

Zarządzenie Nr 15/2021

Dyrektora Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon

z dnia 06.12.2021

w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon.**

Na podstawie: art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2017 r. poz. 862), § 7 statutu Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon (Uchwała Nr XLIII/648/17 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury pn. Małopolskie Centrum Nauki w Krakowie, z późn. zm.) i Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego nr 1686/21 z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie wyrażenia opinii odnośnie projektu Regulaminu organizacyjnego Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon, w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 6/2018 Dyrektora Małopolskiego Centrum Nauki w Krakowie z dnia 16.03.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Centrum Nauki w Krakowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon, zwanego dalej Cogiteonem.
2. Organizatorem Cogiteonu jest Województwo Małopolskie. Cogiteon wpisany jest do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Małopolskie pod numerem RIK 27/17.
3. Cogiteon działa w oparciu o statut nadany Uchwałą Nr XLIII/648/17 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 20 listopada 2017 r. ze zmianami.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Małopolskie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Cogiteonu;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Cogiteonu;
- 4) Zespole Zadaniowym – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora do realizacji określonych celów;
- 5) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Dyrektora;
- 6) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L. 206.119.1).

Rozdział II

Struktura organizacyjna małopolskiego centrum nauki Cogiteon

§ 3

1. W strukturze organizacyjnej Cogiteonu funkcjonują komórki organizacyjne:
 - 1) nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora:
 - a) Komórka ds. administracji i kadr (MCN.1),

- b) Komórka ds. realizacji projektów i promocji (MCN.2);
 - 2) nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji:
 - a) Komórka ds. technicznych i informatycznych (MCN.3),
 - b) Komórka warsztat wewnętrzny MCN (MCN.4),
 - c) Komórka ds. umów i zamówień publicznych (MCN.5);
 - 3) nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. programowych:
 - a) Komórka ds. edukacji naukowej (MCN.6),
 - b) Komórka ds. wystaw, laboratoriów i pracowni (MCN.7);
 - 4) nadzorowane bezpośrednio przez Głównego Księgowego:
 - a) Komórka ds. finansów (MCN.8).
2. Schemat organizacyjny został określony w Załączniku do Regulaminu.
3. Dyrektor, w drodze polecenia służbowego, może tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów i projektów, w skład których mogą wchodzić pracownicy Cogiteonu i eksperci zewnętrzni.

Rozdział III

Zarządzanie Cogiteonem

§ 4

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Cogiteonu, czuwa nad mieniem i jest za nie odpowiedzialny. Dyrektor odpowiada za merytoryczną i finansową działalność, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
2. Dyrektor kieruje Cogiteonem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. programowych,
 - 3) Głównego Księgowego.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Cogiteonu.
4. Do składania w imieniu Cogiteonu oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych uprawniony jest Dyrektor, osoba zastępują Dyrektora w czasie nieobecności lub inna osoba przez niego upoważniona.
5. Dyrektor może w drodze zarządzenia upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego lub innych pracowników do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika.
6. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie działalności Cogiteonu w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem;
 - 2) określanie strategii instytucji i zapewnienie realizacji celów statutowych, poprzez wyznaczanie zadań z zakresu kultury, edukacji, organizacji i finansów oraz nadzorowanie ich wykonania;

- 3) nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działaniami Cogiteonu związanymi z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania projektów, w tym realizacją i rozliczaniem projektów, a także sporządzaniem sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych oraz dotyczących trwałości projektów;
 - 5) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania projektów w bezpośrednio podlegających mu komórkach organizacyjnych;
 - 6) określanie zasad prowadzenia polityki informacyjnej, strategii promocji i public relations oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 7) nadzór nad polityką sprzedażową, w tym funkcjonowaniem informacji i sklepu;
 - 8) nadzór nad wynajmem przestrzeni Cogiteonu, w tym funkcjonowaniem strefy konferencyjnej;
 - 9) koordynacja i nadzór nad polityką kadrową;
 - 10) nadzór nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) nadzór nad obsługą kancelaryjną Cogiteonu;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem i realizacją spraw związanych z wpisem Cogiteonu do rejestru instytucji kultury województwa małopolskiego oraz innymi dokumentami rejestrowymi;
 - 13) nadzór nad publikowaniem i przechowywaniem normatywnych aktów wewnętrznych Cogiteonu;
 - 14) koordynacja udzielania informacji publicznej, w tym nadzór nad administrowaniem stroną BIP;
 - 15) nadzór nad audytem wewnętrznym Cogiteonu;
 - 16) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Cogiteonie;
 - 17) powoływanie Rady Programowej i współpraca z Radą;
 - 18) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań, wniosków inwestycyjnych;
 - 19) zapewnienie kontroli zarządczej.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji, a w razie równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji, Zastępca Dyrektora ds. programowych, a w razie jego nieobecności, inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 5

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. programowych należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynacja zadań Cogiteonu w zakresie tworzenia i realizacji programu merytorycznego/edukacyjnego, w tym koordynacja przygotowania treści popularyzujących naukę;
- 2) nadzór nad utworzeniem, wyposażeniem oraz funkcjonowaniem wystaw stałych i czasowych;
- 3) nadzór nad utworzeniem, wyposażeniem oraz funkcjonowaniem laboratoriów i pracowni;

- 4) nadzór nad utworzeniem, wyposażeniem oraz funkcjonowaniem pozostałych przestrzeni edukacyjnych Cogiteonu;
- 5) nadzór nad działalnością badawczo-rozwojową prowadzoną przez Cogiteon;
- 6) koordynacja pracy edukatorów, animatorów, wolontariuszy i innych osób realizujących zadania w zakresie edukacji (popularyzacji nauki);
- 7) nadzór nad utworzeniem przestrzeni edukacyjnych zlokalizowanych poza budynkiem Cogiteonu, w szczególności „alei odkryć naukowych”;
- 8) koordynacja działań Cogiteonu w zakresie dostępności oferty dla osób z niepełnosprawnościami;
- 9) nadzór nad działalnością wydawniczą;
- 10) nadzór nad realizacją i publikacją treści popularyzujących naukę w mediach;
- 11) nadzór, kierowanie i kontrola pracy komórek podległych.

§ 6

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja zadań Cogiteonu w zakresie przygotowania i realizacji prac inwestycyjnych oraz eksploatacji nieruchomości i urządzeń;
- 2) nadzór nad bieżącą obsługą techniczną i informatyczną, w tym nad zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju systemów informatycznych, stron www, narzędzi informatycznych, instalacji oraz urządzeń infrastruktury technicznej;
- 3) kontrola i nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego infrastruktury;
- 4) nadzór nad działaniami w zakresie technicznej obsługi funkcjonowania obiektów i urządzeń, w tym obsługi gwarancyjnej;
- 5) koordynacja realizacji usług zewnętrznych związanych z funkcjonowaniem obiektów Cogiteonu, w tym ochrony, utrzymania obiektów i zieleni;
- 6) zarządzanie nieruchomościami Cogiteonu;
- 7) nadzór nad zamawianiem oraz dostawą mediów niezbędnych do funkcjonowania budynków Cogiteonu;
- 8) nadzór nad obsługą transportową Cogiteonu oraz gospodarowaniem środkami transportu;
- 9) nadzór nad gospodarką odpadami;
- 10) koordynowanie działań w zakresie inwentaryzacji majątku;
- 11) nadzór nad zapewnieniem obsługi technicznej wydarzeń realizowanych przez Cogiteon oraz podmioty korzystające z obiektu i terenu Cogiteonu;
- 12) nadzór na prowadzeniem gospodarki zakupowej i magazynowej, w tym nad wyposażaniem i nadzorowaniem strefy magazynowej i strefy dostaw;
- 13) nadzór nad działalnością warsztatu wewnętrznego, w tym działalnością produkcyjną;
- 14) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i użytkowników, w tym nad opracowaniem i przestrzeganiem regulaminów i zasad ppoż. i BHP, procedur w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP;
- 15) nadzorowanie realizacji procesu udzielania zamówień publicznych, w tym nad opracowaniem regulacji wewnętrznych i regulaminów w tym zakresie;

- 16) nadzór nad sporządzaniem planów oraz sprawozdań dot. zamówień publicznych;
- 17) kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy komórek podległych.

§ 7

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego oraz za całokształt działalności finansowo-księgowej, określonych obowiązującymi przepisami, w szczególności w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Cogiteonu, w tym nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań w zakresie gospodarki finansowej;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Cogiteonu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz z założeniami przyjętymi w polityce rachunkowości;
 - 3) nadzorowanie sporządzania planów oraz sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa i obowiązujących procedur;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych, gospodarki kasowej, rejestru i rozliczeń podatku VAT, ewidencji i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń oraz ksiąg inwentarzowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej;
 - 6) zarządzanie operacyjne finansami Cogiteonu, w szczególności płynnością finansową, analiza budżetu, w tym prowadzenie stałego monitorowania przychodów i kosztów, w celu prawidłowego ustalenia stanu i wyniku finansowego;
 - 7) przygotowywanie projektów budżetów, planów finansowych, monitorowanie ich realizacji;
 - 8) weryfikacja pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Cogiteon;
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 10) prowadzenie wewnętrznej kontroli operacji gospodarczych i finansowych, w tym zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 11) nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur w zakresie obiegu, kontroli, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych oraz operacji finansowych;
 - 12) nadzór nad obsługą finansowo-księgową projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, ich rozliczaniem finansowym oraz sporządzaniem i gromadzeniem dokumentów w tym zakresie;
 - 13) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych (krajowych oraz europejskich), w szczególności w zakresie opracowania części finansowej projektów;
 - 14) nadzór nad ewidencją finansową składników majątkowych;
 - 15) kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy komórki podległej.

Rozdział IV

Organizacja pracy Cogiteonu

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne Cogiteonu zobowiązane są ściśle ze sobą współpracować w celu zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz zasady ich obiegu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy. Ponadto wybranymi pracownikami i zadaniami komórki organizacyjnej mogą kierować koordynatorzy, podlegający kierownikowi danej komórki. W przypadku czasowego braku (niewyznaczenia) kierownika, pracą komórek podległych zgodnie ze schematem organizacyjnym kierują odpowiednio: Dyrektor, właściwy Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.
4. Kierownicy i koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań przed bezpośrednim przełożonym.
5. Zadania pracowników Cogiteonu, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności zaakceptowane przez Dyrektora.
6. Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników określają akty powszechnie obowiązującego prawa, oraz Regulamin pracy i przepisy wewnętrzne ustalone przez Dyrektora.

§ 9

1. Kierownicy są odpowiedzialni za właściwą pracę komórek organizacyjnych i znajomość zadań danej komórki oraz organizację pracy własnej i podległych pracowników. W szczególności są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów w zakresie prowadzonych zadań oraz przepisów normujących funkcjonowanie Cogiteonu;
 - 2) organizowania i kontrolowania pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający pełne wykonanie zadań, a w szczególności:
 - a) opracowywania planów rzeczowo-finansowych, okresowych sprawozdań z działalności, planów długoterminowych i materiałów informacyjnych dotyczących nadzorowanej komórki organizacyjnej, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
 - b) opracowywania wniosków finansowych, kosztorysów i preliminarzy wydatków oraz planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań oraz bezpośredniego kontrolowania zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną;
 - c) gospodarowania środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - d) podnoszenia kwalifikacji swoich oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników komórki organizacyjnej;
 - e) nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
 - f) dbałości o stan warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i antywłamaniowego w budynkach i pomieszczeniach użytkowanych przez podległą komórkę;

- g) organizowania pracy podległych pracowników;
 - h) kontroli merytorycznej realizowanych przez kierowaną przez siebie komórkę organizacyjną zadań oraz sporządzanych dokumentów;
 - i) przygotowywania projektów zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczanie im konkretnych zadań oraz wydawanie innych wiążących poleceń;
 - j) wnioskowania w sprawach pracowniczych;
 - k) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych Cogiteonu w celu wykonania powierzonych obowiązków.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do organizowania swojej pracy w sposób zapewniający skuteczne realizowanie zadań Cogiteonu, w tym do respektowania obowiązków określonych w ust. 1, a nie związanych bezpośrednio z organizowaniem pracy innych pracowników, szczególnie w przypadku czasowego braku (niewyznaczenia) kierownika danej komórki i do momentu jego wyznaczenia. Organizacja pracy pracownika musi odpowiadać regulaminowi obowiązującemu w Cogiteonie i nie wykraczać poza ramy Kodeksu Pracy.

§ 10

1. Pracownik odpowiada za sprawy przydzielone mu przez przełożonego do prowadzenia stale lub doraźnie.
2. Obowiązkiem pracownika jest załatwiać zlecone mu sprawy w wyznaczonym terminie w sposób staranny z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności.
3. Pracownik powinien wykazać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz na bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach w pracy oraz bieżących trudnościach.
4. Pracownik obowiązany jest do znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulacji i procedur (w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.), szczególnie w zakresie prowadzonych zagadnień.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 11

Komórka ds. administracji i kadr

1. Do zadań Komórki ds. administracji i kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu, w tym obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - 2) obsługa kancelaryjna Cogiteonu, w tym opracowanie i nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) obsługa całości korespondencji wpływającej i wypływającej z Cogiteonu;
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 5) realizacja zamówień materiałów biurowych oraz niezbędnych materiałów bieżących;
 - 6) koordynacja udzielania informacji publicznej, w tym administrowanie stroną BIP;
 - 7) opracowanie dokumentacji merytorycznej dot. zakresu funkcjonowania Komórki, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do prowadzenia przez Komórkę ds. umów i zamówień publicznych postępowań o zamówienia publiczne;

- 8) obsługa skrzynki odbiorczej e-puap;
 - 9) udzielanie informacji interesantom;
 - 10) archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością statutową Cogiteonu;
 - 11) prowadzenie i realizacja spraw związanych z wpisem Cogiteonu do rejestru instytucji kultury województwa małopolskiego oraz innymi dokumentami rejestrowymi (np. Regon) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 12) publikowanie i przechowywanie normatywnych aktów wewnętrznych Cogiteonu.
 - 13) prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników Cogiteonu;
 - 14) organizacja szkoleń i opracowywanie dokumentacji dot. pracowników i stanowisk pracy, wynikających z przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) rozliczanie czasu pracy pracowników Cogiteonu;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej na rzecz pracowników;
 - 17) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy;
 - 18) realizacja zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
 - 19) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
 - 20) realizacja obowiązków wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w tym sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem procedury ochrony danych osobowych oraz wykonywanie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych w Cogiteonie, w szczególności realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych m.in:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
 - d) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
 - e) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
 - f) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
 - g) współpraca z organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. administracji i kadr.

§ 12

Komórka ds. realizacji projektów i promocji

1. Do zadań Komórki ds. realizacji projektów i promocji należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie wniosków o dofinansowanie działalności Cogiteonu ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, z wyłączeniem dokumentacji technicznej;
 - 2) opracowanie dokumentacji merytorycznej, dot. zakresu funkcjonowania Komórki, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do prowadzenia przez Komórkę ds. umów i zamówień publicznych, postępowań o zamówienia publiczne;
 - 3) prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych oraz dotyczących trwałości projektów;
 - 5) opracowywanie i realizacja planów działań marketingowych i promocyjnych oraz polityki informacyjnej Cogiteonu, a także koordynowanie działań prowadzonych przez Cogiteon w tym zakresie;
 - 6) pozyskiwanie sponsorów dla celów działalności Cogiteonu, w tym opracowanie materiałów informacyjnych, opracowanie umów sponsorskich oraz koordynowanie współpracy ze sponsorami, w tym nadzorowanie realizacji zapisów umów przez inne komórki;
 - 7) obsługa strony www i portali społecznościowych;
 - 8) opracowanie, we współpracy z innymi komórkami, polityki sprzedażowej (w tym opracowywanie cenników oraz ofert związanych z działalnością odpłatną Cogiteonu) oraz jej prowadzenie, w tym prowadzenie sprzedaży produktów i usług Cogiteonu, m.in. w formie umów barterowych;
 - 9) tworzenie i prowadzenie programów lojalnościowych;
 - 10) projektowanie i realizacja, z udziałem warsztatu wewnętrznego Cogiteonu lub innych podmiotów, produktów własnych, przeznaczonych do sprzedaży w sklepie Cogiteon;
 - 11) wyposażenie sklepu (w tym magazynu sklepu) oraz zapewnienie asortymentu sklepu.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. realizacji projektów i promocji.

§ 13

Komórka ds. technicznych i informatycznych

1. Do zadań Komórki ds. technicznych i informatycznych należy w szczególności:
 - 1) merytoryczny udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie działalności ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, w zakresie rozwiązań technicznych i informatycznych;
 - 2) opracowanie dokumentacji merytorycznej, dot. zakresu funkcjonowania Komórki, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do prowadzenia przez Komórkę ds. umów i zamówień publicznych postępowań o zamówienia publiczne;
 - 3) prowadzenie i koordynowanie procesu budowy i remontów siedziby oraz innych budynków, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - 4) zakup, wdrożenie oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów, instalacji oraz urządzeń infrastruktury technicznej, w tym urządzeń i systemów IT oraz administracyjno-biurowych;

- 5) planowanie oraz realizacja gospodarki energetycznej;
 - 6) planowanie i organizowanie korzystania z pozostałych mediów niezbędnych do funkcjonowania Cogiteonu;
 - 7) zarządzanie nieruchomościami;
 - 8) obsługa procedur gwarancyjnych i serwisowych dot. budynku i urządzeń;
 - 9) realizacja zadań z zakresu ochrony i monitoringu obiektów Cogiteonu;
 - 10) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości w obiektach Cogiteonu, w tym organizacja pracy osób wykonujących prace porządkowe;
 - 11) prowadzenie gospodarki odpadami;
 - 12) obsługa transportowa oraz gospodarowanie środkami transportu;
 - 13) bieżąca obsługa informatyczna działalności Cogiteonu;
 - 14) administrowanie techniczne stroną www i innymi narzędziami informatycznymi wytwarzanymi i użytkowanymi przez Cogiteon;
 - 15) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania, z wyjątkiem materiałów i urządzeń wymienionych w zadaniach innych komórek, w tym opracowywanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysów oraz nadzór nad realizacją zaopatrzenia;
 - 16) prowadzenie zadań, we współpracy z pozostałymi komórkami, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i użytkowników, w tym przestrzegania zasad ppoż. i BHP (z wyłączeniem obowiązków dot. szkoleń BHP pracowników);
 - 17) opracowanie i realizacja procedur w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. technicznych i informatycznych.

§ 14

Komórka warsztat wewnętrzny MCN

1. Do zadań Komórki warsztat wewnętrzny MCN należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie warsztatu wewnętrznego Cogiteonu, w tym wyposażanie warsztatu w niezbędne urządzenia oraz bieżące utrzymanie i eksploatacja urządzeń warsztatu;
 - 2) opracowanie dokumentacji merytorycznej, dot. zakresu funkcjonowania Komórki, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do prowadzenia przez Komórkę ds. umów i zamówień publicznych postępowań o zamówienia publiczne;
 - 3) udział w procesie projektowania i budowy siedziby Cogiteon, w szczególności w zakresie przystosowania obiektu do funkcjonowania warsztatu oraz powierzchni dostawczo-magazynowych;
 - 4) wyposażenie przestrzeni magazynowych, warsztatowych i strefy dostaw oraz prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 5) realizacja bieżących prac naprawczych i konserwacyjnych, w tym zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi i utrzymania budynku i urządzeń;
 - 6) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Cogiteonu;
 - 7) zabezpieczanie (w tym zakup, produkcja i magazynowanie) części zamiennych i materiałów niezbędnych do technicznego funkcjonowania urządzeń i zapewnienia stałej pracy wystaw, laboratoriów i pracowni;

- 8) współpraca z Komórką ds. wystaw, laboratoriów i pracowni przy opracowywaniu dokumentacji niezbędnej do zakupu i produkcji eksponatów;
- 9) udział w projektowaniu i prototypowaniu eksponatów produkowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 10) projektowanie i produkcja eksponatów i urządzeń wykorzystywanych w działalności edukacyjnej, w tym w szczególności na podstawie potrzeb wskazywanych przez Komórkę ds. wystaw, laboratoriów i pracowni oraz jako działalność odpłatna na potrzeby innych podmiotów.

2. Komórką kieruje kierownik Komórki warsztat wewnętrzny MCN.

§ 15

Komórka ds. umów i zamówień publicznych

1. Do zadań Komórki ds. umów i zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie działalności Cogiteonu ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, we współpracy z Komórką ds. realizacji projektów i promocji oraz Komórką ds. technicznych i informatycznych;
 - 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych, w tym regulaminów, dotyczących zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych w Cogiteonie;
 - 3) przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne, za wyjątkiem opisów przedmiotu zamówienia;
 - 4) weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania;
 - 5) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;
 - 6) sporządzanie projektów umów zawieranych przez Cogiteon;
 - 7) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych;
 - 8) realizacja obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych;
 - 9) prowadzenie rejestru umów i zleceń, w tym bieżącego monitorowania terminów realizacji umów;
 - 10) obsługa kontroli zewnętrznych dot. działalności Cogiteonu.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. umów i zamówień publicznych.

§ 16

Komórka ds. edukacji naukowej

1. Do zadań Komórki ds. edukacji naukowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i nadzorowanie działań w zakresie przygotowania programów i wydawnictw edukacyjnych, popularyzujących naukę itp.;
 - 2) opracowywanie scenariuszy związanych z realizacją działań edukacyjnych i widowiskowych, we współpracy z Komórką ds. wystaw, laboratoriów i pracowni;
 - 3) opracowanie dokumentacji merytorycznej dot. zakresu funkcjonowania Komórki, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do prowadzenia przez Komórkę ds. umów i zamówień publicznych postępowań o zamówienia publiczne;

- 4) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych poza siedzibą Cogiteonu, w tym realizacja mobilnego projektu edukacyjnego „Naukowej”;
 - 5) organizowanie wydarzeń dot. popularyzacji nauki, w tym popularnonaukowych pokazów, spotkań, konferencji, szkoleń;
 - 6) organizowanie i koordynowanie pracy animatorów oraz wolontariuszy;
 - 7) organizowanie imprez masowych i uroczystości o charakterze naukowym, kulturalnym, artystycznym, w tym z wykorzystaniem terenu
 - 8) opracowywanie, publikacja i rozpowszechnianie treści multimedialnych z zakresu działalności Cogiteonu;
 - 9) współpraca z instytucjami, naukowcami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań merytorycznych komórki;
 - 10) gromadzenie, prowadzenie oraz udostępnianie księgozbioru podręcznego Cogiteonu;
 - 11) koordynacja powstawania treści popularyzujących naukę (w tym komunikacji naukowej) wykorzystywanych w działalności Cogiteonu;
 - 12) tworzenie przestrzeni edukacyjnych zlokalizowanych poza budynkiem Cogiteonu, w szczególności „alei odkryć naukowych”;
 - 13) koordynacja działań Cogiteonu w zakresie dostępności oferty dla osób z niepełnosprawnościami;
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. edukacji naukowej.

§ 17

Komórka ds. wystaw, laboratoriów i pracowni

1. Do zadań Komórki ds. wystaw, laboratoriów i pracowni należy w szczególności:
 - 1) opracowanie dokumentacji merytorycznej dot. zakresu funkcjonowania Komórki, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do prowadzenia przez Komórkę ds. umów i zamówień publicznych postępowań o zamówienia publiczne;
 - 2) udział w procesie projektowania i budowy siedziby Cogiteonu w zakresie przystosowania obiektu do funkcjonowania laboratoriów i pracowni;
 - 3) prowadzenie procesu tworzenia, rozwoju oraz utrzymania przestrzeni laboratoryjnych Cogiteonu, w tym wyposażenie i bieżące doposażanie laboratoriów i pracowni w urządzenia i materiały niezbędne do prowadzenia działalności edukacyjnej i naukowej;
 - 4) opracowywanie i realizacja scenariuszy edukacyjnych, naukowych i artystycznych związanych z realizacją zajęć warsztatowych, laboratoryjnych i pokazów;
 - 5) planowanie i zarządzanie organizacją pracy przestrzeni edukacyjnych, w tym: organizacja zasobów ludzkich, tworzenie zasad i regulaminów dot. użytkowania przestrzeni i prowadzenia zajęć, tworzenie różnych ścieżek użytkowników;
 - 6) współpraca bieżąca ze sponsorami lub podmiotami wspierającymi działalność Cogiteonu w zakresie dot. wystaw, laboratoriów, pracowni;
 - 7) przygotowywanie wystaw stałych, czasowych oraz przestrzeni edukacyjnych, w tym opracowywanie koncepcji wystaw oraz specyfikacji dot. wystaw i eksponatów, z uwzględnieniem określonych grup odbiorców (m.in. dzieci, młodzieży, osób ze specjalnymi potrzebami, seniorów), w szczególności we współpracy z Komórką warsztat wewnątrzny MCN; tworzenie ścieżek dla użytkowników przestrzeni

wystawienniczych oraz przygotowywanie dla nich materiałów informacyjnych i edukacyjnych;

- 8) utworzenie Akademii Dzieci oraz strefy emocji, w tym wyposażenie w urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności edukacyjnej, opiekuńczej i widowiskowej;
- 9) prowadzenie procesu projektowania, prototypowania i pozyskiwania (w tym zakup) eksponatów, materiałów edukacyjnych i wystaw czasowych;

2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. wystaw, laboratoriów i pracowni.

§ 18

Komórka ds. finansów

1. Do zadań Komórki ds. finansów należy w szczególności prowadzenie księgowości i obsługi finansowej Cogiteonu, w tym:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
 - 2) realizacja założeń polityki rachunkowości Cogiteonu;
 - 3) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych;
 - 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów przychodowo-kosztowych;
 - 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej dla organizatora;
 - 6) sporządzanie analiz stanu finansowo-księgowego Cogiteonu dla potrzeb organizatora;
 - 7) terminowa realizacja zobowiązań;
 - 8) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT;
 - 9) prowadzenie gospodarki kasowej;
 - 10) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, w tym weryfikowanie zgodnie z ustawą o rachunkowości.
 - 11) okresowe rozliczanie amortyzacji;
 - 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń oraz ksiąg inwentarzowych;
 - 13) obliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów i innych wynagrodzeń;
 - 14) obliczanie, potrącanie i odprowadzanie należnych składek ZUS, podatków i innych obciążeń;
 - 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Cogiteonu;
 - 16) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w Cogiteonie;
 - 17) obsługa programów, m.in. Płatnik, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS;
 - 18) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i Urzędu Skarbowego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
 - 19) prowadzenie obsługi księgowej umów cywilnoprawnych;
 - 20) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;

- 21) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 22) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej Cogiteonu.
 - 23) windykacja należności.
2. Komórką kieruje Główny Księgowy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.
2. W Cogiteonie, obok powszechnie obowiązujących przepisów prawa, stosuje się także:
 - 1) Regulamin pracy;
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników;
 - 3) Wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, pisma okólnikowe);
 - 4) Polecenia służbowe.

