

Zarządzenie nr 30/2022
Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik
z dnia 27 czerwca 2022 r.

w sprawie:
nadania Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Nauki Kopernik

Na podstawie § 12 Statutu Centrum Nauki Kopernik, zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Centrum Nauki Kopernik Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.
2. Następujące postanowienia Regulaminu Organizacyjnego:
 - 1) W § 15:
 - a) ust. 1 pkt 3 lit. h,
 - b) ust. 3 pkt 8,
 - 2) W § 16 ust. 8

- tracą moc z dniem 31 grudnia 2022 roku.
3. Schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia obowiązuje do 31 grudnia 2022 roku.
4. Schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia obowiązuje od 1 stycznia 2023 roku.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 59/2018 Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik z dnia 28 grudnia 2018 roku.

ROBERT
FIRMHOFER

Elektronicznie podpisany
przez ROBERT FIRMHOFER
Data: 2022.06.27 15:38:58
+02'00'

.....
(podpis Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM NAUKI KOPERNIK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Nauki Kopernik, zwane dalej „CNK”, jest wspólną instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Organizatorami CNK są:
 - 1) Miasto Stołeczne Warszawa,
 - 2) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
3. CNK działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194) oraz Statutu Centrum Nauki Kopernik, stanowiącego załącznik do umowy o utworzeniu wspólnej instytucji kultury pod nazwą „Centrum Nauki Kopernik”, zawartej pomiędzy Organizatorami w dniu 1 czerwca 2005 r. (z późn. zm).

§ 2

Regulamin organizacyjny CNK, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zakres zadań komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Zarządzanie CNK

§ 3

1. Organem zarządzającym CNK jest Dyrektor Naczelny.
2. Dyrektor Naczelny kieruje CNK przy pomocy swoich zastępców:
 - 1) Dyrektora Programowego,
 - 2) Dyrektora Rozwoju,
 - 3) Dyrektora Administracyjnego,

– zwanymi dalej osobno „dyrektorem pionu” a łącznie „dyrektorami pionów”.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Naczelnego jego obowiązki pełni wyznaczony zastępca, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3.

§ 4

1. Dyrektor Naczelny zapewnia funkcjonowanie, warunki działania, a także organizację wewnętrzną i tryb pracy CNK.
2. Dyrektor Naczelny w szczególności określa:
 - 1) szczegółowe zasady i tryb postępowania komórek organizacyjnych CNK w zakresie wydatkowania środków finansowych,
 - 2) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) zasady gospodarowania środkami trwałymi,
 - 4) zasady obiegu dokumentów księgowych,
 - 5) procedury kontroli finansowej,
 - 6) zasady gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentów,
 - 7) zasady ochrony danych osobowych.
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Naczelnego należy:
 - 1) wyznaczanie kierunku działania i rozwoju CNK – przyjmowania i koordynowania planu strategicznego CNK,
 - 2) zapewnienie realizacji programu działania CNK,
 - 3) przedstawianie Organizatorom planu działalności merytorycznej i planu finansowego na rok następny,
 - 4) przygotowywanie i przedstawianie rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowego za rok ubiegły,
 - 5) przygotowanie i przedstawienie sprawozdania z realizacji działalności programowej,
 - 6) przygotowywanie i przedstawianie sprawozdania finansowego CNK.
4. CNK jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z 2021 r., poz. 1162, z 2022 r., poz. 655).
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników CNK wykonuje Dyrektor Naczelny, Dyrektor Administracyjny lub inni upoważnieni pracownicy, zgodnie z zakresem kompetencji i upoważnień.

Rozdział III

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji CNK

§ 5

Cele i zadania CNK realizowane są w trzech płaszczyznach:

- a. organizacyjnej – na podstawie postanowień Regulaminu i decyzji powołujących zespoły, o których mowa w § 6 ust. 1;
- b. procesowej – w oparciu o procesy realizowane w CNK, w tym wskazane w regulacjach wewnętrznych normujących określone obszary działalności CNK,
- c. projektowej – opartej o zasady realizacji projektów, określone w regulacjach wewnętrznych.

§ 6

1. Dyrektor Naczelny może tworzyć zespoły, określając cel ich powołania, zakres zadań i tryb pracy.
2. Dyrektor Naczelny, w przypadku konieczności zapewnienia realizacji zadania, którego nie można przypisać żadnej z istniejących komórek organizacyjnych, może powołać pełnomocnika i podporządkować go bezpośrednio sobie lub dyrektorowi pionu.

§ 7

1. W ramach realizacji zadań dyrektorzy pionów oraz ich zastępcy wzajemnie między sobą zamawiają i dostarczają usługi zgodnie z zakresem ich działań.
2. Za całokształt działań związanych z realizacją procesu odpowiada dyrektor pionu lub jego zastępca będący właścicielem danego procesu, a dostarczający usługi zobowiązani są spełniać standardy określone przez zamawiającego w ramach budżetu przeznaczanego na to zadanie.

§ 8

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga:

- 1) w ramach pionu – dyrektor pionu,
- 2) pomiędzy pionami – Dyrektor Naczelny, po uzyskaniu opinii właściwych dyrektorów pionów.

§ 9

1. Komórki organizacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich dokumentach wewnętrznych, są zobowiązane do wykonywania następujących zadań wspólnych takich jak:
 - 1) sporządzanie planu finansowego,
 - 2) sporządzanie planu zakupów,
 - 3) wydatkowanie środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych,
 - 4) ochrona danych osobowych,
 - 5) zarządzanie ryzykiem,
 - 6) gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji,
 - 7) zarządzanie informacjami,
 - 8) dbałość o środowisko przy planowaniu działań i zakupów.
2. Każda komórka organizacyjna współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i wspiera realizowane projekty w zakresie swojej właściwości dążąc do osiągnięcia wspólnego celu.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna CNK

§10

1. W płaszczyźnie organizacyjnej CNK swoje zadania realizuje w podziale na Piony:
 - 1) Pion Programowy,
 - 2) Pion Rozwoju,
 - 3) Pion Administracyjny.
2. Pionami kierują dyrektorzy pionów, którzy mogą mieć zastępców.
3. Pion Programowy dzieli się na pracownie, w skład których wchodzi komórki organizacyjne zwane działami. Pracowniami kierują zastępcy dyrektora programowego. W Pionie mogą być także działy, które nie wchodzi w skład żadnej pracowni.
4. Pion Rozwoju i Pion Administracyjny dzielą się na komórki organizacyjne zwane działami.
5. Działami kierują kierownicy, z wyjątkiem Działu Finansowo – Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy na zasadach tożsamy dla kierowników działów.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 mogą mieć zastępców, zgodnie z planem zatrudnienia.

§11

1. **Dyrektor Programowy** kieruje Pionem Programowym.
2. Do zakresu zadań **Dyrektora Programowego** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie wysokiej jakości merytorycznej działań programowych,
 - 2) przygotowanie planu działalności merytorycznej na każdy rok,
 - 3) budowanie publiczności,
 - 4) dbałość o spójny wizerunek i efektywną komunikację oraz nadzór nad promocją oferty programowej CNK.
3. Dyrektor Programowy bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępcę dyrektora programowego ds. doświadczenia zwiedzającego, który kieruje Pracownią Doświadczenia Zwiedzającego,
 - 2) Zastępcę dyrektora programowego ds. edukacji i komunikacji naukowej, który kieruje Pracownią Edukacji i Komunikacji Naukowej,
 - 3) Zastępcę dyrektora programowego ds. innowacji, który kieruje Pracownią Przewrotu Kopernikańskiego,
 - 4) Dział Promocji i Komunikacji (PiK).

§12

Zadania komórek organizacyjnych **Pionu Programowego**:

1. Do zadań **Działu Promocji i Komunikacji** należy:
 - 1) zarządzanie wizerunkiem oraz markami CNK,
 - 2) kreowanie polityki, kierunków i zasad komunikacji, w tym opracowywanie strategii komunikacji

i promocji instytucji oraz koordynacja promocji poszczególnych działań i wydarzeń programowych,

- 3) przygotowywanie i opieka redakcyjna nad publikacjami powstającymi w CNK, w tym w szczególności: wydawnictwami naukowymi, edukacyjnymi, pokonferencyjnymi, towarzyszącymi wystawom i wydarzeniom,
- 4) opracowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych, newsletterów oraz ich produkcja i dystrybucja,
- 5) aktywna współpraca z mediami,
- 6) tworzenie i prowadzenie stron internetowych instytucji, nadzór nad samodzielnymi stronami projektów; prowadzenie kont CNK na portalach społecznościowych i działań informacyjnych oraz promocyjnych w Internecie,
- 7) zarządzanie udzielaniem patronatów,
- 8) zapewnienie druków na potrzeby CNK,
- 9) budowanie publiczności oraz przygotowywanie rekomendacji mających na celu zrealizowanie celów frekwencyjnych we współpracy z DOK,
- 10) prowadzenie analiz, ewaluacji i badań służących zwiększeniu satysfakcji zwiedzającego oraz podniesieniu jakości działania CNK i jego pozytywnej percepcji społecznej,
- 11) promocja oferty sprzedażowej i fundraisingowej.

2. **Pracownia Doświadczenia Zwiedzającego** składa się z następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Dział Obsługi Klienta (DOK),
- 2) Dział Operacyjny (OPR),
- 3) Dział Planetarium (PLA),
- 4) Dział Warsztat (WAR),
- 5) Dział Wystaw (DW),
- 6) Dział Rozwoju Ośrodków Partnerskich (SOWA).

3. Do zadań **Działu Obsługi Klienta** należy:

- 1) zarządzanie procesem rezerwacji i sprzedaży biletów,
- 2) sprzedaż biletów, voucherów i innych produktów obsługiwanych przez system kasowy oraz udzielanie informacji,
- 3) planowanie i monitorowanie frekwencji oraz przychodu poprzez rekomendowanie polityki cenowej oraz proponowanie i wdrażanie działań związanych z biletowaną ofertą CNK,
- 4) obsługa bezpłatnych wejść,
- 5) rozliczanie wpływów ze sprzedaży biletów w kasach oraz sporządzanie raportów i zestawień,
- 6) opieka kasowa nad systemem płatnego parkowania i rozmieniarka,
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie oraz prowadzenie rejestru wniosków, skarg i reklamacji.

4. Do zadań **Działu Operacyjnego** należy:

- 1) udostępnianie zwiedzającym wystaw i bieżący nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
- 2) zapewnianie funkcjonalności i estetyki przestrzeni zewnętrznych oraz wewnętrznych CNK, w tym organizacja i aranżacja przestrzeni, systemu informacji wizualnej,
- 3) zapewnienie odpowiedniej informacji w budynku i na terenie CNK,
- 4) udzielanie informacji oraz wspieranie zwiedzających w procesie odkrywania i doświadczania na terenie wystaw CNK,
- 5) opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie pokazów w Teatrze Wysokich Napięć i Teatrze Robotycznym oraz zajęć w Majsterni,
- 6) analiza przebiegu procesu zwiedzania i potrzeb zwiedzających, inicjowanie oraz wprowadzanie w ofercie i sposobie jej realizacji zmian, służących usprawnieniu i podniesieniu jakości wizyty,
- 7) analiza sposobu korzystania z eksponatów, inicjowanie i wspieranie zmian służących podniesieniu jakości doświadczenia przy ekspozycji,
- 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska w zakresie właściwości działu.

5. Do zadań **Działu Planetarium** należy:

- 1) prowadzenie seansów/pokazów i innych wydarzeń w sali Planetarium oraz zapewnienie ich oprawy narracyjnej,
- 2) tworzenie repertuaru planetarium,
- 3) określenie potrzeb, wybór i pozyskiwanie nowych filmów oraz innego rodzaju projekcji w ramach rozwijania istniejącej oferty i dostosowywania jej do potrzeb poszczególnych grup odbiorców,
- 4) tworzenie pokazów na potrzeby własne,
- 5) planowanie rozwoju i nadzór nad wyposażeniem sali projekcyjnej i studia produkcyjnego,
- 6) organizacja wykładów, koncertów, spotkań i obserwacji nieba z wykorzystaniem infrastruktury Planetarium.

6. Do zadań **Działu Warsztat** należy:

- 1) budowa i produkcja warsztatowa eksponatów i wystaw oraz innych urządzeń o charakterze wystawowym lub pokazowym na zamówienie właściwych działów,
- 2) eksploatacja techniczna eksponatów i wystaw,
- 3) współpraca z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie konstrukcji, produkcji i eksploatacji,
- 4) udział w pracach badawczo-rozwojowych,
- 5) opracowywanie procesów technologicznych,
- 6) gospodarowanie zasobami, zakup oraz wytwarzanie części zamiennych i eksploatacyjnych do posiadanych eksponatów,
- 7) montaż i demontaż eksponatów i wystaw,
- 8) eksploatacja techniczna parku maszynowego, oprzyrządowania pomocniczego oraz

narzędzi w warsztacie,

- 9) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska w zakresie właściwości działu.

7. Do zadań Działu Wystaw należy:

- 1) projektowanie i tworzenie eksponatów oraz wystaw stałych, czasowych i objazdowych, a także aranżowanie przestrzeni ekspozycyjnej oraz prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w tym zakresie,
- 2) tworzenie eksponatów we współpracy z innymi instytucjami, a także naukowcami i artystami,
- 3) pozyskiwanie eksponatów i wystaw od podmiotów zewnętrznych,
- 4) tworzenie treści do eksponatów i wystaw.

8. Do zadań Działu Rozwoju Ośrodków Partnerskich należy:

- 1) realizacja i rozwój koncepcji projektu Stref Odkrywania, Wyobraźni i Aktywności,
- 2) koordynowanie zawierania umów z lokalnymi instytucjami,
- 3) koordynowanie działań mających na celu wyposażenie lokalnych instytucji zgodnie z zobowiązaniami wynikającymi z zawartych przez CNK w tym zakresie umów,
- 4) przekazanie katalogu Działań edukacyjnych oraz zapewnienie niezbędnych szkoleń i wsparcia umożliwiającego realizację tych działań,
- 5) wsparcie w organizacji wzajemnych kontaktów pomiędzy instytucjami celem wymiany wzajemnych doświadczeń i rozwoju projektu w poszczególnych lokalizacjach,
- 6) inicjowanie współpracy programowej pomiędzy lokalnymi instytucjami a właściwymi komórkami CNK,
- 7) zapewnienie informacji dotyczącej warunków i zasad dotyczących projektu w zakresie zobowiązań CNK.

9. W skład Pracowni Edukacji i Komunikacji Naukowej wchodzi:

- 1) Dział Inspiracji Edukacyjnych i Naukowych (INSP),
- 2) Dział Społecznego Angażowania w Naukę (SAN),
- 3) Dział Społeczności Uczących Się (SUS),

10. Dział Inspiracji Edukacyjnych i Naukowych:

- 1) tworzenie scenariuszy i prowadzenie warsztatów oraz pokazów naukowych, w tym działań online,
- 2) opracowywanie strategii rozwoju i realizacja programu Nauka dla Ciebie,
- 3) realizacja działań programowych poza siedzibą CNK, np. wystaw mobilnych i pokazów, w tym inspirowanie ośrodków lokalnych do realizacji własnego programu opartego o dobre praktyki CNK,
- 4) opracowywanie merytoryczne i prowadzenie działań programowych na potrzeby klientów

- komercyjnych CNK,
- 5) budowanie relacji z krajowym i międzynarodowym środowiskiem komunikacji naukowej w szczególności poprzez reprezentowanie CNK na festiwalach nauki,
 - 6) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska w zakresie właściwości działu.

11. Dział Społecznego Angażowania w Naukę:

- 1) organizowanie wydarzeń służących angażowaniu społeczeństwa w naukę i budowanie świadomości na temat globalnych wyzwań,
- 2) organizacja Festiwalu Przemiany i Pikniku Naukowego,
- 3) upowszechnianie komunikacji naukowej oraz tworzenie nowych form angażowania społeczeństwa w dialog z nauką i sztuką,
- 4) budowanie relacji ze środowiskiem naukowym, twórczym i środowiskiem komunikacji naukowej.

12. Do zadań Działu Społeczności Uczących się należy:

- 1) rozwijanie zsięciowanych społeczności uczących się na poziomie krajowym i międzynarodowych np. poprzez programy Klub Młodego Odkrywcy i ESERO,
- 2) współtworzenie i upowszechnianie metod, narzędzi i formatów edukacyjnych w środowiskach edukacji formalnej, nieformalnej i poza formalnej,
- 3) współtworzenie oraz współorganizowanie konferencji, seminariów, warsztatów oraz przygotowywanie publikacji edukacyjnych,
- 4) tworzenie i realizacja działań promujących ofertę CNK w środowisku edukacji formalnej,
- 5) budowanie relacji i współpraca ze środowiskiem edukacyjnym.

13. Pracownia Przewrotu Kopernikańskiego (PPK) składa się z:

- 1) Działu Badań nad Kompetencjami Przyszłości (BAD),
- 2) Działu Laboratoriów (LAB),
- 3) Działu Rozwiązań Edukacyjnych (DRE).

14. Do zadań Działu Badań nad Kompetencjami Przyszłości należy:

- 1) tworzenie i realizacja agendy badawczej,
- 2) prowadzenie projektów badawczych i uczestnictwo w projektach badawczo-rozwojowych w szczególności dotyczących:
 - a) innowacyjnych programów i narzędzi edukacyjnych,
 - b) relacji między nauką i społeczeństwem, w tym komunikacji naukowej i jej wpływu na postawy wobec nauki i naukowców,

c) procesów poznawczych i społecznych zachodzących w przestrzeniach CNK, w tym prowadzenie stałego programu badań z udziałem zwiedzających.

- 3) upowszechnianie wyników prowadzonych badań,
- 4) współpraca badawcza i rozwojowa ze środowiskami naukowymi i edukacyjnymi,
- 5) inicjowanie programów rozwoju naukowego dla pracowników CNK,
- 6) nadzór nad wyposażeniem naukowo-badawczym działu,
- 7) pozyskiwanie grantów i dofinansowań na działalność badawczo - rozwojową.

15. Do zadań **Działu Laboratoriów** należy:

- 1) prowadzenia prac badawczo-rozwojowych zgodnie z przyjętą agendą badawczą,
- 2) opracowywanie scenariuszy zajęć w laboratoriach,
- 3) przygotowanie i prowadzenie zajęć w laboratoriach,
- 4) nadzór nad przestrzenią i wyposażeniem laboratoriów,
- 5) organizacja pracy i wykorzystania laboratoriów znajdujących się w przestrzeniach CNK,
- 6) opracowywanie i prowadzenie działań na potrzeby wydarzeń organizowanych w CNK,
- 7) prowadzenie, w zakresie właściwości działu, ewidencji i sprawozdawczości wymaganych przepisami prawa, w tym także z zakresu ochrony środowiska.

16. Do zadań **Działu Rozwiązań Edukacyjnych** należy:

- 1) tworzenie produktów i rozwiązań edukacyjnych na potrzeby CNK oraz na zamówienie podmiotów zewnętrznych i konsorcjantów,
- 2) tworzenie portfolio produktów z przeznaczeniem do komercjalizacji,
- 3) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych zgodnie z przyjętą agendą badawczą,
- 4) organizacja bazy wiedzy scenariuszy, doświadczeń i pokazów na potrzeby przygotowywanych rozwiązań edukacyjnych,
- 5) pozyskiwanie i realizacja grantów i dofinansowań na działalność badawczo – rozwojową.

§13

Organizacja **Pionu Rozwoju**:

1. pracami Pionu kieruje **Dyrektor Rozwoju**.
2. Pion dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Organizacji Konferencji i Imprez (OKI),
 - b) Dział Projektów Unijnych i Dotacji (PUD),
 - c) Dział Współpracy Biznesowej (BIZ).
3. Do zakresu zadań **Dyrektora Rozwoju** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie polityki przychodowej z uwzględnieniem zasobów wewnętrznych i zewnętrznych i nadzór nad jej realizacją,
 - 2) budowanie i utrzymywanie relacji z partnerami biznesowymi CNK.

§14

Zadania komórek organizacyjnych **Pionu Rozwoju**:

1. Do zadań **Działu Organizacji Konferencji i Imprez** należy:
 - 1) tworzenie oferty wynajmu centrum konferencyjnego i innych przestrzeni w budynkach CNK na potrzeby wydarzeń,
 - 2) wynajem powierzchni na potrzeby wydarzeń oraz ich obsługa i organizacja, zgodnie z uzgodnionym z klientem zakresem,
 - 3) obsługa i produkcja imprez własnych,
 - 4) zaplanowanie rozwoju oraz nadzór nad zasobami i stanem faktycznym centrum konferencyjnego oraz przestrzeni na wynajem krótkoterminowy w PPK,
 - 5) zapewnienie wyposażenia multimedialnego w przestrzeniach sal spotkań CNK i nadzór nad jego stanem technicznym.

2. Do zadań **Działu Projektów Unijnych i Dotacji** należy:
 - 1) wyszukiwanie naborów do programów pomocowych krajowych i zagranicznych, umożliwiających dofinansowanie działalności CNK,
 - 2) koordynowanie procesu aplikowania o granty krajowe i zagraniczne oraz wsparcie przy zawieraniu umów o dofinansowanie,
 - 3) udział w realizacji i wsparcie działów w zakresie formalnym związanym z realizacją projektów unijnych, grantów badawczych, dotacji przedmiotowych i innych dofinansowań,
 - 4) rozliczanie w uzgodnieniu z Działem Finansowo – Księgowym oraz raportowanie projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie w ramach programów krajowych i zagranicznych.

3. Do zadań **Działu Współpracy Biznesowej** należy:
 - 1) pozyskiwanie partnerów, którzy zainwestują swoje zasoby w realizację celów strategicznych w CNK,
 - 2) pozyskiwanie sponsorów i darczyńców, ustalanie warunków zawieranych w tym zakresie umów oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) współtworzenie wraz z pionem programowym propozycji produktów, analiza rynku, tworzenie strategii cenowej, przygotowanie oferty oraz sprzedaż licencji, produktów i usług, w tym komercjalizacja efektów prac B+R,
 - 4) zawieranie i nadzór nad umowami najmu lokali użytkowych przeznaczonych na sprzedaż gadżetów i pamiątek z CNK,
 - 5) zawieranie umów dotyczących długoterminowego udostępnienia infrastruktury badawczej w PPK partnerom biznesowym,
 - 6) współtworzenie założeń promocji sprzedawanych produktów i usług we współpracy z Działem Promocji i Komunikacji.

§15

1. Organizacja **Pionu Administracyjnego**:
 - 1) Pracami Pionu kieruje **Dyrektor Administracyjny**.
 - 2) **Dyrektor Administracyjny** odpowiada za zapewnienie wysokiej jakości procesów wewnętrznych procesów wsparcia i wynikającej z nich efektywności działań CNK.
 - 3) Pion Administracyjny dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
 - b) Dział IT (IT),
 - c) Dział Kadr i Rozwoju Zawodowego (KA),
 - d) Dział Obsługi Gospodarczej i Technicznej (GiT),
 - e) Dział Organizacyjny (ORG),
 - f) Dział Prawny (DP),
 - g) Dział Zamówień Publicznych (DZP),
 - h) Dział Inwestycji (INW).

2. Dyrektor Administracyjny koordynuje działania z zakresu:
 - 1) budowy kultury organizacyjnej opartej na Zespole, współpracy i wartościach,
 - 2) optymalizacji i usprawniania realizowanych działań i procesów,
 - 3) zarządzania mieniem i gospodarowania środkami trwałymi,
 - 4) kontroli zarządczej,
 - 5) zarządzania ryzykiem,
 - 6) wypracowywania i wdrażania rozwiązań dotyczących przeciwdziałaniu korupcji, mobbingowi i innych naruszeń w środowisku pracy,
 - 7) obiegu i archiwizacji dokumentów,
 - 8) administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) współpracy ze związkami zawodowymi.

3. Dyrektor Administracyjny bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępcę dyrektora administracyjnego, głównego księgowego, który odpowiada za realizację zadań wynikających z przepisów prawa oraz kieruje Działem Finansowo-Księgowym,
 - 2) Dział Organizacyjny,
 - 3) Dział Kadr i Rozwoju Zawodowego,
 - 4) Dział Prawny,
 - 5) Dział Zamówień Publicznych,
 - 6) Dział Obsługi Gospodarczej i Technicznej,
 - 7) Dział IT,
 - 8) Zastępcę dyrektora administracyjnego ds. Inwestycji, który sprawuje nadzór nad Działem Inwestycji.

§16

Zadania komórek organizacyjnych **Pionu Administracyjnego**:

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
 - 1) opracowywanie, monitoring i aktualizacja wieloletnich oraz rocznych planów finansowych CNK na podstawie planów przekazanych przez komórki organizacyjne,
 - 2) monitorowanie, optymalizacja i standaryzacja kosztów realizowanych w poszczególnych obszarach,
 - 3) weryfikacja wniosków finansowych i umów pod względem zgodności z planem finansowych,
 - 4) ewidencja księgowa (bilansowa i pozabilansowa) wszystkich operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi do projektów,
 - 5) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 6) prowadzenie kasy głównej i kontrola rozliczeń gotówkowych pozostałych kas oraz ewidencja księgowa rozliczeń utargu dziennego,
 - 7) przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych,
 - 8) wystawianie, ewidencja i windykacja faktur sprzedaży na podstawie zamówień osób odpowiedzialnych za realizację umowy,
 - 9) prowadzenie ewidencji, naliczanie amortyzacji oraz przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach wyznaczonych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
 - 10) prowadzenie rozliczeń podatkowych i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych i podatku VAT,
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości GUS z wyłączeniem spraw pracowniczych i prowadzenia ewidencji danych ilościowych zużycia materiałów i energii,
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) opiniowanie zawieranych przez CNK umów pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi rachunkowości i podatków.

2. Do zadań **Działu IT** należy:
 - 1) monitorowanie i kontrola realizacji procesów utrzymania usług IT,
 - 2) opracowywanie strategii rozwoju i funkcjonowania usług IT,
 - 3) integracja i optymalizacja systemów IT,
 - 4) planowanie zakupów, budżetowanie wydatków na wdrożenia i eksploatację usług IT,
 - 5) opracowywanie i utrzymywanie ciągłości usług IT,
 - 6) koordynowanie zadań w zakresie systemowego zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach teleinformatycznych CNK,
 - 7) opracowywanie i wdrażanie zasad i procedur w zakresie procesów związanych z utrzymaniem

- komponentów infrastruktury oraz eksploatacji usług IT,
8) zarządzanie zasobami IT.

3. Do zadań **Działu Kadr i Rozwoju Zawodowego** należy:

- 1) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej,
- 2) prowadzenie procesów rekrutacji i selekcji kadr oraz procesu wdrożenia pracowników,
- 3) naliczanie wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
- 4) rozliczanie obciążeń publicznoprawnych, w tym składek ZUS, wpłat do PPK, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat na PFRON,
- 5) rozliczanie czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
- 6) zapewnienie realizacji przepisów BHP,
- 7) realizacja innych obowiązków z zakresu prawa pracy nałożonych na pracodawcę,
- 8) zapewnienie efektywnego systemu motywacji pracowników i nadzór nad jego funkcjonowaniem; w tym administracja oraz rozliczenie benefitów pracowniczych,
- 9) analiza potrzeb i prowadzenie działań związanych z rozwojem zawodowym oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników, zapewniających wymagany przez pracodawcę poziom kompetencji,
- 10) współorganizowanie praktyk, staży, wolontariatu,
- 11) budowanie kultury organizacyjnej przyjaznej pracownikom oraz promowanie i upowszechnianie wartości etycznych w codziennej pracy.

4. Do zadań **Działu Obsługi Gospodarczej i Technicznej** należy:

- 1) obsługa gospodarcza CNK, obejmująca w szczególności:
 - a) zapewnienie porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków oraz utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych,
 - b) zapewnienie urządzeń i wyposażenia biurowego oraz ich dobrego stanu technicznego,
 - c) zapewnienie dostaw i rozliczanie mediów (energii elektrycznej, wody, ciepła, ścieków) oraz usług telekomunikacyjnych i innych,
 - d) prowadzenie magazynu oraz zapewnienie pracowników tymczasowych,
 - e) zapewnienie i obsługa floty samochodowej,
 - f) zapewnienie materiałów eksploatacyjnych oraz artykułów biurowych i spożywczych na potrzeby biurowe,
 - g) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości wymaganych przepisami prawa, w tym także z zakresu ochrony środowiska, w zakresie właściwości działu,
- 2) administrowanie nieruchomościami polegające w szczególności na:
 - a) prowadzeniu dokumentacji technicznej dotyczącej nieruchomości,
 - b) planowaniu i przeprowadzaniu przeglądów okresowych dotyczących nieruchomości, zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz nadzorze nad ich wykonywaniem,

- c) zapewnieniu dobrego stanu technicznego nieruchomości,
 - d) utrzymaniu systemów, instalacji i sieci niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynków i terenów przyległych,
 - e) zapewnienie wywozu wszelkiego rodzaju nieczystości,
- 3) nadzór nad ochroną osób i mienia, kontrolą dostępu i ruchu pojazdów oraz prowadzenie innych działań mających na celu zwiększenia bezpieczeństwa w budynkach i na terenie przyległym,
 - 4) zawieranie i nadzór nad umowami najmu lokali gastronomicznych,
 - 5) obsługa parkingu i systemu parkingowego,
 - 6) opracowywanie procedur ppoż. oraz nadzór nad ich wdrażaniem i przestrzeganiem,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i osobowymi,
 - 8) opracowywanie i aktualizacja planu remontów i inwestycji oraz jego realizacja,
 - 9) przygotowanie deklaracji podatkowych i innych związanych z nieruchomościami.

5. Do zadań **Działu Organizacyjnego** należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 2) wsparcie działań związanych z przygotowaniem i realizacją planu strategicznego,
- 3) wspieranie, wdrażanie i monitorowanie zarządzania ryzykiem,
- 4) koordynowanie procesu zarządzania projektami,
- 5) zapewnienie aktualności i kompletności planów ciągłości działania i zarządzania kryzysowego,
- 6) analiza i optymalizacja procesów i rekomendowanie rozwiązań problemów organizacyjnych,
- 7) organizowanie i koordynowanie czynności kancelaryjnych w CNK,
- 8) obsługa kancelaryjna, organizacyjna i finansowa dyrekcji i Rady Programowej CNK,
- 9) realizowanie zadań archiwum zakładowego CNK,
- 10) współpraca z Organizatorami, władzą ustawodawczą i organami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem CNK,
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

6. Do zadań **Działu Prawnego** należy:

- 1) przygotowanie projektów umów i porozumień oraz zapewnienie wsparcia w zakresie formalno-prawnym przy zawieraniu i realizacji umów,
- 2) przygotowywanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw oraz zapewnienie ich ujawnienia w wymaganych rejestrach,
- 3) pozyskanie lub przygotowanie opinii prawnych, analizowanie spraw i dokumentów oraz zapewnienie wsparcia prawnego w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi,
- 4) koordynowanie spraw związanych z zapłatą należności na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi,
- 5) nadzór nad ochroną danych osobowych i kreowanie polityki CNK w tym zakresie,
- 6) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawa w zakresie dotyczącym

działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz rekomendowanie sposobów ich realizacji,

- 7) zapewnienie wsparcia prawnego pracownikom CNK w zakresie realizacji ich zadań,
- 8) pomoc prawna w zakresie windykacji należności CNK,
- 9) zapewnienie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, organami administracyjnymi w sprawach, w których stroną jest CNK,
- 10) prowadzenie zbiorów i rejestrów dokumentów przygotowywanych przez dział.

7. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy:

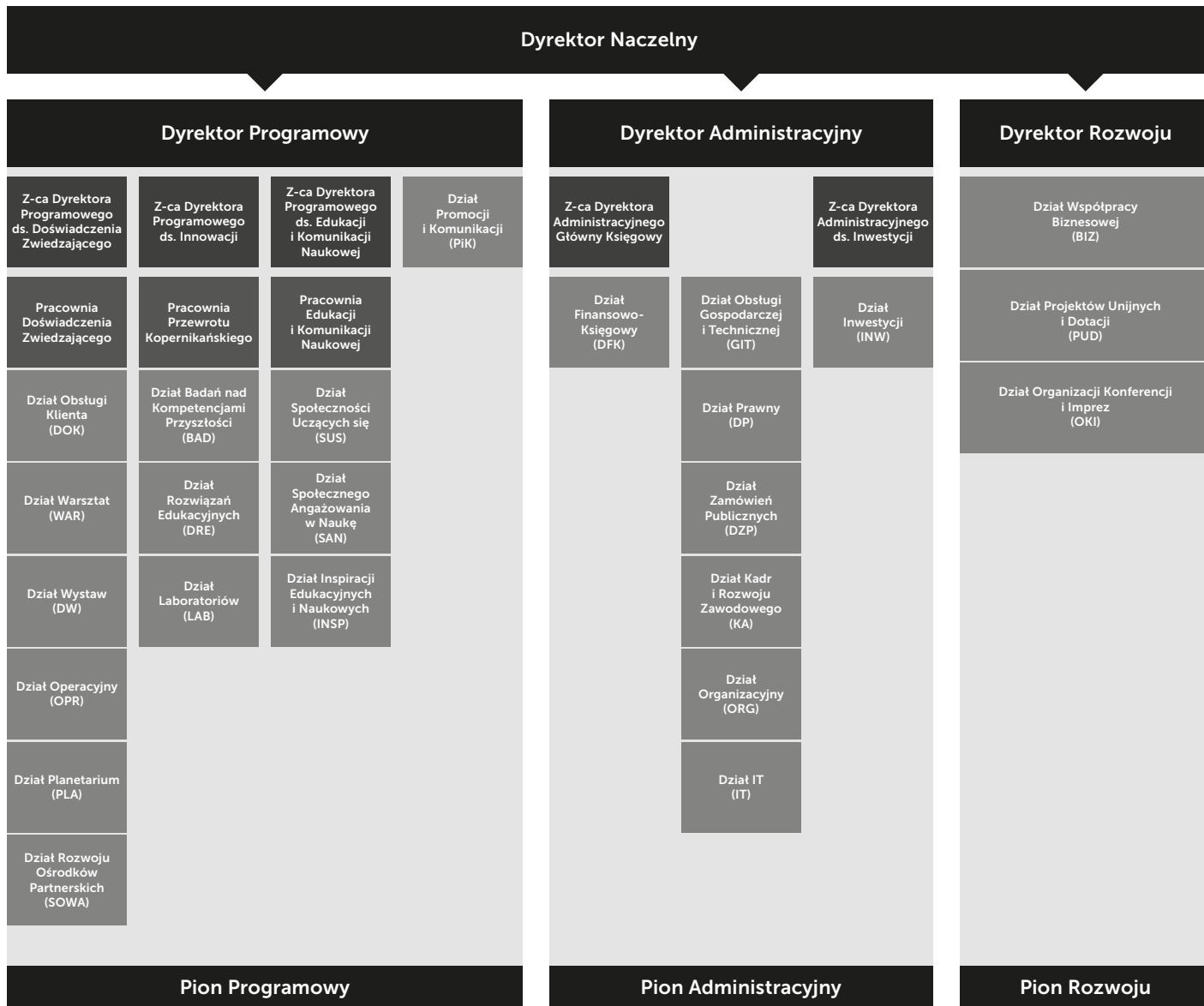
- 1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej zamówień publicznych, do udzielenia których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) zapewnienie obsługi formalnej zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie udzielenia zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie oraz zarządzanie planem zakupów oraz planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) optymalizacja sposobów realizacji zakupów nastawiona na zapewnienie realizacji zamówienia zgodnie z potrzebami CNK,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wszelkich wymaganych przepisami informacji i sprawozdań,
- 6) zapewnienie pracownikom CNK wsparcia w zakresie zasad udzielania zamówień publicznych,
- 7) weryfikacja planowanych wydatków pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 8) współpraca z DP w zakresie zamówień publicznych.

8. Do zadań **Działu Inwestycji** należy:

- 1) nadzór nad wyposażeniem budynku PPK w zakresie zgodności z projektem, harmonogramem i budżetem,
- 2) zapewnienie przejęcia budynku na majątek CNK,
- 3) realizacja projektu dotyczącego studia nagrań w budynku PPK,
- 4) sporządzanie raportów, analiz i informacji dotyczących inwestycji, w tym materiałów do jej rozliczenia,
- 5) zweryfikowanie, przekazanie do GiT oraz archiwizacja dokumentacji powykonawczej i projektowej,
- 6) zapewnienie kompletności danych w BIM (system informacji o budynku).

Robert Firmhofer
DYREKTOR NACZELNY
CENTRUM NAUKI KOPERNIK

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM NAUKI KOPERNIK



STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM NAUKI KOPERNIK

