

Zarządzenie nr 11/2018
Dyrektora Biura Programu „Niepodległa”
z dnia 02 października 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Biura Programu „Niepodległa”

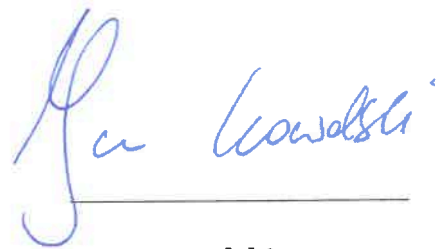
Działając na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2017 roku poz. 862 ze zmianami) oraz § 6 ust. 2 pkt. 5 Statutu Biura Programu „Niepodległa”, zarządzam co następuje:

§1

1. Z dniem 02 października 2018 roku wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Biura Programu „Niepodległa”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Jan Kowalski

Dyrektor

Biura Programu „Niepodległa”

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA PROGRAMU „NIEPODLEGŁA”

DYREKTOR BIURA

Jan Kowalski

Warszawa, październik 2018 r.

Spis treści:

- ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- ROZDZIAŁ 2. PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA BIURA**
- ROZDZIAŁ 3. ORGANY BIURA**
- ROZDZIAŁ 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**
- ROZDZIAŁ 5. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ**
- ROZDZIAŁ 6. ZARZĄDZANIE BIUREM:**
- 1. DYREKTOR BIURA,**
- 2. ZASTĘPCA DYREKTORA,**
- 3. GŁÓWNY KSIĘGOWY.**
- ROZDZIAŁ 7. STANOWISKA KIEROWNICZE**
- ROZDZIAŁ 8. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:**
- I. DYREKTOR BIURA:**
- 1. ZASTĘPCA DYREKTORA,**
- 2. RZECZNIK PRASOWY,**
- 3. DZIAŁ PROMOCJI I PROJEKTÓW,**
- 4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR i PŁAC,**
- 5. GŁÓWNA KSIĘGOWA,**
- II. ZASTĘPCA DYREKTORA:**
- 1. DZIAŁ DOTACJI ,**
- 2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY**
- III. GŁÓWNY KSIĘGOWY:**
- 1. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**
- ROZDZIAŁ 9. ZASADY ORGANIZACJI PRACY**
- ROZDZIAŁ 10. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**
- ROZDZIAŁ 11. ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI**
- ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Biura Programu „Niepodległa”, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady działania Biura poprzez określenie:
 - 1) zakresu zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biura,
 - 2) schematu struktury organizacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o „Biurze” należy przez to rozumieć Biuro Programu „Niepodległa”.

ROZDZIAŁ 2

PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA BIURA

§ 2

1. Biuro jest państwową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK/100/2017.
2. Siedzibą Biura jest miasto Warszawa, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
3. Biuro posiada osobowość prawną.
4. Organizatorem Biura jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Organizator zapewnia środki potrzebne do utrzymania i rozwoju Biura.
6. Biuro działa w oparciu o akty prawne regulujące zasady i tryb pracy jednostek kultury, w szczególności:
 - 1) ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U z 2017 r. poz. 862, ze zm.),
 - 2) Statut Biura nadany Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie nadania statutu Biura Programu „Niepodległa” (Dz. Urz. MKiDN z 2017 r. poz. 3), który określa cele i zakres działania Biura.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY BIURA

§ 3

1. Organami Biura są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada.
2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania i organizacji poszczególnych organów określają: Statut Biura oraz Regulamin Rady.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA

§ 4

1. W Biurze funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Samodzielne stanowisko pracy;
 - 2) Dział.
2. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
3. Działy podlegają Dyrektorowi Biura, Zastępcy Dyrektora albo Głównemu Księgowemu.

ROZDZIAŁ 5

PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ

§ 5

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników komórek organizacyjnych i wszystkich pracowników Biura.
2. Zarządzanie odbywa się na zasadzie delegowania uprawnień finansowych, decyzyjnych, nadzorczych i kontrolnych.
3. Poszczególne stanowiska pracy i komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy ze sobą przy realizacji zadań i projektów.

4. Dyrektor Biura może powołać do realizacji zadań Biura: kuratorów wystaw, kierowników projektów, doradców, pełnomocników.

ROZDZIAŁ 6

ZARZĄDZANIE BIUREM

§ 6

DYREKTOR BIURA

1. Dyrektor Biura zarządza całokształtem działalności Biura, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem Biura i za nie odpowiada.
2. Zakres obowiązków Dyrektora Biura został określony w Statucie Biura.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) zatwierdzanie planu działalności Biura,
 - 2) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności Biura,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań,
 - 4) wydawanie zarządzeń i regulaminów związanych z działalnością Biura,
 - 5) zawieranie umów związanych z działalnością Biura,
 - 6) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla „kierownika zamawiającego” w przepisach z zakresu Prawa zamówień publicznych,
 - 7) zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych,
 - 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura,
 - 9) nadzór nad gospodarką finansową Biura w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
 - 10) podpisywanie korespondencji wychodzącej przewidzianej w obiegu dokumentów do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
 - 11) ustalanie zastępstwa na czas swojej nieobecności,
 - 12) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach związanych z działalnością Biura.
4. Dyrektor Biura jest przełożonym wszystkich pracowników.
5. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Rzecznik Prasowy,

- 4) pracownicy Działu Promocji i Projektów,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac.
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
6. Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora albo inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

§ 7

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym:
 - 1) pracowników Działu Dotacji,
 - 2) pracowników Działu Administracyjnego.
2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio kieruje podległymi mu komórkami organizacyjnymi i ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z merytoryczną stroną funkcjonowania Biura w zakresie zadań należących do wymienionych w ust. 1 działów.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie działalności podległych mu komórek organizacyjnych w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - 3) nadzór nad realizacją prac oraz organizacją pracy podległych mu komórek,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych, w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych, w zakresie niepowierzonym przez Dyrektora,
 - 6) informowanie Dyrektora o wszelkich sprawach związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 7) zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania merytoryczne w granicach udzielonych pełnomocnictw,
 - 8) dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie działań podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 9) nadzór na przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
 - 10) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępuje go wskazany przez niego Kierownik komórki organizacyjnej albo inny pracownik wskazany przez Dyrektora Biura na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

§ 8

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy jest przełożonym Działu Księgowości.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1870 ze zm.), ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 roku, poz. 1311 ze zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1047 ze zm.). W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Biura, jako jednostki w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) Opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi;
 - 6) Badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki;
 - 7) Ustalanie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem ochrony mienia Biura;
 - 8) Nadzór na bieżącym i prawidłowym prowadzeniem rachunkowości oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - 9) Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - 10) Kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Księgowości;

- 11) Określanie osób mających dostęp do programów księgowych i bankowości elektronicznej oraz zakresu ich uprawnień;
3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go pracownik Działu Księgowości lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora Biura na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ 7

STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych należy:
 - 1) roczne/półroczne planowanie celów i działań w zakresie komórki organizacyjnej oraz raportowanie bezpośrednio przełożonemu o efektach ich realizacji,
 - 2) organizowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający terminowe wykonanie zadań,
 - 3) nadzór nad mieniem Biura pozostającym we właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 4) nadzór nad właściwym przebiegiem procesu kontroli zarządczej,
 - 5) znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących zakres działania komórek organizacyjnych,
 - 6) przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - 7) ustalanie i aktualizowanie kart opisów stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków podległych pracowników,
 - 8) monitorowanie i składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz zagrożeniach i ryzyku,
 - 9) wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej,
 - 10) zgłaszanie projektów zmian organizacyjnych usprawniających pracę Biura,
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 12) stałe podnoszenie kwalifikacji kierowniczych,
 - 13) dbałość o dobry wizerunek Biura,
 - 14) realizacja zarządzeń Dyrektora Biura.
2. Każda osoba na stanowisku kierowniczym posiada uprawnienia do:

- 1) podejmowania decyzji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną z uwzględnieniem przepisów prawa oraz obowiązujących w Biurze aktów wewnętrznych,
 - 2) wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom,
 - 3) oceniania osiągniętych wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych,
 - 4) wnioskowania w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników.
3. Osoby na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialne za:
- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego,
 - 2) aktualizację dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej,
 - 3) organizację pracy, zapewnienie dyscypliny pracy i porządku,
 - 4) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnicy służbowej, handlowej i państwowej,
 - 6) motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy,
 - 7) działania na rzecz utrzymania dobrego wizerunku Biura.

ROZDZIAŁ 8

ZAKRESY DZIAŁANIA PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac

1. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw kadrowych.
3. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:
 - 1) realizowanie polityki kadrowej,
 - 2) opracowanie i aktualizacja programu rozwoju pracowników,
 - 3) współpraca z komisją socjalną i zakładową organizacją związkową,
 - 4) monitorowanie rynku pracy pod kątem potrzeb Biura,
 - 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych.
4. Zadania komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie spraw formalnych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) współpraca ze specjalistą z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) koordynowanie systemu okresowych ocen pracy pracowników,
- 5) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników,
- 6) opracowanie, wdrażanie oraz nadzór nad realizacją planów szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 7) opracowanie i proponowanie narzędzi motywacji finansowej i pozafinansowej pracowników,
- 8) nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy dotyczącej przychodni medycyny pracy,
- 9) organizacja i nadzór nad prowadzeniem procesu rekrutacji pracowników,
- 10) raportowanie Dyrektorowi Biura o wynikach działalności komórki organizacyjnej,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw personalnych, w tym: akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy, urlopów oraz zwolnień od pracy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw BHP,
- 13) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia pracowników,
- 14) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
- 15) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- 16) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Biura i prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) sporządzanie list płac,
- 18) dyspozycja przelewów na konta osobiste pracowników na podstawie list płac,
- 19) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i ich comiesięczną aktualizację,
- 20) naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- 21) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie,

- 22) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zlecenia i umów o dzieło oraz dyspozycji przelewów,
- 23) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS,
- 24) sporządzanie dla każdego pracownika miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- 25) sporządzanie miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 26) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie,
- 27) planowanie środków budżetowych na wynagrodzenia pracowników Biura oraz bieżące monitorowanie ich wykorzystania,
- 28) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Biura,
- 29) sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej wynagrodzeń i zatrudnienia,
- 30) wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym,
- 31) rozliczanie kosztów wynagrodzeń pracowników zatrudnianych w ramach skierowania z Urzędu Pracy,
- 32) prowadzenie sprawozdawczości dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 33) wdrażanie procesów z zakresu kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Biura,
- 34) nadzór nad właściwym przebiegiem procesu kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Biura.

§ 11

Dział Promocji i Projektów

1. Działem Promocji i Projektów zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Kierownik Działu Promocji i Projektów ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z realizacją działań promocyjnych Biura.
3. Kierownikowi Działu Promocji i Projektów podlegają wszyscy pracownicy Działu.
4. Do zakresu zadań Działu Promocji i Projektów należą w szczególności:
 - 1) tworzenie, wdrażanie i realizacja strategii promocyjnej Biura,
 - 2) koordynacja tworzenia i wdrażania oferty Biura,

- 3) tworzenie, wdrażanie i realizacja planów promocyjnych,
- 4) wdrażanie działań promocyjnych związanych z kalendarzem imprez,
- 5) prowadzenie badań rynku, analizy potrzeb klienta,
- 6) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi działalność o podobnej tematyce,
- 7) opracowanie projektów gadżetów,
- 8) przygotowywanie SIWZ z zakresu zadań realizowanych przez Dział,
- 9) współpraca przy organizacji i planowaniu wydarzeń artystycznych organizowanych przez Biuro w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym,
- 10) Organizacja Wydarzeń związanych z działalnością Biura,
- 11) koordynacja i zarządzanie stroną internetową Biura oraz mediami społecznościowymi,
- 12) wykonywanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Biuro,
- 13) nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizowania wspólnych przedsięwzięć,
- 14) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
- 15) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- 16) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biura.

§ 12

Rzecznik Prasowy

1. Rzecznik Prasowy jest samodzielnym stanowiskiem pracy, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Do zadań Rzecznika Prasowego należy:
 - 1) organizacja wszechstronnej promocji Biura,
 - 2) obsługa ceremonialna i medialna imprez organizowanych przez Biuro,
 - 3) inicjowanie stałej obecności Biura w mediach oraz monitorowanie tej obecności,
 - 4) koordynowanie polityki informacyjnej Biura, w tym komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 5) organizowanie konferencji prasowych, briefingów, spotkań z przedstawicielami mediów,
 - 6) organizowanie obsługi mediów,

- 7) opracowywanie informacji prasowych na podstawie materiałów merytorycznych przekazywanych przez komórki organizacyjne Biura,
- 8) pozyskiwanie patronów medialnych do kluczowych wydarzeń organizowanych przez Biuro,
- 9) obsługa sponsorów w zakresie realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień,
- 10) współredagowanie strony internetowej Biura,
- 11) dbanie o spójność komunikacji wizualnej, w tym nadzorowanie wykorzystywania identyfikacji wizualnej Biura,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem projektów graficznych biletów, zaproszeń i ulotek, kampanii promocyjnych i reklamowych oraz wydawnictw promocyjnych poświęconych konkretnym przedsięwzięciom Biura,
- 13) nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi przy organizowaniu wspólnych przedsięwzięć w zakresie działań promocyjnych,
- 14) współpraca z Działem Promocji w zakresie zarządzania kalendarzem wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Biuro,
- 15) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
- 16) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- 17) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biura.

§ 13

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Zadania Administratora bezpieczeństwa informacji mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne zawodowo trudniące się świadczeniem usług w tym zakresie.
3. Zadania Administratora bezpieczeństwa informacji obejmują sprawy dotyczące:
 - 1) bezpieczeństwa informacji,
 - 2) ochrony danych osobowych,
 - 3) sporządzania analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
 - 4) prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

§ 14

Dział Księgowości

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy Biura.
2. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Działu Księgowości.
3. Do zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na:
 - a) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) Zapewnieniu, pod względem finansowym, prawidłowości realizacji zawieranych umów,
 - c) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz wywiązywaniu się ze zobowiązań finansowych,
 - 2) Terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 3) Sprawdzanie faktur zakupu, rozliczeń i umów rodzących skutki finansowe pod względem formalno-rachunkowym;
 - 4) Prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 5) Wystawianie faktur sprzedaży, not obciążeniowych i korygujących związanych z działalnością Biura;
 - 6) Prowadzenie kasy Biura;
 - 7) Prowadzenie rozliczeń, w tym w szczególności rozliczeń dotacyjnych;
 - 8) Sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych będących w użytkowaniu Biura;
 - 9) Przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych Działu na kolejne lata prowadzonej przez Biura działalności;
 - 10) Przygotowywanie projektów umów z zakresu działalności Działu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Biura;
 - 11) Sporządzanie deklaracji podatkowych w szczególności: VAT, CIT, PCC,
 - 12) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, w tym zadań realizowanych w porozumieniu z Ministrem;
 - 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura, zgodnie ze Statutem, Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami;
 - 14) Koordynowanie i przygotowanie planu działalności Biura,
 - 15) Nadzór nad realizacją finansowego planu działalności Biura,

- 16) Gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych i finansowych,
- 17) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biura.

§ 15

Dział Dotacji

1. Działem Dotacji zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biura.
2. Kierownik Działu Dotacji ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z realizacją działań związanych z uruchamianiem oraz obsługą programów dotacyjnych.
3. Kierownikowi Działu Dotacji podlegają wszyscy pracownicy Działu Dotacji.
4. Do zakresu zadań Działu Dotacji należy w szczególności:
 - 1) Administrowanie wnioskami programów dotacyjnych składanymi do programów, dla których Biuro jest instytucją zarządzającą w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru wniosków,
 - b) prowadzenie weryfikacji formalnej i rachunkowej,
 - c) udzielanie wymaganych informacji wnioskodawcom,
 - d) przekazywanie wniosków odpowiednio Zespołom Sterującym, Zespołom Oceniającym lub Zespołom Ekspertycznym oraz odpowiednim komórkom organizacyjnym Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie prowadzonych programów dotacyjnych, skierowanej do potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów;
 - 3) obsługa Programów zgodnie z obowiązującymi regulacjami, tj. Regulaminami Programów oraz Wytycznymi do oceny wniosków;
 - 4) sporządzanie, w porozumieniu z radcą prawnym obsługującym Biuro projektów umów z beneficjentami;
 - 5) sporządzanie wniosków o wypłatę środków;
 - 6) weryfikacja, w porozumieniu z Działem Księgowości, raportów i sprawozdań beneficjentów oraz sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczeniami projektów dofinansowanych w ramach Programów;
 - 7) monitorowanie procesu związanego z zarządzaniem Programami; sporządzanie raportów ewaluacyjnych;

- 8) przygotowywanie projektów umów z zakresu działalności Działu Dotacji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Biura,
- 9) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych Działu Dotacji na kolejne lata prowadzonej przez Biuro działalności;
- 10) nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi przy organizowaniu wspólnych przedsięwzięć,
- 11) współpraca z Działem Promocji i Projektów w zakresie zarządzania kalendarzem wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Biuro,
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
- 13) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- 14) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biura.

§ 16

Dział Administracyjny

1. Działem administracyjnym zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biura.
2. Kierownik Działu Administracyjnego ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z realizacją działań związanych z administrowaniem Biura.
3. Kierownikowi Działu podlegają wszyscy pracownicy Działu Administracyjnego.
4. Do zakresu zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Biura,
 - 2) prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw, aktów normatywnych i zarządzeń,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Biurze, w tym przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez Biuro we współpracy z odpowiednimi służbami,
 - 5) organizacja odbiorów technicznych inwestycji oraz prac związanych z usuwaniem usterek,
 - 6) nadzór nad realizacją prac remontowych i konserwatorskich we współpracy w właściwymi służbami,
 - 7) planowanie zawierania i nadzoru nad umowami serwisowymi obiektów wraz z infrastrukturą i urządzeniami technicznymi,

- 8) utrzymanie infrastruktury oraz urządzeń w siedzibie Biura w dobrym stanie technicznym poprzez stałą kontrolę wraz z monitorowaniem bieżącym oraz zgłaszaniem usterek do obsługi serwisowej,
- 9) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury informatycznej oraz zgłaszania zapotrzebowania obejmującego rozwój i wymianę infrastruktury informatycznej Biura,
- 10) naprawy bieżące sprzętu i urządzeń w przypadku technicznych możliwości własnych Biura,
- 11) organizacja i realizacja procesu zaopatrzenia materiałowego,
- 12) organizowanie i prowadzenie gospodarki wyposażeniem i środkami trwałymi,
- 13) organizowanie i prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 14) zarządzanie i administrowanie zasobami informatycznymi Biura, w tym sprzętem informatycznym, oprogramowaniem i licencjami,
- 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, sprzętu peryferyjnego oraz oprogramowania w Biurze,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania, przechowywania i przesyłania danych gromadzonych w Biurze,
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych, inicjowanie, opracowanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa informatycznego obowiązujących w Biurze, w szczególności w zakresie uregulowań wewnętrznych określających zasady dostępu do baz danych, procesu monitorowania i zasad zabezpieczeń systemów i pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia informatyczne i zasilające, zasad archiwizowania danych,
- 18) zabezpieczenie Biura w niezbędne oprogramowanie wynikające z potrzeb komórek organizacyjnych,
- 19) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury informatycznej oraz zgłaszanie do planu inwestycyjnego Biura zapotrzebowania obejmującego rozwój i wymianę infrastruktury informatycznej Biura,
- 20) tworzenie narzędzi informatycznych usprawniających pracę komórek organizacyjnych Biura,
- 21) szkolenie pracowników Biura w zakresie obsługi programów i korzystania z narzędzi informatycznych,
- 22) wprowadzanie danych i aktualizacja BIP,
- 23) kontrolowanie stanu technicznego pojazdów,
- 24) prowadzenie dokumentacji gospodarki paliwami samochodowymi,
- 25) organizowanie pracy transportu oraz gospodarowanie pojazdami,
- 26) zlecanie wykonania napraw, remontów i zakupu wyposażenia samochodów,

- 27) organizacja i rozliczanie czasu pracy kierowców,
- 28) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 29) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 30) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- 31) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
- 32) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
- 33) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
- 34) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
- 35) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 36) utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
- 37) sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie archiwum zakładowego,
- 38) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora,
- 39) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- 40) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biura.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 17

1. Zasady organizacji pracy Biura określa Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy oraz akty wewnętrzne i procedury wprowadzone w życie w drodze zarządzeń Dyrektora Biura.
2. Zasady obiegu dokumentów określają:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna,
 - 2) Rzeczowy wykaz akt,
 - 3) Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Zasady archiwizacji i brakowania dokumentów archiwum zakładowego określa Instrukcja archiwalna.

4. Podział zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez komórki organizacyjne Biura wynika z treści niniejszego Regulaminu.
5. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Biura wynika z zakresów obowiązków uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.
6. Pracownicy zatrudnieni w Biurze podlegają szefom komórek organizacyjnych lub bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
7. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany w opisie stanowiska lub wyznaczony przez przełożonego. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.
9. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbałości o dobry wizerunek Biura.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 18

1. Uprawnienia do podpisywania pism i dokumentów wynikają z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na zajmowanym stanowisku.
2. Pisma obejmujące swoim zakresem informacje pochodzące z komórek organizacyjnych podpisuje bezpośredni przełożony tj. Zastępca Dyrektora albo Główny Księgowy, w innym wypadku – Dyrektor Biura.
3. Przepis ust. 1 i 2 nie dotyczy korespondencji o charakterze finansowym zastrzeżonej do podpisu Dyrektora Biura lub osób działających na podstawie udzielonego upoważnienia.
4. Do podpisywania umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań upoważniony jest Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
5. Odpowiedź na pismo mające charakter skargi na działanie Biura (pracownika Biura) podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora albo Główny Księgowy.
6. Do opisywania dokumentów księgowych, oprócz Głównego Księgowego lub zastępującego go innego pracownika, zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych, których działalności dokument dotyczy.

ROZDZIAŁ 11

ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

§ 19

1. Dla sprawnego zarządzania organizacją Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, których celem jest zarządzanie projektami.
2. Powołanie zespołu odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora, w którym wyznacza się Kierownika projektu i skład Zespołu, zakres zadania i termin jego realizacji.
3. W czasie realizacji projektu pracownicy Zespołu podlegają Kierownikowi projektu.
4. Do zespołu może być powołany każdy z pracowników Biura.
5. Dla realizacji projektów Dyrektor Biura może ustanowić odrębny budżet.
6. Kierownik projektu odpowiada za terminowe wykonanie projektu oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.
7. Kontrolę wykonania budżetu przeznaczanego na projekt wykonuje Główny Księgowy

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Zlecenie zadań wykonawcom zewnętrznym

Dyrektor Biura może zlecać wykonanie zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wykonawcom zewnętrznym, z zachowaniem przepisów o finansach publicznych i zamówieniach publicznych.

§ 21

Zmiany regulaminu organizacyjnego

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

