

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.**

Na podstawie: art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2017 r. poz. 862) oraz art. 7 statutu Małopolskiego Centrum Nauki w Krakowie, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Centrum Nauki w Krakowie, zwany dalej „regulaminem”, w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 marca 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MAŁOPOLSKIEGO CENTRUM NAUKI w KRAKOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Centrum Nauki w Krakowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Małopolskiego Centrum Nauki w Krakowie, zwanego dalej MCN.

1. Organizatorem MCN jest Województwo Małopolskie. MCN wpisane jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Województwo Małopolskie, pod numerem RIK 27/17.
2. MCN działa w oparciu o statut nadany Uchwałą Nr XLIII/648/17 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 20 listopada 2017 r. ze zmianami.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Małopolskie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MCN;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MCN;
- 4) Zespole Zadaniowym – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora Małopolskiego Centrum Nauki w Krakowie do realizacji określonych celów;
- 5) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Dyrektora Małopolskiego Centrum Nauki w Krakowie.

ROZDZIAŁ II ZARZĄDZANIE MCN

§ 3

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności MCN, czuwa nad mieniem MCN i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje MCN przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,

- 2) Głównego Księgowego.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MCN.
4. Do składania w imieniu MCN oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych uprawniony jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dyrektor może w drodze zarządzenia upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego MCN lub innych pracowników do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika.
6. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) określanie strategii instytucji i zapewnienie realizacji celów statutowych, poprzez wyznaczanie zadań kulturalnych, edukacyjnych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne MCN;
 - 2) planowanie i organizowanie pracy MCN;
 - 3) nadzór nad zarządzaniem majątkiem MCN;
 - 4) prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 5) nadzorowanie procesu zarządzania MCN, poprzez zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz organizowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa pracy i ochrony p.poż.;
 - 6) nadzorowanie działalności MCN w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi;
 - 7) formułowanie zasad i prowadzenie polityki informacyjnej;
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w MCN;
 - 9) nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy;
 - 10) powołanie Rady Programowej i współpraca z Radą;
 - 11) przedstawienie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań, wniosków inwestycyjnych;
 - 12) zapewnienie kontroli zarządczej.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w razie równoczesnej nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§4

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego MCN 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 rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej MCN;
 - 3) analiza gospodarki finansowej MCN;
 - 4) prowadzenie stałego monitorowania przychodów i kosztów, w celu prawidłowego ustalenia stanu i wyniku finansowego MCN;

- 5) zarządzanie operacyjne finansami MCN, w szczególności płynnością finansową;
- 6) przygotowywanie projektów budżetów, planów finansowych, monitorowanie ich realizacji, sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy komórek podległych;
- 8) wewnętrzna kontrola operacji gospodarczych;
- 9) dbałość o prawidłowy obieg dokumentów księgowych.

§ 5

1. Przy MCN może działać Rada Programowa, jako ciało opiniodawcze i doradcze Dyrektora.
2. Do zadań Rady należy opiniowanie działalności statutowej MCN.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele środowisk kulturalnych, edukacyjnych i naukowych utożsamiających się z celami MCN.
4. Rada działa na podstawie Regulaminu opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MAŁOPOLSKIEGO CENTRUM NAUKI

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej MCN funkcjonują komórki organizacyjne:
 - 1) nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora MCN:
 - a) Komórka ds. technicznych i informatycznych (MCN.3)
 - b) Komórka ds. realizacji projektów i promocji (MCN.4)
 - c) Komórka ds. edukacji naukowej (MCN.5)
 - 2) nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora MCN:
 - a) Komórka warsztat wewnętrzny MCN (MCN.6)
 - b) Komórka ds. wystaw, laboratoriów i warsztatów (MCN.7)
 - 3) nadzorowane bezpośrednio przez Głównego Księgowego:
 - a) Komórka ds. administracji, finansów i kadr (MCN.1)
 - b) Komórka ds. umów i zamówień publicznych (MCN.2)
2. Schemat organizacyjny wraz z wykazem symboli literowych komórek organizacyjnych stosowanych do znakowania pism MCN został określony w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Dyrektor, w drodze polecenia służbowego, może tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów i projektów, w skład których mogą wchodzić pracownicy MCN i eksperci zewnętrzni.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY MCN

§ 7

1. Wszystkie komórki organizacyjne MCN zobowiązane są ściśle ze sobą współpracować, w celu zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy, z wyjątkiem Komórki ds. administracji, finansów i kadr, którą kieruje Główny Księgowy.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań przed bezpośrednim przełożonym.
4. Zadania pracowników MCN, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności zaakceptowane przez Dyrektora MCN.

§ 8

1. Kierownicy są odpowiedzialni za właściwą pracę komórek organizacyjnych i znajomość zagadnień komórki oraz organizację pracy własnej i podległych pracowników. W szczególności są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów w zakresie prowadzonych zadań oraz przepisów normujących funkcjonowanie MCN;
 - 2) organizowania i kontrolowania pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający pełne wykonanie zadań, a w szczególności:
 - a) dokonywać podziału pracy i określić obowiązki poszczególnych pracowników;
 - b) dbać o dyscyplinę pracy;
 - c) dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz systematycznie zaznajamiać ich ze stosownymi do zakresu działania przepisami prawa, obowiązującymi w MCN regulacjami wewnętrznymi i zasadami pracy w zakresie specyfiki komórki organizacyjnej;
 - d) dbać o bezpieczeństwo, w tym p.poż. i higienę pracy swoją oraz podległych pracowników;
 - e) dbać o warunki pracy pracowników podległych oraz o kulturę miejsca pracy;
 - f) oceniać pracę podległych pracowników i przedstawiać wnioski dotyczące awansowania, przyznawania premii, nagród, stosowania kar;
 - g) wykazywać w kierowaniu podległym zespołem pracowników inicjatywę i samodzielność, w ramach posiadanych uprawnień;
 - h) informować na bieżąco Dyrektora o toku i postępie prac;
 - i) nadzorować terminowe załatwianie spraw;
 - j) nadzorować prawidłowość dokumentacji opracowanej w kierowanej komórce organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
2. Do czasu wyznaczenia osoby kierującej pracą komórki każdy pracownik zatrudniony w komórce organizacyjnej zobowiązany jest do organizowania swojej pracy w sposób zapewniający skuteczne realizowanie zadań MCN, w tym do respektowania obowiązków określonych w ust. 1, a nie związanych bezpośrednio z organizowaniem pracy innych pracowników.

§ 9

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

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Komórka ds. wystaw, laboratoriów i warsztatów

1. Do zadań **Komórki ds. wystaw, laboratoriów i warsztatów** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie wystaw stałych, czasowych oraz przestrzeni dla dzieci w MCN, w tym opracowywanie koncepcji wystaw oraz specyfikacji dot. wystaw i eksponatów;
 - 2) dbanie o spójność przekazu wszystkich przestrzeni wystawowych MCN;
 - 3) pozyskiwanie wystaw czasowych;
 - 4) współpraca z artystami w celu przygotowywania eksponatów artystycznych;
 - 5) współpraca merytoryczna z przedstawicielami środowisk naukowych;
 - 6) prowadzenie procesu tworzenia i utrzymania wystaw MCN;
 - 7) prowadzenie procesu tworzenia, rozwoju oraz utrzymania wszystkich przestrzeni laboratoryjnych i warsztatowych MCN, w tym wyposażenie laboratoriów i warsztatów w urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności edukacyjnej i naukowej;
 - 8) opracowywanie specyfikacji dot. wyposażenia laboratoriów i warsztatów;
 - 9) współpraca z Komórką ds. edukacji naukowej w zakresie opracowywania programów edukacyjnych;
 - 10) udział w procesie projektowania i budowy siedziby MCN w zakresie przystosowania obiektu do realizacji i udostępniania wystaw oraz funkcjonowania laboratoriów i warsztatów.
2. Komórką kieruje Kierownik Komórki ds. wystaw, laboratoriów i warsztatów.

§11

Komórka warsztat wewnętrzny MCN

1. Do zadań **Komórki warsztat wewnętrzny MCN** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie warsztatu wewnętrznego MCN, w tym wyposażenie warsztatu w niezbędne urządzenia oraz bieżące utrzymanie i eksploatacja urządzeń warsztatu;
 - 2) wyposażenie i nadzorowanie strefy magazynowej i strefy dostaw MCN;

- 3) zabezpieczenie techniczne bieżącego funkcjonowania wystaw, laboratoriów i warsztatów;
 - 4) nadzór nad wyposażeniem technicznym części konferencyjnej MCN;
 - 5) projektowanie i produkcja eksponatów i urządzeń;
 - 6) obsługa procedur gwarancyjnych i serwisowych wystaw, laboratoriów i warsztatów;
 - 7) zabezpieczenie materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych do stałej pracy wystaw, laboratoriów i warsztatów;
 - 8) współpraca z Komórką ds. wystaw, laboratoriów i warsztatów przy opracowywaniu dokumentacji niezbędnej do zakupu i produkcji eksponatów;
 - 9) udział w procesie projektowania i budowy siedziby MCN.
2. Komórką kieruje Kierownik Komórki warsztat wewnętrzny MCN.

§12

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 itp.;
 - 2) opracowywanie scenariuszy edukacyjnych i naukowych związanych z realizacją zajęć warsztatowych i laboratoryjnych;
 - 3) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych, warsztatowych i laboratoryjnych w obszarze funkcjonowania MCN w siedzibie MCN i poza nią;
 - 4) zapewnienie obsługi merytorycznej wystaw organizowanych przez MCN, w tym obsługi wystawy mobilnej;
 - 5) organizowanie pracy animatorów i edukatorów pracujących w MCN bądź współpracujących z MCN;
 - 6) organizowanie wydarzeń dot. popularyzacji nauki, w tym popularnonaukowych pokazów, spotkań, konferencji, szkoleń;
 - 7) organizowanie imprez masowych i uroczystości o charakterze naukowym, kulturalnym, artystycznym;
 - 8) opracowywanie, publikacja i rozpowszechnianie wydawnictw z zakresu działalności MCN;
 - 9) gromadzenie, prowadzenie oraz udostępnianie księgozbioru podręcznego MCN;
 - 10) prowadzenie i nadzorowanie spraw formalnych, dotyczących praw autorskich, uzyskiwania licencji itp.
2. Komórką kieruje Kierownik Komórki ds. edukacji naukowej.

§13

Komórka ds. realizacji projektów i promocji

1. Do zadań Komórki ds. realizacji projektów i promocji należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie wniosków o dofinansowanie działalności MCN ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, z wyłączeniem projektów technicznych;
 - 2) prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;

- 3) organizacja współpracy z gremiami doradczymi wspierającymi MCN;
 - 4) opracowywanie materiałów informacyjnych (w tym prezentacji) dot. działalności MCN;
 - 5) prowadzenie działań na rzecz pozyskania sponsorów działalności MCN, w tym prowadzenie współpracy ze sponsorami;
 - 6) opracowanie i realizacja planów działań marketingowych i promocyjnych MCN;
 - 7) koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych prowadzonych przez MCN;
 - 8) obsługa strony www, portali społecznościowych i polityki informacyjnej.
2. Komórką kieruje Kierownik Komórki ds. realizacji projektów i promocji.

§ 14

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) prowadzenie procesu budowy siedziby MCN;
 - 3) utrzymanie systemów, instalacji oraz urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 4) planowanie oraz nadzorowanie gospodarki energetycznej MCN;
 - 5) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi;
 - 6) zarządzanie nieruchomościami MCN;
 - 7) obsługa transportowa oraz gospodarowanie środkami transportu;
 - 8) prowadzenie gospodarki magazynowej (przechowywanie sprzętu, dokumentacji technicznej);
 - 9) koordynacja tematów IT oraz nadzór nad firmami zewnętrznymi dostarczającymi usługi IT;
 - 10) obsługa informatyczna działalności MCN;
 - 11) administrowanie techniczne stroną www i innymi narzędziami informatycznymi wytwarzanymi i użytkowanymi przez MCN;
 - 12) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania MCN, za wyjątkiem materiałów i urządzeń wymienionych w zadaniach innych komórek, w tym opracowywanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysów oraz nadzór nad realizacją zaopatrzenia.
2. Komórką kieruje Kierownik Komórki ds. technicznych i informatycznych.

§ 15

Komórka ds. administracji, finansów i kadr

1. Do zadań Komórki ds. administracji, finansów i kadr należą w szczególności sprawy z zakresu administracji finansów i księgowości oraz kadr.
2. Do zadań komórki z zakresu administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu, w tym obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;

- 2) obsługa kancelaryjna MCN, w tym opracowanie i nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) obsługa całości korespondencji wpływającej i wypływającej z MCN;
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 5) realizacja zamówień materiałów biurowych oraz niezbędnych materiałów bieżących;
 - 6) koordynacja udzielania informacji publicznej, w tym administrowanie stroną BIP;
 - 7) obsługa skrzynki odbiorczej e-puap;
 - 8) udzielanie informacji interesantom;
 - 9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
 - 10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością statutową MCN;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z rejestrem instytucji kultury oraz innymi dokumentami rejestrowymi (np. Regon);
 - 12) publikowanie i przechowywanie normatywnych aktów wewnętrznych MCN.
3. Do zadań komórki w zakresie finansów i księgowości należy w szczególności prowadzenie księgowości i obsługi finansowej MCN, a w tym:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej MCN zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
 - 2) realizacja założeń polityki rachunkowości przyjętej w MCN;
 - 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 wpływających do MCN;
 - 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej;
 - 6) sporządzanie analiz stanu finansowo-księgowego MCN;
 - 7) terminowa realizacja zobowiązań i egzekucja należności;
 - 8) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT;
 - 9) prowadzenie gospodarki kasowej;
 - 10) okresowe rozliczanie amortyzacji;
 - 11) weryfikowanie z ewidencją księgową danych uzyskanych z inwentaryzacji.
4. Do zadań komórki w zakresie kadr i płac należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników MCN;
 - 2) rozliczanie czasu pracy pracowników MCN;
 - 3) obliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów i innych wynagrodzeń;
 - 4) obliczanie, potrącanie i odprowadzanie należnych składek ZUS, podatków i innych obciążeń;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej na rzecz pracowników;

- 7) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy.
5. Komórką kieruje Kierownik Komórki ds. administracji, finansów i kadr.

§ 16

Komórka ds. umów i zamówień publicznych

1. Do zadań Komórki ds. umów i zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) merytoryczny udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie działalności MCN ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych w MCN;
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;
 - 4) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych MCN;
 - 5) prowadzenie rejestru umów i zleceń;
 - 6) obsługa kontroli zewnętrznych dot. działalności MCN;
 - 7) sporządzanie projektów umów zawieranych przez MCN;
 - 8) organizacja i obsługa logistyczna funkcjonowania wystawy mobilnej oraz innych aktywności realizowanych poza siedzibą MCN.
2. Komórką kieruje Kierownik Komórki ds. umów i zamówień publicznych.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.
2. W Małopolskim Centrum Nauki w Krakowie, 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.

Schemat organizacyjny Małopolskiego Centrum Nauki w Krakowie wraz z symbolami komórek organizacyjnych

