

REGULAMIN ORGANIZACYJNY XYLOPOLIS CENTRUM SZTUKI I NAUKI O DREWNIEM W ORGANIZACJI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. XYLOPOLIS Centrum Sztuki i Nauki o Drewnie w organizacji, zwane dalej „Centrum”, jest wojewódzką samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz.194 ze zm.) oraz Statutu nadanego uchwałą nr XLIX/691/2023 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 27 lutego 2023 r. oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
2. Podstawowym zadaniem Centrum jest poszukiwanie, gromadzenie oraz upowszechnianie krajowych i światowych dokonań w zakresie sztuki oraz kultury naukowej i technicznej dotyczącej wszystkich aspektów związanych z surowcem jakim jest drewno.
3. Siedziba Centrum znajduje się w Białymstoku, ul. Jana Kilińskiego 16.
4. Niniejszy Regulamin organizacyjny XYLOPOLIS Centrum Sztuki i Nauki o Drewnie w organizacji zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Centrum.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o komórce organizacyjnej należy przez to również rozumieć samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział II Zarządzanie Centrum

§2

1. Organem zarządzającym Centrum jest Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Centrum jednoosobowo lub, w przypadku gdy zostaną powołani, przy pomocy nie więcej niż dwóch zastępców.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu:
 - 1) Kierownik ds. Programowych i Współpracy Międzynarodowej,
 - 2) Główny Księgowy Samodzielne Stanowisko ds. Kadr,
 - 3) Główny Specjalista ds. Marketingu i Public Relations,
 - 4) Główny Inżynier ds. Przygotowania i Nadzoru Inwestycji,
 - 5) Specjalista ds. Obsługi Sekretariatu.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§3

1. Dyrektor Centrum zarządza, reprezentuje i odpowiada za całokształt działalności oraz wyniki pracy instytucji.
2. Dyrektor w szczególności określa:
 - 1) szczegółowe zasady i tryb postępowania komórek organizacyjnych Centrum 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
 - 8) nadzór nad warunkami pracy, BHP i P.POŻ. oraz innymi zadaniami wynikającymi z przepisów szczególnych,



- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli zarządczej.
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
- 1) wyznaczanie kierunku działania i rozwoju Centrum – przyjmowanie i koordynacja planu strategicznego Centrum,
 - 2) zapewnienie realizacji programu działania Centrum,
 - 3) przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planu działalności merytorycznej i planu finansowego na rok następny,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem i przedstawianiem rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowego za rok ubiegły,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem i przedstawianiem sprawozdania z realizacji działalności programowej,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem i przedstawianiem sprawozdania finansowego Centrum.
4. Zakres zadań zastępców określa Dyrektor na podstawie odrębnego zarządzenia.
5. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział III

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Centrum

§4

Cele i zadania Centrum realizowane są w trzech płaszczyznach:

- 1) organizacyjnej - na podstawie postanowień Regulaminu i decyzji powołujących zespoły, o których mowa w § 5 ust. 1;
- 2) procesowej - w oparciu o procesy realizowane w Centrum, w tym wskazane w regulacjach wewnętrznych normujących określone obszary działalności Centrum;
- 3) projektowej - opartej o zasady realizacji projektów, określone w regulacjach wewnętrznych.

§5

1. Dyrektor może tworzyć zespoły, określając cel ich powołania, zakres zadań i tryb pracy.
2. Dyrektor, w przypadku konieczności zapewnienia realizacji zadania, którego nie można przypisać żadnemu z istniejących stanowisk organizacyjnych, może powołać pełnomocnika, który będzie podlegał bezpośrednio Dyrektorowi lub innej wyznaczonej osobie.

§6

1. W ramach realizacji zadań pracownicy wzajemnie między sobą zamawiają i dostarczają usługi zgodnie z zakresem ich działań.
2. Za całość działań związanych z realizacją procesu odpowiada dyrektor lub pracownik, będący odpowiedzialny za dany proces, a dostarczający usługi zobowiązani są spełniać standardy określone przez zamawiającego w ramach budżetu przeznaczanego na to zadanie.

§7

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor, po ewentualnym uzyskaniu opinii Radcy Prawnego.

§8

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) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie 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 Centrum

§9

W płaszczyźnie organizacyjnej Centrum realizuje swoje zadania w podziale na komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik ds. Programowych i Współpracy Międzynarodowej,
- 2) Główny Księgowy Samodzielne Stanowisko ds. Kadr,
- 3) Główny Specjalista ds. Marketingu i Public Relations,
- 4) Główny Inżynier ds. Przygotowania i Nadzoru Inwestycji,
- 6) Specjalista ds. Obsługi Sekretariatu.

§10

Do zadań **Kierownika ds. Programowych i Współpracy Międzynarodowej** należy:

- 1) nadzór nad przygotowaniem planu działalności merytorycznej Centrum,
- 2) zapewnienie wysokiej jakości merytorycznej działań programowych Centrum,
- 3) nadzór nad kreowaniem pozytywnego wizerunku i marki Centrum w Polsce i za granicą,
- 4) koordynacja projektów wystawienniczych oraz realizacji programu towarzyszącego wystawom,
- 5) koordynacja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i naukowych,
- 6) koordynacja publikacji wydawanych przez Centrum,
- 7) nadzór nad budową i produkcją warsztatową eksponatów i wystaw oraz innych urządzeń o charakterze wystawowym lub pokazowym,
- 8) kierowaniem transferem wiedzy,
- 9) nadzór nad opracowaniem programów wydarzeń,
- 10) inicjowanie i koordynowanie współpracy Centrum z partnerami krajowymi i zagranicznymi oraz koordynowanie działań Centrum w ramach krajowych i zagranicznych sieci współpracy, których członkiem jest Centrum,
- 11) budowanie relacji z krajowymi i międzynarodowymi środowiskami naukowymi i artystycznymi oraz prowadzenie komunikacji naukowej i artystycznej w szczególności poprzez reprezentowanie Centrum na festiwalach, sympozjach, konferencjach itp. wydarzeniach,
- 12) nadzór nad opracowaniem programów wydarzeń,
- 13) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem obowiązków zleconych przez Dyrektora.

§11

Do zadań **Głównego Księgowego Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont i innymi obowiązującymi przepisami zasadami,
- 2) planowanie i realizowanie budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
- 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
- 7) nadzór nad windykacją wierzytelności Centrum,



- 8) prowadzenie ewidencji, naliczanie amortyzacji oraz przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach wyznaczonych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości GUS,
- 10) opiniowanie zawieranych przez Centrum umów pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi rachunkowości i podatków,
- 11) dokonywanie czynności prawnych w zakresie finansowo-księgowym w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- 13) przygotowanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 15) sporządzanie planów urlopów,
- 16) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmiany danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 17) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
- 18) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
- 19) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem obowiązków zleconych przez Dyrektora.

§12

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Marketingu i Public Relations** należy:

- 1) planowanie oraz wdrażanie analiz targetu komunikacji Centrum i badań marketingowych Centrum,
- 2) budowanie strategii marketingowej, komunikacji oraz sprzedażowej Centrum,
- 3) monitorowanie i analiza działań marketingowych wiodących centrów nauki na świecie,
- 4) koordynacja działań eventowych mających na celu komunikację z otoczeniem w celu odpowiedniej promocji Centrum,
- 5) koordynacja prac związanych z identyfikowaniem i wskazywaniem korzystnych kanałów komunikacji marki,
- 6) kierowanie i nadzór nad produkcją i dystrybucją materiałów reklamowych i promocyjnych,
- 7) współpraca z partnerami zewnętrznymi Centrum w zakresie wspólnej promocji,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z wybranymi grupami opiniodawczymi jak: dziennikarze, władze lokalne, uznane ośrodki naukowe itd.,
- 9) przygotowywanie i nadzór na tworzeniem materiałów prasowych na temat bieżącego funkcjonowania Centrum oraz koordynowanie obiegu materiałów informacyjnych,
- 10) organizowanie konferencji prasowych Centrum,
- 11) przygotowywanie procedur kryzysowych związanych z wizerunkiem marki,
- 12) opieka redakcyjna nad publikacjami powstającymi w Centrum, w tym w szczególności: wydawnictwami naukowymi, edukacyjnymi, pokonferencyjnymi, towarzyszącymi wystawom i wydarzeniom,
- 13) nadzór nad opracowywaniem materiałów promocyjnych, informacyjnych, newsletterów oraz ich produkcją i dystrybucją,
- 14) nadzór nad samodzielnymi stronami internetowymi projektów; nadzór nad prowadzeniem kont Centrum na portalach społecznościowych i działań informacyjnych oraz promocyjnych w internecie,
- 15) zarządzanie udzielaniem patronatów,
- 16) prowadzenie analiz, ewaluacji i badań służących zwiększeniu satysfakcji oraz podniesieniu jakości działania Centrum i jego pozytywnej percepcji społecznej,
- 17) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem obowiązków zleconych przez Dyrektora.

§13

Do zadań **Głównego Inżyniera ds. Przygotowania i Nadzoru Inwestycji** należy:



- 1) współpraca w planowaniu, realizacji i zadań związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji,
- 2) udział w pracach dotyczących wyboru dostawców, wykonawców i usług związanych z zadaniami inwestycyjnymi, w tym w trybie PZP,
- 3) przygotowanie SWZ w procesie wyboru wykonawców usług oraz robót niezbędnych w procesie realizacji inwestycji,
- 4) współpraca i utrzymanie relacji z kontrahentami zewnętrznymi przede wszystkim biurami architektonicznymi i projektowymi, organami administracji państwowej i samorządowej oraz gestorami mediów,
- 5) udział w opracowaniu planów i harmonogramów inwestycji,
- 6) udział w uzyskaniu pozwoleń i decyzji urzędowych niezbędnych do prawidłowej realizacji inwestycji,
- 7) szacowanie oraz weryfikacja kosztów związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji,
- 8) nadzór nad realizacją umów związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- 9) szacowanie i udział w zarządzaniu ryzykami w procesie inwestycyjnym,
- 10) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem obowiązków zleconych przez Dyrektora.

§14

Do zadań **Specjalisty ds. Obsługi Sekretariatu** należą:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna sekretariatu oraz kompleksowa organizacja pracy biura,
- 2) koordynacja obiegu dokumentów,
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Centrum,
- 4) obsługa i prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zarządzeń i innych dokumentów służbowych oraz dbałość o ich prawidłowe przechowywanie,
- 5) przygotowywanie przesyłek pocztowych i kurierskich,
- 6) przyjmowanie gości Centrum oraz obsługa telefonów,
- 7) udzielanie merytorycznych informacji dotyczących działalności Centrum,
- 8) przygotowywanie pism wychodzących z Centrum,
- 9) archiwizacja dokumentów, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 10) obsługa urządzeń biurowych na potrzeby funkcjonowania biura i zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania współpraca z dostawcami usług,
- 11) inne prace administracyjno-biurowe.

§15

W celu realizacji zadań Centrum, dopuszcza się możliwość korzystania z usług oraz zlecenia zadań podmiotom zewnętrznym.

Rozdział V Zarządzenia i ogłoszenia

§16

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w XYLOPOLIS Centrum Sztuki i Nauki o drewnie w organizacji w Białymstoku.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§17

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Centrum poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w pokoju Dyrektora.

2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Centrum w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Centrum, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w Centrum.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§18

Każda zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej oraz zasięgnięcia opinii organizatora – Województwa Podlaskiego.

§19

Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
XYLOPOLIS Centrum Sztuki i Nauki o Drewnie w organizacji



