonym – prowadzenie bieżącej kontroli stosowania obowiązujących procedur i przedstawianie Dyrektorowi raportów w tym zakresie;
- 18) przygotowywanie dla odpowiednich organów wszelkich raportów dotyczących funkcjonowania Ośrodka w szczególności w okresie okresu trwałości projektu Centrum Historii Zajezdnia; zbieranie informacji o sprawozdaniach i raportach przygotowywanych w innych komórkach organizacyjnych i monitorowanie ich terminowego przygotowania i składania;
- 19) poszukiwanie nowych źródeł finansowania; wsparcie pracowników innych komórek w zakresie przygotowania aplikacji o środki zewnętrzne;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§16. 1. Redakcja** jest komórką organizacyjną o statusie działu. Do właściwości 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.

2. Do zakresu zadań Reakcji należy:

- 1) Wypełnianie roli redakcji dla czasopism Ośrodka wskazanych w ust. 1 oraz innych przydzielonych do prowadzenia przez Dyrektora, w tym zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z prawa prasowego;

- 2) organizacja spotkań i wydarzeń promocyjnych ww. czasopism; organizacja spotkań promocyjnych, konferencji, dyskusji i debat wokół problematyki poruszanej na łamach ww. czasopism;
- 3) prowadzenie w uzgodnieniu z Działem Marketingu internetowych kanałów komunikacyjnych dla ww. czasopism;
- 4) zapewnienie redakcji i korekty tekstów informacyjnych i merytorycznych zleconych do opracowania przez Dyrektora; zapewnienie wsparcia redakcyjnego w projektach wydawniczych Ośrodka wskazanych przez Dyrektora;
- 5) opracowywanie na polecenie Dyrektora lub za zgodą Dyrektora, założeń do polityki wydawniczej Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§17 1. Dom Edyty Stein jest komórką organizacyjną o statusie działu. Do właściwości Domu Edyty Stein należy realizacja programu kulturowego związanego z dziedzictwem Edyty Stein, a także realizacja programu wolontariatu Ośrodka oraz programu opieki Ośrodka nad miejscami pamięci we Wrocławiu.

2. Dom Edyty Stein jako komórka organizacyjna Ośrodka działa dla realizacji celów wynikających z porozumienia intencyjnego podpisanego z Towarzystwem Edyty Stein we Wrocławiu w dniu 23 stycznia 2018 r.

3. Do zakresu zadań Domu Edyty Stein należy:

- 1) Realizacja programu „Dziedzictwo Edyty Stein”, polegającego na wykorzystaniu intelektualnego i kulturowego dziedzictwa związanego z postacią Edyty Stein i jej domem rodzinnym we Wrocławiu, z uwzględnieniem recepcji i znaczenia tej postaci w powojennej historii Wrocławia;
- 2) inicjowanie i prowadzenie warsztatów, projektów edukacyjnych, debat, dyskusji i spotkań dotyczących dziedzictwa Edyty Stein oraz historii Wrocławia w kontekście dialogu polsko – niemieckiego, dialogu polsko – izraelskiego oraz dialogu międzyreligijnego;
- 3) współpraca z Towarzystwem Edyty Stein w celu opieki nad miejscami pamięci poświęconymi Edycie Stein we Wrocławiu;
- 4) podejmowanie projektów zmierzających do opieki nad innymi miejscami pamięci we Wrocławiu, ważnymi dla europejskiej i narodowej historii
- 5) prowadzenie Centrum Wolontariatu Ośrodka, w tym: pozyskiwanie i angażowanie wolontariuszy do pomocy przy realizowanych projektach edukacyjnych, społecznych i innych, przygotowywanie stosownych porozumień dotyczących świadczenia wolontariatu oraz nadzór nad ich realizacją, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania obszarów zaangażowania wolontariuszy w prace Ośrodka;
- 6) 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.;
- 7) prowadzenie programów stałej współpracy ze świadkami historii;
- 8) obsługa programu stażowego Ośrodka wg zasad określonych przez Dyrektora;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18. 1. Do właściwości samodzielnego jednoosobowego stanowiska pracy 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) podtrzymywanie kontaktów z przedstawicielami poszczególnych redakcji;
- 4) pozyskiwanie patronatów medialnych;
- 5) udzielanie odpowiedzi osobom, które zwracają się do Ośrodka z prośbą o informację w sprawach prowadzonej przez Ośrodek działalności;
- 6) podtrzymywanie kontaktów ze środowiskami i osobami, które mogą wzbogacić zbiory Ośrodka, przygotowywanie propozycji projektów współpracy z takimi osobami i środowiskami i przedkładanie ich Dyrektorowi;
- 7) na polecenie Dyrektora – reprezentowanie Ośrodka podczas oficjalnych uroczystości i spotkań;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19. 1. Do właściwości 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, udział w konferencjach naukowych i publikowanie wyników badań;
- 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, w tym w szczególności projektów historii mówionej;
- 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 i prowadzenie szkoleń w zakresie historii mówionej;
- 7) zamawianie i przygotowywanie opracowań naukowych oraz eksperckich na potrzeby wewnętrzne Ośrodka;
- 8) realizacja 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 merytorycznej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej.

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

2. Do zakresu zadań Centrum Dokumentacyjnego należy:

- 1) gromadzenie, porządkowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie, digitalizacja oraz opracowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego i muzealnego Ośrodka; prowadzenie magazynu zbiorów;
- 2) prowadzenie dokumentacji zbiorów w tym opracowywanie i tworzenie pomocy archiwalnych w formie rejestrów, inwentarzy elektronicznych oraz baz danych dotyczących gromadzonego zasobu, jak również wypożyczenia i zwrotów materiałów do magazynów;
- 3) prowadzenie okresowej inwentaryzacji zbiorów oraz skontrum zasobu;
- 4) opracowywanie zasad polityki bezpieczeństwa zbiorów, nadzór i kontrola warunków przechowywania zasobu archiwalnego i muzealnego w magazynach zbiorów Ośrodka a także eksponatów na wystawie głównej w Centrum Historii Zajezdnia oraz wystawach czasowych organizowanych przez Ośrodek;
- 5) realizacja zadań związanych z wypożyczeniem archiwaliów i muzealiów z innych kolekcji na potrzeby wystawy głównej bądź innych wystaw organizowanych przez Ośrodek;
- 6) prowadzenie i obsługa Pracowni Naukowej;
- 7) udzielanie licencji na materiały pochodzące ze zbiorów Ośrodka lub znajdujących się w depozycie albo zarządzie Ośrodka;
- 8) realizacja kwerend archiwalnych oraz udzielanie informacji na temat zgromadzonego zasobu;
- 9) wykonywanie odpisów i kopii z materiałów zgromadzonych w zasobie;
- 10) wspieranie archiwów społecznych w zakresie metodyki archiwalnej;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej.

**§ 21. 1.** Do właściwości **Działu Projektów Zewnętrznych** należą sprawy z zakresu organizacji wydarzeń, w tym eksploatacji wystaw mobilnych, realizowanych przez Ośrodek poza swoją siedzibą z udziałem instytucji partnerskich.

2. Do zakresu zadań Działu Współpracy Zewnętrznej należą:

- 1) zarządzanie wystawami mobilnymi Ośrodka, w tym: przyjmowanie wyprodukowanych w innych komórkach organizacyjnych wystaw, planowanie ich tras, nawiązywanie porozumień w celu organizacji pokazów, przeprowadzanie pokazów
- 2) nadzór nad wystawami mobilnymi powierzonymi przez Ośrodek do eksploatacji instytucjom partnerskim bądź wykonawcom realizującym na zlecenie Ośrodka usługę eksploatacji takich wystaw;



- 3) opieka nad infrastrukturą wystaw mobilnych, opracowywanie planu zużycia i prowadzenie procesu wycofania z eksploatacji i brakowania użytej wystawy mobilnej,
- 4) organizacja prezentacji promocyjnych i merytorycznych Ośrodka w kraju i za granicą według planu ustalonego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej;
- 5) organizacja przydzielonych projektów kulturalnych i wydarzeń realizowanych poza siedzibą Ośrodka we współpracy z instytucjami partnerskimi;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej.

§ 22. 1. Do właściwości samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. relacji z instytucjami i współpracy zagranicznej należy koordynacja prac Ośrodka związanych ze współpracą z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kulturalnymi i naukowymi oraz sieciami i zrzeszeniami takich instytucji.

2. Do zakresu zadań osób zatrudnionych na stanowisku ds. relacji z instytucjami i współpracy zagranicznej należą:

- 1) inicjowanie i podtrzymywanie współpracy z instytucjami kulturalnymi i naukowymi z kraju i zagranicy, w tym: instytucjami kultury, muzeami, archiwami, ośrodkami badawczymi, uczelniami wyższymi oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi stałe działania w zakresie dziedzictwa kulturowego, dialogu międzynarodowego; prowadzenie akt spraw związanych z taką współpracą;
- 2) ocena potencjalnych instytucji partnerskich pod kątem zbieżności ich działań i proponowanych wspólnych projektów z celami statutowymi i programem działalności Ośrodka;
- 3) definiowanie i wdrażanie, za zgodą kierownictwa Ośrodka, projektów merytorycznych podejmowanych w ramach współpracy z instytucjami partnerskimi (wspólnych projektów badawczych, wystawienniczych, popularyzatorskich, programów wymiany informacji i podobnych);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej Ośrodka, wsparcie dla kierownictwa Ośrodka w zakresie prowadzenia spraw związanych z kontaktami z organami władzy publicznej właściwymi do spraw zagranicznych, polskimi placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi instytutami kultury; prowadzenie spraw protokolarnych
- 5) prowadzenie spraw wynikających z przynależności Ośrodka do organizacji międzynarodowych;
- 6) wypełnianie roli kierownika projektów realizowanych w ramach współpracy partnerskiej z instytucjami zagranicznymi, z wyłączeniem eksploatacji wystaw mobilnych oraz spraw przydzielonych przez kierownictwo Ośrodka do innych właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych;
- 7) stała analiza kierunków rozwoju narracji historycznych i historii w przestrzeni publicznej w Polsce oraz w państwach, w których Ośrodek podejmuje współpracę partnerską;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych i Współpracy Instytucjonalnej.



§ 23. 1. Do właściwości **Działu Organizacji Projektów** należy kreowanie i realizacja projektów wystawienniczych i wydarzeń kulturalnych, w szczególności realizowanych w ramach oferty kulturalnej Centrum Historii Zajezdnia, zgodnie z założeniami rocznych programów działalności, a także realizacja innych projektów wynikających z programu działalności Ośrodka i niezastrzeżonych na rzecz innych komórek organizacyjnych.

2. Do zakresu zadań Działu Organizacji Projektów należą:

- 1) zarządzanie wystawą główną w Centrum Historii Zajezdnia, w tym zarządzanie licencjami oraz realizacja modernizacji i projektów rozwoju wystawy; prowadzenie wszelkich spraw merytorycznych związanych z tą wystawą z wyłączeniem spraw związanych z utrzymaniem eksponatów na wystawie oraz spraw związanych z eksploatacją i serwisem;
- 2) organizacja projektów wystawienniczych, w tym: wystaw na terenie Centrum Historii Zajezdnia, wystaw plenerowych, wirtualnych, wystaw w przestrzeniach zewnętrznych;
- 3) organizacja (projektowanie i produkcja) wystaw mobilnych, z wyłączeniem procesu ich eksploatacji;
- 4) realizacja projektów wynikających z działalności merytorycznej Ośrodka, w szczególności:
  - a. projektów i imprez kulturalnych i artystycznych, w tym: przedstawień, widowisk, koncertów, pokazów filmów, przedsięwzięć interdyscyplinarnych itp.,
  - b. projektów upamiętniających ważne rocznice
  - c. kongresów, konferencji i festiwali na terenie Centrum Historii Zajezdnia, z wyłączeniem konferencji naukowych;
  - d. wydarzeń aktywizujących społeczność lokalną wokół Centrum Historii Zajezdnia oraz projektów mających na celu zwiększenie dostępności do oferty kulturalnej Ośrodka;
- 5) realizacja wydawnictw, związanych z projektami, o których mowa w pkt. 1-4;
- 6) prowadzenie rejestru licencji i praw majątkowych do utworów wytworzonych przez Ośrodek lub nabytych w toku działalności – z wyłączeniem licencji do zbiorów Ośrodka i licencji informatycznych; prowadzenie cyfrowego repozytorium wydawnictw tradycyjnych, audiowizualnych oraz wystaw;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych.

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

2. Do zakresu zadań Działu Obsługi Centrum Historii Zajezdnia należy:

- 1) obsługa publiczności na terenie Centrum Historii Zajezdnia, obsługa ruchu zwiedzających, w tym: zapewnienie bezpieczeństwa zwiedzającym w ramach obowiązujących procedur, pomocy technicznej, kontroli ruchu itp.; prowadzenie ewakuacji w przypadku alarmu pożarowego lub innego zagrożenia;
- 2) prowadzenie bieżącej eksploatacji hali wystawienniczej Centrum Historii Zajezdnia, tworzenie rejestru zauważonych usterek; obsługa nagłośnienia, oświetlenia i sprzętu audiowizualnego;
- 3) monitorowanie stanu technicznego wystawy głównej, nadzór nad eksploatacją i serwisowaniem wystawy i wszystkich urządzeń stanowiących jej integralną część;

- 4) obsługa zajęć wchodzących w skład oferty edukacyjnej na zasadach ustalonych z Działem Edukacji
- 5) prowadzenie sprzedaży biletów na wystawy i imprezy biletowane;
- 6) obsługa grup zorganizowanych;
- 7) obsługa przewodnicka;
- 8) koordynacja prac ze strony Ośrodka przy imprezach organizowanych na terenie Centrum Historii Zajezdnia przez podmioty zewnętrzne;
- 9) sprawowanie koordynacji nad służbami i wykonawcami realizującymi obsługę wydarzeń Ośrodka na wniosek pracownika odpowiedzialnego za organizację danego wydarzenia i w zakresie z nim ustalonym;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Programowych.

§25. 1. Do właściwości **Działu Edukacji** należy kreowanie i realizacja programu edukacyjnego Ośrodka oraz oferty edukacyjnej Centrum Historii Zajezdnia, a także nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy ze środowiskami oświatowymi i edukacyjnymi.

2. Do zakresu zadań Działu Edukacji należą:

- 1) kreowanie programu edukacyjnego Ośrodka – w ramach przekazanych wytycznych;
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie relacji ze środowiskami oświatowym i edukacyjnymi; przedstawianie oferty edukacyjnej Centrum Historii Zajezdnia i pozyskiwanie odbiorców tej oferty w szczególności pośród przedstawicieli i uczniów wrocławskich placówek oświatowych;
- 3) ustalanie systemu realizacji zajęć edukacyjnych w Centrum Historii Zajezdnia;
- 4) organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów, konkursów i innych projektów wchodzących w skład programu edukacyjnego Ośrodka;
- 5) prowadzenie kalendarza wydarzeń wchodzących w skład oferty edukacyjnej Centrum Historii Zajezdnia oraz zapewnienie ich obsługi przy współpracy z Działem Obsługi Centrum Historii Zajezdnia;
- 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników innych działów Ośrodka oraz wykonawców zewnętrznych biorących udział w bezpośredniej realizacji zajęć edukacyjnych;
- 7) poddawanie programu edukacyjnego okresowej rewizji przy użyciu narzędzi ankietowania odbiorców oraz konsultacji i recenzji metodyków nauczania;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych

§ 26. 1. Do właściwości **Działu Marketingu** należy prowadzenie działań marketingowych Ośrodka, w tym komunikacja i promocja, prowadzenie redakcji serwisów internetowych Ośrodka i telewizji internetowej, a także dystrybucja oferowanych produktów.

2. Do zakresu działania Działu Marketingu 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) podtrzymywanie relacji z publicznością i odbiorcami działań Ośrodka;

- 4) przygotowanie i wdrażanie planów marketingowych mających na celu pozyskanie odbiorców dla usług i produktów Ośrodka;
- 5) prowadzenie redakcji serwisów internetowych i profili społecznościowych, z wyłączeniem biuletynu informacji publicznej;
- 6) produkcja i udostępniania audiowizualnych usług medialnych w tym prowadzenie redakcji telewizji internetowej Zajezdnia.TV i produkcja utworów audiowizualnych;
- 7) prowadzenie kalendarza wydarzeń dla publiczności;
- 8) rejestracja foto – wideo wydarzeń organizowanych przez Ośrodek;
- 9) prowadzenie dystrybucji, w tym:
  - a) organizacja sprzedaży wydawnictw, pamiątek i innych towarów wyprodukowanych przez Ośrodek w formie prowadzenia sklepu z pamiątkami i wydawnictwami, sklepu internetowego, stoisk w ramach targów, festiwali i imprez połączonych ze sprzedażą oraz w formie współpracy z zewnętrznymi sieciami dystrybucji; prowadzenie rozliczeń sprzedaży w ramach zasad ustalonych przez Głównego Księgowego;
  - b) przekazywanie do właściwych instytucji egzemplarzy obowiązkowych wyprodukowanych wydawnictw;
  - c) planowanie i koordynacja dystrybucji usług oraz oferty kulturalnej Ośrodka; koordynacja działań prowadzonych w tym zakresie w innych komórkach organizacyjnych;
  - d) dystrybucja utworów audiowizualnych, współpraca z nadawcami RTV, sieciami dystrybucji kinowej, platformami VOD i podobnymi
- 10) prowadzenie monitoringu mediów; przygotowywanie materiałów informacyjnych, notatek o aktualnościach, materiałów prasowych i prezentacji promocyjnych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych

§ 27. 1. Do właściwości **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 środkami transportu, w tym: zapewnienie dozoru, oraz właściwej eksploatacji, dokonywanie przeglądów; prowadzenie ewidencji pojazdów
- 2) załatwianie spraw serwisowych i napraw, z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego i spraw serwisowych wystawy głównej w Centrum Historii Zajezdnia;
- 3) zapewnienie przeglądów technicznych budynków;
- 4) zapewnienie inspekcji bhp i ppoż; nadzór nad instrukcją ppoż i koordynacja szkoleń w tym zakresie;
- 5) zapewnienie i konserwacja umeblowania;
- 6) prowadzenie prac remontowych i konserwatorskich zleconych do realizacji; utrzymanie terenów zielonych, dróg i placów znajdujących się w zarządzie bądź użytkowaniu Ośrodka, w tym sprzątanie, odchwasczanie, koszenie trawy, robienie nasadzeń itp.
- 7) wykonywanie prac montażowych przy organizacji wystaw i wydarzeń Ośrodka; utylizacja materiałów pozostałych po wystawach i innych projektach;

- 8) techniczna obsługa wydarzeń Ośrodka, w tym: zapewnienie transportu sprzętu, przygotowania pomieszczeń lub placu, montażu i rozstawienia niezbędnego wyposażenia, wykonanie prac porządkowych; techniczna obsługa wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie Centrum Historii Zajezdnia o ile obsługę taką Ośrodek zobowiązany jest zapewnić na podstawie umowy lub w ramach ustalonych przez Dyrektora standardowych procedur;
- 9) zapewnienie transportu i ochrony środków finansowych (w tym utargu) i przedmiotów wartościowych (w tym eksponatów), które zostały przekazane przez inną komórkę organizacyjną do takiego transportu na zasadach ustalonych przez Zastępcę Dyrektora – Kierownika Administracyjnego;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Kierownika Administracyjnego

§ 28. 1. Do właściwości **Działu Administracji** należą wszelkie sprawy z zakresu administracji Ośrodka oraz zaopatrzenia instytucji, z wyłączeniem spraw przypisanych bezpośrednio do zakresu działania innych komórek organizacyjnych..

2. Do zakresu działania Działu Administracji należą:

- 1) zarządzanie nieruchomościami i dbanie o ich właściwą eksploatację, w tym:
  - a. zapewnienie dostawy mediów,
  - b. zapewnienie porządku na terenie obiektów oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowisku pracownik sprząający, porządkowy i podobnych;
  - c. zapewnienie dozoru mienia i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowisku pracownik portierni;
  - d. zapewnienie ubezpieczenia mienia Ośrodka;
- 2) prowadzenie procesów inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień, 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;
- 4) zapewnienie i prowadzenie magazynów Ośrodka (z wyłączeniem magazynu zbiorów);
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – Kierownika Administracyjnego.

§ 29. 1. Do właściwości **Działu Księgowości i Kadr** należy prowadzenie spraw z zakresu księgowości, rozliczeń, rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej, a także spraw kadrowych oraz gospodarowanie środkami trwałymi.

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 księgowych;
- 8) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, w tym w szczególności: ustalanie i weryfikacja stosowania zasad gospodarowania środkami trwałymi, prowadzenie ewidencji środków trwałych, nadzór nad procesem przyjmowania, przydzielania pracownikom odpowiedzialnym, eksploatacją i likwidacją środków trwałych;
- 9) przygotowywanie projektów planów finansowych, raportów i sprawozdań wymaganych przepisami;
- 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 Głównego Księgowego.

## Rozdział 6

### Obowiązki pracowników i kierowników komórek organizacyjnych

**§ 30.** Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Ośrodku porządku oraz norm etycznych określonych w zarządzeniu nr 19/10 Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” – z późniejszymi zmianami; przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; dbałość o mienie Ośrodka oraz podejmowanie działań, które zapobiegają powstaniu szkód.

**§ 31 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

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

2. Zmiana regulaminu wymaga zachowania procedury właściwej do wprowadzenia regulaminu.

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