

## 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 pozostałych zadań. Za bezpośrednią realizację projektu lub innego zadania odpowiada pracownik zatrudniony we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Ośrodka, wskazany do wypełniania roli kierownika projektu, zgodnie z zakresem przypisanych mu obowiązków służbowych.

4. Projekty i pozostałe zadania mogą być łączone w ramach programów, które z kolei składają się na podstawowe obszary pracy (przedsięwzięcia) instytucji. Nadzór nad realizacją programu sprawuje właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub bezpośrednio członek kierownictwa Ośrodka.

Zarządzanie obszarem pracy (przedsięwzięciem) należy do odpowiedzialności zarządczej właściwego merytorycznie członka kierownictwa Ośrodka.

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. Poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka mogą, za zgodą Dyrektora, inicjować przedsięwzięcia instytucjonalne, przez które rozumie się długofalowe programy podejmowane we współpracy z innymi podmiotami, w szczególności instytucjami publicznymi lub organizacjami społecznymi, zmierzające do realizacji wspólnie założonych programów kulturowych w obszarach zgodnych z celami statutowymi Ośrodka. Realizacja zadań wynikających z tego rodzaju współpracy, podejmowana jest na podstawie umowy partnerskiej lub umowy o podobnym charakterze, której Dyrektor Ośrodka nadał status przedsięwzięcia instytucjonalnego. Do przedsięwzięć instytucjonalnych zalicza się ponadto zadania, o których mowa w ust. 3-5.

3. 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.

4. Ośrodek jest członkiem Platformy Europejskiej Pamięci i Sumienia. Dyrektor może spośród pracowników Ośrodka wyznaczyć koordynatora działań Ośrodka w ramach tej organizacji.

5. Ośrodek w okresie obowiązywania umowy realizuje wspólnie z partnerami społecznymi program pn. Dziedzictwo Edyty Stein. Dyrektor może spośród pracowników Ośrodka wyznaczyć koordynatora działań Ośrodka w ramach tego programu.

6. Ośrodek jest wydawcą publikacji książkowych, czasopism oraz wydawnictw audiowizualnych i wystaw. W tym zakresie Ośrodek realizuje:

- 1) publikacje i czasopisma naukowe wydawane w ramach wydawnictwa naukowego Ośrodka, realizowane zgodnie ze standardami określonymi przez ministra właściwego ds. nauki;
- 2) pozostałe publikacje i czasopisma;
- 3) wydawnictwa audiowizualne;
- 4) wystawy, w tym wystawy online.

Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia może określać szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka jako wydawcy.

7. Ośrodek w ramach działalności statutowej prowadzi redakcje czasopism, telewizji internetowej oraz serwisów internetowych. Dla każdej z tych redakcji Dyrektor w drodze zarządzenia wyznacza i odwołuje redaktora naczelnego. Redaktor naczelny może być wyznaczony spośród

---

<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.

pracowników Ośrodka lub osób realizujących tego rodzaju zadania na podstawie umowy cywilno-prawnej. Do zakresu zadań redaktora naczelnego należy wypełnianie praw i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe. Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia może określać szczegółowe zasady funkcjonowania redakcji czasopism, telewizji i serwisów Ośrodka.

8. 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 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.

9. 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.

10. Poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka uczestniczą w procesie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dyrektor w odrębnym zarządzeniu określi zasady związane z zapewnieniem dostępności oraz może wyznaczyć, spośród pracowników Ośrodka, koordynatora ds. dostępności, nawet jeśli obowiązujące przepisy nie nakładają takiego obowiązku.

## 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:

- 1) sprawują zwierzchnictwo służbowe nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) odpowiadają za przydzielone im (delegowane) obszary nadzoru i kontroli zarządczej<sup>2)</sup>;
- 3) sprawują nadzór nad realizacją przydzielonych im w rocznym programie działalności Ośrodka obszarów pracy (przedsięwzięć).

5. Delegacja uprawnień i odpowiedzialności za poszczególne obszary nadzoru i kontroli zarządczej na rzecz osób wchodzących w skład kierownictwa Ośrodka określona jest w odpowiednich

---

<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.

postanowieniach Rozdziału 4 regulaminu. Ponadto delegacja uprawnień i odpowiedzialności za poszczególne obszary kontroli zarządczej następuje w odrębnych zarządzeniach Dyrektora lub udzielonych poszczególnym członkom kierownictwa upoważnieniach i pełnomocnictwach.

6. Każda z osób wchodzących w skład kierownictwa Ośrodka w odniesieniu do delegowanych na ich rzecz obszarów nadzoru i kontroli zarządczej, nadzorowanych obszarów pracy (przedsięwzięć) oraz spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne 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. 1.** W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Naukowych, 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 Dyrektor lub inny członek kierownictwa wskazany przez Dyrektora, a w przypadku gdy w tym samym czasie nieobecny jest także Dyrektor – zadania i obowiązki nieobecnego 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 ten podlega. Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu.

4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przydzielony im zakres zadań.



5. W celu 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;
- 3) powołać radę wydawnictwa lub czasopisma.

6. W skład zespołu, komitetu, komisji lub rady, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 i 3 mogą prócz pracowników Ośrodka wchodzić eksperci zewnętrzeni.

**§ 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:                                 | <b>DYR</b>   |
| a) Dział Ogólny,   | <b>DOG</b>   |
| b) Dział Przedsięwzięć Instytucjonalnych,  | <b>DPI</b>   |
| c) samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy Rzecznika Prasowego,  | <b>RP</b>    |
| d) samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych;  | <b>IOD</b>   |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych, który bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:         | <b>ZDN</b>   |
| a) Dział Badawczy,   | <b>DB</b>    |
| b) Centrum Dokumentacyjne,   | <b>CD</b>    |
| c) Dział Wydawniczy;   | <b>DW</b>    |
| 3) Zastępca Dyrektora ds. Programowych, który bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:      | <b>ZDP</b>   |
| a) Dział Organizacji Projektów,  | <b>DOP</b>   |
| b) Dział Obsługi Centrum Historii Zajezdnia,   | <b>DOCHZ</b> |
| c) Dział Edukacji,   | <b>DE</b>    |
| d) Dział Marketingu,   | <b>DM</b>    |
| e) samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. dystrybucji;  | <b>SD</b>    |
| 4) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, który bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych: | <b>ZDA</b>   |
| a) Dział Techniczny,   | <b>DT</b>    |
| b) Dział Administracji;  | <b>DA</b>    |
| 5) Główny Księgowy, który bezpośrednio nadzoruje pracę następującej komórki organizacyjnej                             | <b>GK</b>    |
| a) Dział Księgowości i Kadr.   | <b>DKK</b>   |

**§ 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: Zastępca Dyrektora ds. Naukowych, Zastępca Dyrektora ds. Programowych, Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, Główny Księgowy, oraz komórki organizacyjne pracy wskazane w §8 pkt. 1.

3. Dyrektor sprawuje nadzór i kontrolę zarządczą nad całokształtem działalności Ośrodka bezpośrednio bądź za pośrednictwem osób wchodzących w skład kierownictwa Ośrodka. Dyrektor w ramach prowadzonego nadzoru i 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) 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, odrębnych zarządzeniach lub pełnomocnictwach udzielanych Dyrektora innym członkom kierownictwa.

4. Do wyłącznej właściwości Dyrektora należą:

- 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń);
- 2) udzielanie pełnomocnictw do czynności prawnych dokonywanych w imieniu Ośrodka oraz nadawanie upoważnień;
- 3) zatwierdzanie planów i sprawozdań Ośrodka;
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zmiany warunków pracy;
- 5) zarządzanie kontrolą wewnętrzną (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** odpowiada za sprawy związane z badaniami naukowymi, zbiorami archiwalnymi i muzealnymi Ośrodka oraz sprawy z zakresu prowadzenia działalności wydawniczej Ośrodka. Zastępca Dyrektora ds. Naukowych nadzoruje realizację działań merytorycznych wynikających z programu Sieci Ziem Zachodnich i Północnych.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wskazane w §8 pkt. 2.

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 czytelni 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) ustalanie standardów wydawniczych;
- 6) realizację obowiązków prawnych Ośrodka jako wydawcy;
- 7) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

**§ 12. 1. Zastępca Dyrektora ds. Programowych** odpowiada za sprawy związane z realizacją oferty kulturalnej i edukacyjnej 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.

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 utworów audiowizualnych, wydawnictw oraz wystaw wytworzonych i nabytych przez Ośrodek a także innych utworów wytworzonych lub nabytych przez Ośrodek, z wyłączeniem praw autorskich i licencji do utworów wchodzących w skład zbiorów Ośrodka;
- 5) realizację obowiązków prawnych Ośrodka jako nadawcy programów audiowizualnych;
- 6) ustalanie i kontrolę realizacji procedur zapewniających bezpieczeństwo zwiedzającym wystawy i uczestnikom imprez kulturalnych realizowanych przez Ośrodek
- 7) 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.

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 praw i obowiązków Ośrodka jako zarządcy nieruchomości;
- 4) nadzór nad właściwą eksploatacją obiektów; w tym: właściwe utrzymanie techniczne obiektów budowlanych i urządzeń, utrzymanie w należytym stanie zarządzanej przestrzeni poza obiektami, rozliczanie należnych opłat z tytułu udostępnienia nieruchomości podmiotom zewnętrznym; ustalanie zasad eksploatacji i użytkowania obiektów oraz weryfikację ich stosowania;
- 5) dopuszczenie obiektów do użytkowania i nadzór nad przestrzeganiem warunków dopuszczenia obiektów do użytkowania;
- 6) kontrolę bezpieczeństwa w zakresie bhp oraz ppoż. na terenie obiektów użytkowanych przez Ośrodek, z wyłączeniem sprawowanej przez Głównego Księgowego kontroli zarządczej w zakresie bhp pracowników;
- 7) 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 oraz sprawozdawczością finansową Ośrodka, a także za sprawy z zakresu obsługi kadrowej oraz gospodarowanie środkami trwałymi.

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

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, kontrolę w zakresie bhp pracowników, w tym sprawowanie nadzoru nad dokumentacją bhp pracowników, wymaganymi przepisami szkoleniami oraz realizacją obowiązków sprawozdawczych;
- 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 wycieczek będących źródłem tych informacji i wycieczek;
- 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, koordynacja współpracy zagranicznej, 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) opiniowanie specyfikacji zakupu sprzętu audiowizualnego, urządzeń do nagłośnienia, oświetlenia przed wszczęciem postępowania;
- 4) zakup i odnawianie domen www, ewidencjonowanie oraz ustalanie zasad zarządzania dostępem do profili (kont) Ośrodka w serwisach online;
- 5) nadzór i serwis urządzeń alarmowych, CCTV oraz UPS, z wyłączeniem urządzeń stanowiących integralną część wyposażenia wystawy głównej.
- 6) 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;
- 7) prowadzenie sekretariatu; obsługa kancelaryjna Ośrodka; przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, zapewnienie prawidłowego obiegu wewnętrznego korespondencji i informacji wewnętrznych; zaopatrzenie biurowe Ośrodka (materiały biurowe i art. spożywcze);
- 8) 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;
- 9) koordynacja współpracy zagranicznej Ośrodka, w tym:
  - a) monitorowanie projektów współpracy z instytucjami partnerskimi za granicą prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka;
  - b) prowadzenie spraw wynikłych z przynależności Ośrodka do organizacji międzynarodowych;
  - c) stała analiza kierunków rozwoju narracji historycznych i historii w przestrzeni publicznej w Polsce oraz w państwach, w których Ośrodek podejmuje współpracę partnerską;
  - d) realizacja wskazanych przez Dyrektora projektów w obszarze współpracy międzynarodowej, w tym organizacja prezentacji merytorycznych Ośrodka;
- 10) obsługa spotkań służbowych w siedzibie Ośrodka; w przypadku spotkań protokołowanych – zapewnienie stosownej obsługi (protokolanta)



- 11) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 12) zapewnienie niezbędnych usług doradczych i eksperckich;
- 13) zapewnienie obsługi prawnej Ośrodka;
- 14) prowadzenie redakcji biuletynu informacji publicznej Ośrodka;
- 15) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, baz danych Ośrodka i ustalanie zasad korzystania z nich przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 16) organizacja procesu wdrażania nowych narzędzi zarządczych oraz usprawniających działania instytucji, w tym: narzędzi informatycznych, procedur postępowania oraz komunikacji wewnętrznej;
- 17) monitorowanie wg wytycznych Dyrektora przyjętych planów działania, bieżącego wykorzystania zasobów Ośrodka; definiowanie obszarów ryzyka; prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
- 18) na polecenie Dyrektora i w zakresie każdorazowo przez niego ustalonym – prowadzenie bieżącej kontroli stosowania obowiązujących procedur i przedstawianie Dyrektorowi raportów w tym zakresie;
- 19) 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;
- 20) poszukiwanie nowych źródeł finansowania; wsparcie pracowników innych komórek w zakresie przygotowania aplikacji o środki zewnętrzne;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§16.** 1. Do właściwości **Działu Przedsięwzięć Instytucjonalnych** należy prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu przedsięwzięć instytucjonalnych Ośrodka, zdefiniowanych w §3 ust. 2 niniejszego regulaminu. Do właściwości tej komórki organizacyjnej należy ponadto prowadzenie stałych form współpracy z osobami i instytucjami wspierającymi Ośrodek, w tym wolontariuszami, świadkami historii, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi oraz prywatnymi darczyńcami.

2. Do zakresu zadań Działu Przedsięwzięć Instytucjonalnych należy:

- 1) monitorowanie realizacji przez odpowiednie komórki organizacyjne Ośrodka zadań wynikłych z prowadzonych przez Ośrodek przedsięwzięć instytucjonalnych;
- 2) bezpośrednie prowadzenie przedsięwzięć instytucjonalnych związanych z programem opieki miejsc pamięci;
- 3) bezpośrednie prowadzenie zadań wynikłych z innych niż wymienione w pkt. 2 przedsięwzięć instytucjonalnych przydzielonych do realizacji przez Dyrektora;
- 4) prowadzenie ewidencji instytucji partnerskich Ośrodka; zapewnienie wsparcia dla kierownictwa Ośrodka w zakresie realizacji zadań wynikłych z reprezentowania Ośrodka w składach gremiów i ciałach doradczych instytucji partnerskich;

- 5) prowadzenie stałych form współpracy z organizacjami pozarządowymi, które podejmują działalność w zakresie zbieżnym z celami statutowymi Ośrodka, przygotowywanie przedsięwzięć i projektów adresowanych do tych organizacji;
- 6) prowadzenie stałych form współpracy ze świadkami historii i darczyńcami Ośrodka realizacja projektów adresowanych do tej grupy;
- 7) inicjowanie i prowadzenie projektów będących odpowiedzią Ośrodka na społeczne inicjatywy opieki nad dziedzictwem kulturowym, miejscami pamięci, środowiskami osób zasłużonych dla historii Polski i Wrocławia;
- 8) poszukiwanie szans realizacji i finansowania nowych przedsięwzięć instytucjonalnych;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań aktywizacji seniorów;
- 10) prowadzenie Centrum Wolontariatu Ośrodka, o którym mowa w ust. 3;
- 11) prowadzenie projektów stażowych i praktyk studenckich w Ośrodku, a w szczególności: pozyskiwanie stażystów i praktykantów zgodnie z zapotrzebowaniem Ośrodka na ich pracę m.in. poprzez kontakt z biurami karier wyższych uczelni i innymi Partnerami; prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami i praktykantami (umowy, harmonogram, sprawozdania); koordynowanie pracy opiekunów staży i praktyk, przygotowanie oferty edukacyjnej i szkoleniowej dla stażystów i praktykantów;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do zakresu zadań Działu Przedsięwzięć Instytucjonalnych należy prowadzenie prac Centrum Wolontariatu Ośrodka, tj. zespołu wolontariuszy, którzy podejmują działalność w Ośrodku na podstawie stosownego porozumienia, zawartego zgodnie z przepisami ustawy o wolontariacie i organizacjach pożytku publicznego. W tym zakresie do Działu Przedsięwzięć Instytucjonalnych należy koordynowanie pracy wolontariuszy, pozyskiwanie i angażowanie wolontariuszy do pomocy przy projektach Ośrodka, prowadzenie dokumentacji wolontariuszy oraz organizacja i nadzór bieżący nad pracą wolontariuszy; współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ustalania obszarów zaangażowania wolontariuszy w prace Ośrodka. Dyrektor może w drodze odrębnego zarządzenia określić szczegółowe zasady pracy zespołu wolontariuszy Ośrodka.

**§ 17. 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.

**§ 18. 1.** Do właściwości samodzielnego jednoosobowego **stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych** należy monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, pozostałych przepisów UE oraz przepisów krajowych dot. ochrony danych osobowych.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia wskazanego w ust.1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia, o którym mowa w ust.1;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,

3. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy ponadto przygotowywanie, na polecenie Dyrektora opinii w sprawie kierowanych do Ośrodka jako administratora wniosków i żądań dotyczących sposobu przetwarzania danych, dostępu do danych, usunięcia danych i podobnych oraz propozycji odpowiedzi.

**§ 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 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) 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, 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 w zakresie prac autorskich i koncepcyjnych;
  - 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.
3. Dział Badawczy prowadzi redakcję „Wrocławskiego Rocznika Historii Mówionej”.

**§ 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.

**§21.** 1. Do właściwości **Działu Wydawniczego** należy prowadzenie Wydawnictwa Naukowego Ośrodka oraz wydawnictwa pozostałych publikacji i czasopism oraz nadzór merytoryczny i projektowy nad całością procesu wydawniczego; a w odniesieniu do wskazanych przez Dyrektora projektów – zapewnienie wsparcia w zakresie prac redakcyjnych, korektorskich i autorskich dla innych komórek organizacyjnych Ośrodka.

2. Do zakresu zadań Działu Wydawniczego należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania Wydawnictwa Naukowego, w tym realizacja wszelkich czynności wydawniczych związanych z produkcją książek naukowych w porozumieniu z Działem Badawczym.;
- 2) organizacja funkcjonowania Rady Naukowej Wydawnictwa Naukowego Ośrodka;
- 3) realizacja wszystkich wydawnictw posiadających nr ISBN przygotowywanych w Ośrodku, z wyłączeniem projektów wydawniczych, które na podstawie niniejszego regulaminu, rocznego planu pracy lub decyzji Dyrektora zostały powierzone do realizacji innym komórkom organizacyjnym;
- 4) wsparcie w procesie wydawniczym dla redakcji czasopism wydawanych w Ośrodku;
- 5) tworzenie specyfikacji przedmiotów zamówienia w przypadku kompleksowego zamawiania usług związanych z procesem wydawniczym w Ośrodku;
- 6) prowadzenie w uzgodnieniu z Działem Marketingu działań promocyjnych związanych z realizowanymi wydawnictwami;
- 7) zapewnienie redakcji i korekty tekstów informacyjnych i merytorycznych zleconych do opracowania przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych;
- 8) zapewnienie wsparcia redakcyjnego w projektach wydawniczych Ośrodka wskazanych przez Dyrektora;
- 9) opracowywanie na polecenie Dyrektora lub za zgodą Dyrektora, założeń do polityki wydawniczej Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.

3. Dział Wydawniczy prowadzi redakcję kwartalnika „Pamięć i Przyszłość”.

**§ 22.** 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;
  - d. wydarzeń aktywizujących społeczność lokalną wokół Centrum Historii Zajezdnia oraz projektów mających na celu zwiększenie dostępności do oferty kulturalnej Ośrodka;
 - z wyłączeniem konferencji naukowych i szczególnych projektów realizowanych na podstawie niniejszego regulaminu lub odrębnej decyzji Dyrektora w innych komórkach organizacyjnych;
- 5) realizacja wydawnictw, związanych z projektami, o których mowa w pkt. 1-4, w zakresie określonym w zarządzeniu, o którym mowa w §3 ust. 3, a do czasu wydania tego zarządzenia – w zakresie określonym na podstawie rocznego planu pracy Ośrodka lub decyzji Dyrektora;
- 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.

**§ 23.** 1. Do właściwości **Działu Obsługi Centrum Historii Zajezdnia** należy nadzór nad eksploatacją wystawy głównej i wystaw czasowych znajdujących się na terenie Centrum Historii Zajezdnia 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) bieżące monitorowanie stanu technicznego wystawy głównej, nadzór nad eksploatacją urządzeń stanowiących jej integralną część, realizacja potrzeb serwisowych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, zapewnienie wymiany zużytych materiałów eksploatacyjnych;
- 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.

**§ 24.** 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 wśród 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) produkcja materiałów audiowizualnych i innych o charakterze edukacyjnym oraz pomocy naukowych, z wyłączeniem wydawnictw;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych.

**§ 25.** 1. Do właściwości **Działu Marketingu** należy prowadzenie działań marketingowych Ośrodka, w tym komunikacja i promocja, prowadzenie redakcji serwisów internetowych Ośrodka i telewizji internetowej.

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;  
kontrola i dbanie o spójność identyfikacji wizualnej instytucji;
- 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 i produkcja utworów audiowizualnych;
  - 7) prowadzenie kalendarza wydarzeń dla publiczności;
  - 8) rejestracja foto – wideo wydarzeń organizowanych przez Ośrodek;
  - 9) prowadzenie monitoringu mediów; przygotowywanie materiałów informacyjnych, notatek o aktualnościach, materiałów prasowych i prezentacji promocyjnych;
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych
3. Dział Marketingu prowadzi redakcję telewizji internetowej Zajezdnia.TV.

**§ 26.** 1. Do właściwości **samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. dystrybucji** należy prowadzenie dystrybucji oferowanych przez Ośrodek produktów i usług.

2. Do zakresu zadań osób zatrudnionych na stanowisku ds. dystrybucji należy:

- 1) organizacja sprzedaży wydawnictw, pamiątek i innych towarów wyprodukowanych przez Ośrodek;
- 2) planowanie i koordynacja dystrybucji usług oraz oferty kulturalnej Ośrodka a także przeznaczonych do sprzedaży wartości niematerialnych i prawnych; koordynacja działań prowadzonych w tym zakresie w innych komórkach organizacyjnych;
- 3) prowadzenie rozliczeń sprzedaży w ramach zasad ustalonych przez Głównego Księgowego;
- 4) przekazywanie do właściwych instytucji egzemplarzy obowiązkowych wyprodukowanych wydawnictw;
- 5) dystrybucja utworów audiowizualnych, współpraca z nadawcami RTV, sieciami dystrybucji kinowej, platformami VOD i podobnymi;
- 6) prowadzenie sklepu z pamiątkami i wydawnictwami w Centrum Historii Zajezdnia;
- 7) prowadzenie sklepu internetowego Ośrodka;
- 8) prowadzenie współpracy z zewnętrznymi sieciami dystrybucji;
- 9) zapewnienie dystrybucji materiałów ulotnych Ośrodka w punktach informacji turystycznej, hotelach oraz innych placówkach i instytucjach kulturalnych;
- 10) współpraca z zakładami aktywizacji zawodowej w zakresie zamówień materiałów reklamowych i innych przewidzianych do dystrybucji;
- 11) organizacja spotkań autorskich i promocyjnych poświęconych publikacjom Ośrodka;
- 12) organizacja i nadzór nad prowadzeniem przez Ośrodek stoisk w ramach targów i imprez;
- 13) organizacja i nadzór nad prezentacją wyprodukowanych przez Ośrodek utworach na festiwalach, przeglądach i konkursach; przygotowywanie stosownych zgłoszeń i prowadzenie wynikłych stąd spraw;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych.

3. Osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. dystrybucji, przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt. 11-13 korzysta z pomocy komórek organizacyjnych właściwych dla przygotowania danej sprawy, wskazanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Programowych.

**§ 27.** 1. Do właściwości **Działu Technicznego** należą sprawy dotyczące eksploatacji i utrzymania mienia, prac technicznych oraz eksploatacja wystaw mobilnych Ośrodka.

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 i konserwacja umeblowania;
- 4) likwidacja fizyczna środków trwałych (zezłomowanie, utylizacja), z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego;
- 5) zapewnienie urządzeń i środków technicznych niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka, w tym narzędzi, przyrządów i wyposażenia niezbędnych do prowadzenia prac remontowych i konserwatorskich; i przeglądów
- 6) prowadzenie prac remontowych i konserwatorskich zleconych do realizacji;
- 7) utrzymanie terenów zielonych, dróg i placów znajdujących się w zarządzie bądź użytkowaniu Ośrodka, w tym sprzątanie, odchwaszczanie, koszenie trawy, robienie nasadzeń itp.
- 8) wykonywanie prac montażowych przy organizacji wystaw i wydarzeń Ośrodka; utylizacja materiałów pozostałych po wystawach i innych projektach;
- 9) zarządzanie wystawami mobilnymi Ośrodka, w tym: przyjmowanie wyprodukowanych w innych komórkach organizacyjnych wystaw, planowanie ich tras w zakresie uzgodnionym z merytoryczną komórką organizacyjną odpowiedzialną za produkcję wystawy, opieka nad infrastrukturą wystaw mobilnych, opracowywanie planu zużycia i prowadzenie procesu wycofania z eksploatacji i brakowania zużytej wystawy mobilnej,
- 10) nadzór nad wystawami mobilnymi powierzonymi przez Ośrodek do eksploatacji instytucjom partnerskim bądź wykonawcom realizującym na zlecenie Ośrodka usługę eksploatacji takich wystaw;
- 11) 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;
- 12) 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 ds. Administracyjnych;
- 13) obsługa procesów inwestycyjnych realizowanych przez Ośrodek;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.

**§ 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 sprzątający, porządkowy i podobnych;
  - c. zapewnienie dozoru mienia i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowisku pracownik portierni;
  - d. zapewnienie ubezpieczenia mienia Ośrodka;
  - e. zakup urządzeń i środków niezbędnych do zachowania czystości i higieny pracowników i odwiedzających Centrum Historii Zajezdnia;
  - f. zakup urządzeń i wyposażenia na potrzeby socjalne, (w tym sprzęt agd itp.);
  - g. wykonywanie i egzekwowanie praw i obowiązków zarządcy nieruchomości zarządzanych przez Ośrodek;
  - h. zapewnienie przeglądów technicznych budynków
- 2) zapewnienie inspekcji bhp i ppoż; z wyłączeniem stanowiskowych szkoleń bhp pracowników; nadzór nad instrukcją ppoż i koordynacja szkoleń w tym zakresie;
  - 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 ds. Administracyjnych.

**§ 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 księgową 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; organizacja szkoleń stanowiskowych bhp pracowników;
  - 12) naliczanie płac i składek; rozliczanie delegacji, zaliczek udzielanych pracownikom;
  - 13) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
  - 14) zarządzanie procesami związanymi z pracowniczymi planami kapitałowymi;
  - 15) ustalanie zasad ewidencji czasu pracy; ustalanie zasad tworzenia planów urlopowych na poziomie komórek organizacyjnych i całej instytucji;
  - 16) 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 odrębnym zarządzeniu Dyrektora w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”; przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; dbałość o mienie Ośrodka oraz podejmowanie działań, które zapobiegą 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.