

REGULAMIN ORGANIZACYJNY HEVELIANUM

Rozdział I. Podstawa prawna działalności

1. Hevelianum jest jednostką budżetową miasta Gdańska.
2. Podstawę prawną działania Hevelianum stanowią w szczególności:
 - a. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - c. ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - d. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f. ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - g. ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - h. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - i. ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - j. statut Hevelianum nadany Uchwałą nr LVIII/1749/18 Rady Miasta Gdańska z 25 października 2018 r. w sprawie zmiany nazwy miejskiej jednostki budżetowej z Centrum Hewelianum na Hevelianum oraz nadania nowego statutu, zmienionego Uchwałą nr XI/184/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie zmiany statutu Hevelianum.

Rozdział II. Misja i wartości Hevelianum

1. Misja Hevelianum: Popularyzujemy naukę, budujemy świadomość oraz nawyki przyjazne dla planety i człowieka, dbając o zabytkowe dziedzictwo Góry Gradowej i Domu Zdrojowego w Brzeźnie.
2. Wizja Hevelianum: Ludzie uczą się przez całe życie, tworząc społeczeństwo bazujące na wiedzy, zaufaniu i współpracy.
3. Hevelianum działa, opierając się na następujących wartościach:
 - a. zaangażowaniu/pasji,
 - b. zaufaniu,
 - c. współpracy, która zakłada wolność jednostki i odpowiedzialność za zadania, które realizuje.

HEVELIANUM

4. Zakres obowiązków każdego pracownika powinien być zgodny z następującymi zasadami:
 - a. robisz to, co potrafisz,
 - b. robisz to, co potrzebne,
 - c. jesteś za to odpowiedzialny,
 - d. to, co robisz, możesz zmienić, ale z zachowaniem pkt a, b i c.
5. W Hevelianum pracujemy zgodnie z zasadami zawartymi w *Kodeksie koleżeńskim*:
 - a. rozpoznajemy potrzeby innych, jesteśmy otwarci na nowe pomysły i inny punkt widzenia,
 - b. dzielimy się dobrą energią, wiedzą, doświadczeniem i pomysłami, inspirujemy i motywujemy siebie nawzajem,
 - c. podnosimy nasze kompetencje,
 - d. szanujemy się wzajemnie, szanujemy swój czas,
 - e. nie uprawiamy spychologii,
 - f. nie oceniamy,
 - g. wspólnie szukamy rozwiązań, pomagamy sobie,
 - h. przyznajemy się do niewiedzy,
 - i. szybko i szczerze się komunikujemy,
 - j. jesteśmy staranni i odpowiedzialni wobec innych za powierzone sprawy.

Rozdział III. Zarządzanie

1. Hevelianum zarządza i kieruje w rozumieniu *Kodeksu pracy* oraz reprezentuje je na zewnątrz dyrektor, którego powołuje oraz odwołuje prezydent Gdańska. Dyrektor deleguje swoje uprawnienia i odpowiedzialność na poszczególne jednostki organizacyjne instytucji, osoby w nich zatrudnione, współpracowników i inne podmioty w zakresie przewidzianym stosownymi przepisami.
2. Dyrektor zarządza przy pomocy dwóch zastępców oraz bezpośrednio mu podległych kierowników komórek organizacyjnych, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Jednostkami organizacyjnymi są: działy i samodzielne stanowiska pracy o wydzielonym zakresie zadań.
4. Działem jest jednostka organizacyjna wypełniająca wydzielone zadania statutowe i działająca pod jednolitym kierownictwem.
5. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy wykonuje przydzielone mu zadania i podlega bezpośrednio dyrektorowi lub jednemu z jego zastępców.
6. Dyrektor Hevelianum może powołać do realizacji zadań: kierowników zespołów zadaniowych, kuratorów wystaw oraz pełnomocników.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor.
8. Dyrektor zgodnie z przepisami prawa może powierzyć kierownikowi działu zadanie kierowania inną komórką organizacyjną, bez potrzeby zmiany struktury organizacyjnej.

Zespoły zadaniowe

9. Dla sprawnego zarządzania organizacją dyrektor lub jego zastępcy mogą tworzyć zespoły zadaniowe do rozwiązywania określonych zagadnień i projektów o znacznym stopniu skomplikowania lub uzasadnione z innych względów. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole zadaniowym mogą pracować na zasadach pełnego lub częściowego oddelegowania.
10. Zespoły zadaniowe powołuje dyrektor lub jego zastępcy, wyznaczając kierownika i skład zespołu, zakres zadania oraz termin jego realizacji.
11. Do zespołu może być powołany każdy z pracowników Hevelianum lub osoba niebędąca jego pracownikiem.
12. Na potrzeby realizacji zadania dyrektor lub jego zastępcy mogą ustanowić odrębny budżet.
13. Kierownik zadania odpowiada za organizację pracy zespołu, terminowe wykonanie zadania oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.

Pełnomocnicy

14. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw uprawniających pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Hevelianum określonych zadań.
15. Pełnomocnikiem dyrektora może być pracownik Hevelianum lub osoba niebędąca jego pracownikiem.
16. Pełnomocnicy podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
17. Zadania i zakres odpowiedzialności pełnomocnika określa dyrektor Hevelianum w drodze zarządzenia.

Zastępstwa

18. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora ds. programowych. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora ds. programowych – dyrektor zastępowany jest przez zastępcę dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji.
19. W czasie nieobecności dyrektora zaciąganie wszelkich zobowiązań wymaga podpisu działającego w jego zastępstwie zastępcy dyrektora oraz kontrasygnaty głównego księgowego lub innego upoważnionego pracownika Działu Finansów i Kadr.

Rozdział IV. Struktura organizacyjna

1. W skład struktury organizacyjnej Hevelianum wchodzi zespoły, działy oraz samodzielne stanowiska o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Dyrektor (DH) kieruje Zespołem ds. organizacji:
 - a. Dział Finansów i Kadr (DFK),
 - b. Dział Administracji (DA),
 - 2) Zastępca dyrektora ds. programowych (ZDP) kieruje Zespołem ds. programowych:
 - a. Dział Edukacji i Popularyzacji Nauki (DEPN),

HEVELIANUM

- b. Dział Obsługi Klienta (DOK),
 - c. Dział Marketingu (DM).
- 3) Zastępca dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji (ZDIE) kieruje Zespołem ds. inwestycji i eksploatacji:
 - a. Dział Inwestycji (DI),
 - b. Dział Eksploatacji (DE).
- 2. Szczegółowy układ zależności służbowych pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i działami został określony w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V. Zakresy uprawnień i obowiązków zarządzających Hevelianum

Dyrektor

1. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - a. zarządzanie Hevelianum,
 - b. kształtowanie i koordynowanie działalności merytorycznej Hevelianum,
 - c. tworzenie warunków do właściwej realizacji zadań edukacyjnych, naukowych i kulturalnych,
 - d. definiowanie strategii i innych kierunków rozwoju Hevelianum,
 - e. zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań finansowych,
 - f. przedstawianie właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - g. kształtowanie polityki personalnej Hevelianum,
 - h. dobór i właściwe wykorzystanie kadry oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - i. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Hevelianum oraz podejmowanie decyzji i działań wynikających ze stosunku pracy,
 - j. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy,
 - k. ogólny nadzór nad właściwą gospodarką mieniem, środkami finansowymi i majątkiem Hevelianum,
 - l. wydawanie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
 - m. pozyskiwanie środków finansowych od podmiotów zewnętrznych,
 - n. reprezentowanie Hevelianum na zewnątrz,
 - o. sprawowanie ogólnego kierownictwa nad podległym zespołem,
 - p. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - q. realizacja zadań nałożonych na dyrektora Hevelianum przez statut i prezydenta Gdańska.

Zastępcy dyrektora

2. Do obowiązków zastępców dyrektora należy:
 - a. ścisła współpraca z dyrektorem i zastępcą w kierowaniu całością pracy Hevelianum,

HEVELIANUM

- b. ścisła współpraca z głównym księgowym w zakresie planowania i wydatkowania środków publicznych,
 - c. nadzorowanie całokształtu działalności kierowanego zespołu,
 - d. realizacja zadań wynikających ze strategii Hevelianum,
 - e. podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności zespołu zgodnie z polityką wspólnie wypracowaną i zatwierdzoną przez dyrektora,
 - f. bieżące informowanie dyrektora o istotnych sprawach, realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne, w tym bieżące informowanie dyrektora o podjętych decyzjach,
 - g. analiza, kontrola i ocena wykorzystania przez podległe komórki środków finansowych,
 - h. podejmowanie czynności w zakresie opracowywania i uaktualniania zarządzeń, instrukcji, procedur oraz zakresów czynności dotyczących komórek organizacyjnych w kierowanym zespole,
 - i. opracowywanie założeń i wytycznych dotyczących polityki kształcenia i rozwoju osób zatrudnionych w podległym zespole,
 - j. pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację przyjętych zadań,
 - k. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - l. nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przez podległe komórki,
 - m. przygotowywanie celów oraz planu zadań dla podległego zespołu oraz przedkładanie sprawozdań z ich realizacji do akceptacji dyrektora,
 - n. sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu kontroli zarządczej,
 - o. wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora,
 - p. zastępowanie dyrektora i zastępcy dyrektora w czasie ich nieobecności.
3. Zastępcy dyrektora są uprawnieni do:
- a. ustalania zadań podległym zespołom,
 - b. podpisywania korespondencji wychodzącej, dotyczącej zadań kierowanego zespołu,
 - c. wykonywania czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Hevelianum, w tym zawierania umów do wartości środków pieniężnych ujętych w budżecie Hevelianum na dany rok budżetowy, w ramach zakresu działalności kierowanego zespołu, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,
 - d. wydawania decyzji i komunikatów dotyczących zadań kierowanego zespołu,
 - e. reprezentowania Hevelianum na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności kierowanego zespołu, w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
 - f. podejmowania czynności i zaciągania zobowiązań w granicach przewidzianych planem finansowo-rzeczowym Hevelianum, w sprawach wynikających z działalności kierowanego zespołu, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,
 - g. zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych w sprawach wynikających z działalności kierowanego zespołu, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,
 - h. organizowania pracy podległego zespołu w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej,

HEVELIANUM

- i. przedstawiania dyrektorowi wniosków o przeszerogowanie lub awans w odniesieniu do osób zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych
 - j. dokonywania oceny okresowej bezpośrednio podległych pracowników,
 - k. wnioskowania do dyrektora w zakresie nagradzania i karania pracowników podległego zespołu,
 - l. udzielania urlopów bezpośrednio podległym pracownikom kierowanego zespołu.
4. Zastępca dyrektora odpowiada za:
- a. wykonywanie zadań przez nadzorowane przez siebie komórki, w sposób zgodny z prawem, celowy i gospodarny,
 - b. prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c. właściwą organizację pracy w kierowanym zespole,
 - d. kontrolę dyscypliny pracy w podległym zespole.
5. Obowiązki i uprawnienia zastępcy dyrektora ds. programowych poza określonymi w pkt 2, 3 i 4 obejmują:
- a. kreowanie strategii sprzedażowej, a następnie przedstawianie do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - b. tworzenie oferty Hevelianum zgodnie ze strategią sprzedażową wraz z cennikiem,
 - c. współpracę z głównym księgowym w zakresie kształtowania polityki cenowej dotyczącej działalności programowej, a następnie przedstawianie do zatwierdzania dyrektorowi,
 - d. przygotowywanie, a następnie przedstawianie do zatwierdzenia dyrektorowi planów działalności edukacyjnej, naukowej i kulturalnej, w tym planów wydawniczych i wystaw,
 - e. kierowanie działalnością edukacyjną, naukową i kulturalną Hevelianum, w tym realizację planów wystawowych i wydawniczych Hevelianum,
 - f. nadzorowanie prowadzonych działań marketingowych Hevelianum,
 - g. opracowywanie, nadzorowanie realizacji procedur związanych z działalnością wystawienniczą i wydawniczą Hevelianum oraz wykonywanie zadań określonych w tych procedurach,
 - h. nadzorowanie prowadzenia działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej przez podległe komórki organizacyjne,
 - i. nadzorowanie obsługi klientów Hevelianum oraz kształtowanie we współpracy z głównym księgowym polityki cenowej Hevelianum.
- Obowiązki i uprawnienia zastępcy dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji, poza określonymi w pkt 2, 3 i 4, obejmują:
- a. przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia dyrektorowi planów działalności remontowej, inwestycyjnej i konserwatorskiej,
 - b. nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi, inwestycyjnymi i konserwatorskimi,
 - c. nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania budynków, instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci,
 - d. zapewnienie dostawy mediów do obiektów Hevelianum,
 - e. nadzór nad realizacją planów ochrony przeciwpożarowej Hevelianum oraz stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Hevelianum,

- f. nadzór nad należyłą ochroną budynków i obiektów Hevelianum,
- g. nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach i obiektach,
- h. nadzór nad obsługą techniczną wystaw,
- i. nadzór nad realizacją zaopatrzenia i gospodarką materiałową,
- j. nadzór nad zarządzaniem nieruchomościami należącymi do Hevelianum.

Kierownicy działów

6. Do obowiązków kierownika działu należy w szczególności:

- a. realizacja celów wyznaczonych dla działalności Hevelianum,
- b. opracowywanie i realizacja planu zadań podległej komórki organizacyjnej,
- c. sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań,
- d. realizacja przyjętych planów działań Hevelianum (w tym budżetu) w sposób zgodny z prawem, celowy i gospodarny oraz współdziałanie przy ich opracowywaniu,
- e. planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu,
- f. przygotowanie i nadzór nad realizacją planu urlopów wypoczynkowych przyjętych w kierowanej komórce,
- g. nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwem pracowników działu,
- h. nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników działu oraz dyscypliną pracy,
- i. współpraca z pracownikiem zajmującym stanowisko ds. kadr i płac przy opracowywaniu zakresów czynności podległych pracowników,
- j. ocena pracy pracowników, zgodnie z przyjętym systemem ocen okresowych,
- k. wnioskowanie w sprawach zatrudniania, rozwiązywania umów, wynagradzania, premiowania i awansowania podległych pracowników,
- l. wnioskowanie w sprawie zmian w systemie wynagradzania, premiowania, oceniania i motywowania pracowników,
- m. nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych oraz norm etycznych,
- n. udzielanie instruktażu podległym pracownikom, szkolenie stanowiskowe nowo przyjętych pracowników oraz wdrażanie ich do pracy,
- o. opracowywanie założeń oraz wytycznych dotyczących planów kształcenia i rozwoju podległych pracowników,
- p. analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległych komórkach
- q. opracowywanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie działalności kierowanej komórki,
- r. współpraca z archiwum zakładowym w celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
- s. reprezentowanie kierowanej komórki na zewnątrz, w tym zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w zakresie udzielonych pełnomocnictw indywidualnych,
- t. reprezentowanie kierownictwa Hevelianum w stosunku do podwładnych,
- u. sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu kontroli zarządczej,
- v. wskazanie zastępcy na czas nieobecności, w szczególności spowodowanej chorobą lub urlopem.

7. Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo do:

- a. wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych, wynikających z ich zakresów czynności i obowiązków,
- b. uzyskiwania od właściwych jednostek i służb Hevelianum środków rzeczowych, finansowych i informacji niezbędnych do terminowej i prawidłowej realizacji przydzielonych zadań,
- c. wnioskowania o zmiany w zakresie organizacji struktury Hevelianum, podziału zadań i procedur funkcjonowania,
- d. uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w kierowanej komórce,
- e. dokonywania oceny okresowej, wnioskowania o przyznanie nagrody lub udzielenie kary w trybie przewidzianym w regulaminach,
- f. decydowania o sposobie wykonania przydzielonych zadań i organizowania pracy w komórce,
- g. udzielania zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy,
- h. udzielania urlopów wypoczynkowych, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności,
- i. podpisywania korespondencji wewnętrznej,
- j. podpisywania dokumentów o charakterze zobowiązań, w tym do zawierania umów w imieniu Hevelianum w przypadku posiadania pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora Hevelianum,
- k. sprawdzania i opisywania dowodów stanowiących podstawę wypłaty, polegającego na ustaleniu rzetelności danych, legalności, gospodarności i celowości operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach księgowych, a także na stwierdzeniu, że dowody księgowe zostały wystawione przez właściwe jednostki,
- l. akceptowania sprawozdań wychodzących z podległej komórki.

8. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

- a. realizację planowanych zadań ilościowych, jakościowych i finansowych przewidzianych dla danej komórki, w sposób zgodny z prawem i gospodarny,
- b. wypełnianie powierzonych mu zadań i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
- c. prawidłowe rozliczanie zadań i zleceń wykonywanych w komórce,
- d. efekty pracy podległych mu pracowników,
- e. przestrzeganie procedur prawnych, technicznych, ekonomicznych i organizacyjnych w podejmowanych decyzjach związanych z zakresem zadań komórki organizacyjnej,
- f. poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przez podległych pracowników regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- g. powstanie zaległości w wykorzystaniu, zgodnie z przyjętym planem, urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników,
- h. nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem przez podwładnych delegowanych na nich uprawnień,
- i. stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,

- j. racjonalność wykorzystania majątku, środków rzeczowych i finansowych Hevelianum,
- k. terminową i rzetelną sprawozdawczość, wykonywane analizy i udzielanie informacji w zakresie zadań komórki,
- l. przestrzeganie tajemnicy służbowej i gospodarczej Hevelianum,
- m. zgodność działań komórki organizacyjnej z przepisami prawa.

Rozdział VI. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

Dział Edukacji i Popularyzacji Nauki

1. Do zakresu działań Działu Edukacji i Popularyzacji Nauki należą w szczególności:

1) działalność edukacyjna

- a. przygotowanie i realizacja oferty edukacyjnej Hevelianum skierowanej do grup szkolnych i odbiorców indywidualnych zgodnie z obowiązującą strategią Hevelianum w zakresie historii, nauk przyrodniczo-matematycznych oraz ekologii,
- b. zakup materiałów i urządzeń niezbędnych do należytego przeprowadzenia działań wymienionych w pkt a,
- c. opracowywanie i realizacja programów skierowanych do nauczycie
- d. opracowywanie, realizacja i rozwijanie elementów strategii online uzupełniającej tradycyjną ofertę edukacyjną,
- e. udział w programach oraz projektach edukacyjnych i naukowych,
- f. nawiązywanie kontaktów, budowanie relacji ze środowiskiem naukowym i edukacyjnym oraz współpraca z lokalnymi, krajowymi i międzynarodowymi partnerami;

2) działalność popularyzatorska

- a. tworzenie i rozwój programu działań edukacyjnych i popularyzatorskich w zakresie: historii, nauk przyrodniczo-matematycznych oraz ekologii,
- b. inicjowanie i realizacja wydarzeń o charakterze popularnonaukowym, tj. debaty, wykłady, spotkania tematyczne, konferencje, konkursy i in.,
- c. reprezentowanie Hevelianum w zewnętrznych wydarzeniach tematycznych tj. debatach, seminariach, konferencjach, spotkaniach, wykładach i in.,
- d. koordynacja badań naukowych i programów badawczych,
- e. współpraca ze środowiskiem naukowym oraz centami nauki z Polski i zagranicy w celu podnoszenia jakości i atrakcyjności oferty Hevelianum;

3) działalność kulturalna i rekreacyjna:

- a. organizowanie wydarzeń kulturalnych, takich jak: koncerty, festiwale, spektakle plenerowe, widowiska i in.,
- b. współpraca z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w celu realizacji wspólnych projektów z zakresu kultury, rekreacji i turystyki;

4) upowszechnianie wiedzy o życiu i dorobku Jana Heweliusza, patrona Hevelianum,

- 5) inicjowanie i realizacja projektów oraz wydarzeń odwołujących się do historii i dziedzictwa Góry Gradowej i Domu Zdrojowego w Brzeźnie,
- 6) działalność wydawnicza w zakresie publikacji własnych Hevelianum,
- 7) koordynacja działalności wystawienniczej,
- 8) opieka merytoryczna nad animatorami w tym organizowanie szkoleń we współpracy z Działem Obsługi Klienta,
- 9) opracowywanie kalendarza programowego Hevelianum w zakresie wydarzeń edukacyjnych, popularnonaukowych, kulturalnych i rekreacyjnych,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji wspólnych projektów,
- 11) udział w przygotowywaniu merytorycznej części wniosków o dofinansowanie projektów z zakresu działalności działu,
- 12) udział w pozyskiwaniu dofinansowania zewnętrznego na działania programowe w zakresie edukacji, popularyzacji nauki, kultury i rekreacji oraz działalności wystawienniczej.

Dział Obsługi Klienta

2. Do zakresu działań Działu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) realizacja strategii sprzedażowej Hevelianum
 - a. sprzedaż produktów i usług oferowanych przez Hevelianum oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu ofert sprzedażowych
 - b. zamawianie, przyjmowanie i przygotowywanie towarów do sprzedaży,
 - c. obsługa systemu sprzedaży i rezerwacji biletów, w tym prowadzenie pod nadzorem głównego księgowego punktów kasowych Hevelianum,
 - d. odpowiedzialność za realizację wyników sprzedaży oraz sporządzanie raportów sprzedażowych,
 - e. analiza działań innych podmiotów w zakresie polityki sprzedażowej,
 - f. inicjowanie nowych rozwiązań sprzedażowych,
 - g. współpraca z zastępcą dyrektora ds. programowych oraz głównym księgowym i działami programowymi w zakresie tworzenia, wdrażania i realizacji strategii sprzedażowej,
- 2) obsługa klientów Hevelianum
 - a. kompleksowa obsługa klientów,
 - b. prowadzenie terminarza zajęć będących w ofercie sprzedażowej,
 - c. tworzenie oferty B2B obejmującej komercyjny wynajem powierzchni: konferencyjnych terenu Hevelianum oraz wystaw podróżujących,
 - d. utrzymywanie bieżących kontaktów i relacji z nabywcami oferty Hevelianum
 - e. udzielanie informacji i pomoc w wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - f. przygotowywanie ofert, negocjowanie warunków współpracy, przygotowywanie umów o współpracy,
 - g. współpraca przy prowadzeniu badań satysfakcji z obsługi klientów i ewaluacji działań w oparciu o wyniki badań,
 - h. zapewnienie obsługi animatorskiej, w tym inicjowanie i udział w rekrutacjach animatorów, przygotowywanie umów, opracowywanie harmonogramów,

- i. świadczenia usług wraz z przydziałem zadań, rozliczanie czasu świadczonej usługi oraz wykonywanych zadań.
- 3) opieka nad powierzchniami konferencyjnymi
 - a. koordynacja kalendarza wynajmu powierzchni konferencyjnych,
 - b. nadzór nad ruchomym sprzętem audiowizualnym,
 - c. koordynacja obsługi multimedialnej.

Dział Marketingu

3. Do zakresu działań Działu Marketingu należą w szczególności:

- 1) działania promocyjne
 - a. tworzenie, wdrażanie, realizacja i mierzenie efektywności strategii marketingowej Hevelianum,
 - b. zarządzanie i optymalizacja działań marketingowych z uwzględnieniem budżetu i ustalonych celów,
 - c. kreowanie i wdrażanie nowych rozwiązań marketingowych w celu pozyskania publiczności i dotarcia do potencjalnych odbiorców,
 - d. monitoring aktualnych trendów i narzędzi marketingowych,
 - e. udzielanie rekomendacji dotyczących oferty programowej Hevelianum w odniesieniu do oczekiwań rynkowych i grup docelowych,
 - f. prowadzenie badań marketingowych i ewaluacji działań programowych Hevelianum,
 - g. współpraca przy tworzeniu strategii sprzedażowej Hevelianum oraz jej wdrażania i realizacji przez Dział Obsługi Klienta,
 - h. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji kampanii promocyjnych: wystaw, oferty edukacyjnej, wydarzeń, publikacji i innych przedsięwzięć,
 - i. współpraca z zewnętrznymi agencjami reklamowymi i kreatywnymi,
 - j. planowanie oraz koordynowanie akcji i eventów promocyjnych,
 - k. koordynowanie procesu przygotowania projektów graficznych na potrzeby Hevelianum,
 - l. przygotowywanie oraz dystrybuowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Hevelianum,
 - m. prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
 - n. dokumentowanie działalności Hevelianum,
- 2) komunikacja zewnętrzna
 - a. koordynowanie polityki informacyjnej Hevelianum, w tym komunikacji zewnętrznej,
 - b. prowadzenie serwisu internetowego, newslettera oraz profili Hevelianum w mediach społecznościowych,
 - c. bieżące zarządzanie bazą danych odbiorców oferty Hevelianum,
 - d. dbałość o spójną identyfikację wizualną i przestrzenną Hevelianum, w tym ustalanie zasad korzystania z logo,
 - e. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów partnerskich i sponsoringowych,

- 3) komunikacja wewnętrzna
 - a. kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego oraz budowanie i wzmacnianie kultury organizacyjnej Hevelianum na podstawie przyjętych wartości,
 - b. obsługa głównych narzędzi komunikacji wewnętrznej, w tym prowadzenie strony intranetowej Hevelianum,
 - c. organizacja spotkań dla pracowników, w tym imprez okolicznościowych i integracyjnych,
 - d. inicjowanie nowych rozwiązań, wdrażanie najlepszych praktyk, dbanie o przepływ informacji,
- 4) działania związane z budowaniem wizerunku pracodawcy
 - a. administrowanie serwisami internetowymi zawierającymi oferty pracy oraz informacje o Hevelianum jako pracodawcy,
 - b. koordynacja udziału w wydarzeniach zewnętrznych budujących wizerunek pracodawcy,
- 5) Public Relations
 - a. przygotowywanie materiałów i informacji prasowych,
 - b. bieżąca współpraca ze środkami masowego przekazu, reprezentowanie Hevelianum w kontaktach z mediami,
 - c. obsługa konferencji prasowych i wizyt dziennikarzy,
 - d. pozyskiwanie patronów medialnych dla organizowanych lub współorganizowanych projektów,
 - e. zarządzanie komunikacją w sytuacjach kryzysowych,
 - f. współpraca z Urzędem Miejskim w Gdańsku w celu spójnej realizacji polityki informacyjnej.

Dział Finansów i Kadr

4. Działem Finansów i Kadr kieruje główny księgowy.
5. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Hevelianum,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym podpisywanie dokumentów w postaci polecenia przelewu,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych Hevelianum w oparciu o system finansowo-księgowy,
 - 5) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 6) sporządzanie zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów oraz wyjaśnianie i ujawnianie w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych, a także ich rozliczanie,

HEVELIANUM

- 7) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych, przewidzianych przepisami prawa,
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych,
 - 9) terminowe regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
 - 10) przygotowywanie projektu planu finansowego Hevelianum, a po uzyskaniu zatwierdzenia z Gminy Miasta Gdańska dochodów i wydatków budżetowych, przedkładanie planu do zatwierdzenia dyrektorowi Hevelianum,
 - 11) przygotowywanie wniosków zmiany planu dotyczących dochodów i wydatków budżetowych Hevelianum,
 - 12) terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek Gminy Miasta Gdańska,
 - 13) dokonywanie oceny celowości, oszczędności, efektywności i skuteczności wydatku przed jego dokonaniem,
 - 14) akceptacja wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne pod kątem wstępnej kontroli finansowej,
 - 15) opracowywanie analiz efektywności ekonomicznej i rachunkowości zarządczej,
 - 16) zapewnienie ściągalności i dochodzenia roszczeń,
 - 17) sprawowanie bieżącej kontroli, w tym kontroli funkcjonalnej, wykonywania zadań przez podległych pracowników pod względem terminowości i zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Hevelianum w zakresie właściwości Działu Finansów i Kadr,
 - 19) realizacja innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Główny księgowy ma prawo do:
- 1) podejmowania w granicach obowiązującego prawa samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Działu Finansów i Kadr,
 - 2) żądania od wszystkich komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień dotyczących spraw finansowych oraz udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości przepływu wewnętrznej informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania i obiegu dokumentów.
8. Główny księgowy odpowiada za:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa, zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych,
 - 2) rzetelność, kompletność i sprawdzalność ksiąg rachunkowych,
 - 3) sprawną i efektywną organizację pracy Działu Finansów i Kadr,
 - 4) jakościowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych podległych pracowników,
 - 5) właściwe przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizację dokumentów księgowych,
 - 6) terminowość i rzetelność sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej.

9. Do zakresu działań Działu Finansów i Kadr należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi kadrowej i płacowej pracowników Hevelianum:

- a. prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b. wystawianie świadectw pracy,
- c. prowadzenie dokumentacji niezbędnej do obsługi zatrudnienia pracowników oraz dokumentacji umów cywilnoprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d. rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- e. prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy,
- f. terminowe zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- g. nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników oraz BHP, w tym współpraca z zewnętrznym dostawcą usług w zakresie BHP,
- h. obsługa Funduszu Socjalnego, w tym naliczanie i wypłata świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- i. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, urlopów, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- j. naliczanie i wypłata wynagrodzeń w ramach umów cywilnoprawnych,
- k. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Rp-7,
- l. prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- m. sporządzanie deklaracji PFRON,
- n. prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia pracowników,
- o. przygotowywanie raportów oraz zestawień płacowych,
- p. naliczanie i składanie deklaracji podatkowych i zusowskich, współpraca z instytucjami podatkowymi i ubezpieczeniowymi,
- q. przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz obsługa procesu udzielania dyrektorowi odpowiednich pełnomocnictw przez prezydenta Gdańska,
- r. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- s. planowanie i realizacja budżetu w zakresie kosztów osobowych i rzeczowych,

2) Human Resources:

- a. realizowanie polityki personalnej określonej przez dyrektora i jego zastępców, w tym opracowywanie regulaminów, procedur i instrukcji związanych z polityką personalną,
- b. rekrutacja pracowników oraz animatorów,
- c. organizacja praktyk zawodowych, staży i wolontariatów,
- d. planowanie i realizowanie polityki rozwoju pracowników Hevelianum w porozumieniu z kierownikami działów, w tym w szczególności diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja,

- e. zarządzanie wszystkimi etapami rozwoju pracownika w Hevelianum, włączając w to proces wdrożenia, badanie satysfakcji, projektowanie systemu ocen okresowych, projektowanie systemu motywacyjnego oraz systemu wynagradzania pracowników,
 - f. nadzorowanie i koordynacja przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych,
 - g. koordynacja służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych,
 - h. opracowywanie projektów oraz aktualizacja opisów stanowisk i zakresów obowiązków w uzgodnieniu z kierownikami działów,
 - i. inicjowanie oraz wdrażanie rozwiązań wspomagających procesy zarządzania kapitałem ludzkim,
 - j. wsparcie dyrektora Hevelianum, zastępców dyrektora oraz kierowników działów w podejmowanych decyzjach personalnych i w realizacji polityki personalnej.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z księgowością oraz gospodarką finansową Hevelianum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
- a. prowadzenie ewidencji księgowej Hevelianum, w tym: dokonywanie sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalnorachunkowym,
 - b. przygotowywanie dokumentów do podpisu w postaci polecenia przelewu,
 - c. prowadzenie kasy głównej Hevelianum oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją kas rejestrujących,
 - d. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e. gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dowodów księgowych,
 - f. regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
 - g. bieżąca obsługa ściągłości i dochodzenia roszczeń,
 - h. przygotowywanie projektu planu finansowego Hevelianum,
 - i. bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego,
 - j. przygotowywanie wniosków o zmianę planu dotyczących dochodów i wydatków budżetowych Hevelianum,
 - k. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych przewidzianych aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - l. monitorowanie wykonania kontraktów realizowanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie właściwości Działu Finansów i Kadr,
 - m. prowadzenie dokumentacji wyposażenia Hevelianum oraz ewidencji środków trwałych,
 - n. przygotowywanie analiz w zakresie właściwości Działu Finansów i Kadr,
 - o. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Hevelianum w zakresie właściwości Działu Finansów i Kadr.
10. W strukturze Działu Finansów i Kadr funkcjonuje stanowisko ds. funduszy pomocowych. Do jego zadań należy w szczególności:
- 1) monitorowanie rynku funduszy unijnych, programów operacyjnych Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu oraz wszystkich innych instytucji finansujących działania zgodne ze statutem Hevelianum,

HEVELIANUM

- 2) pozyskiwanie oraz koordynowanie pozyskiwania środków pomocowych dla projektów realizowanych w Hevelianum, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z aplikowaniem o dofinansowanie,
- 3) nadzór nad wdrażaniem i udział w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych,
- 4) prowadzenie kompleksowej dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych, w tym: rozliczenia według ustalonego harmonogramu, sporządzanie sprawozdań, monitoring, ewaluacja, archiwizacja – zgodnie z umowami o dofinansowanie, wytycznymi instytucji finansujących i procedurami wewnętrznymi Hevelianum,
- 5) nawiązywanie kontaktów, utrzymywanie relacji i stała współpraca z instytucjami partnerskimi i finansującymi Hevelianum,
- 6) bieżąca współpraca z Gminą Miasta Gdańska i innymi organami w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych.

Dział Administracji

11. Do zakresu działań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna
 - a. kompleksowa obsługa sekretariatu Hevelianum,
 - b. ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej w obowiązującym systemie obiegu dokumentacji,
 - c. przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniem osób dokonujących dekretacji dokumentów,
 - d. przyjmowanie telefonów, faksów, poczty,
 - e. elektronicznej i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikom,
 - f. prowadzenie wysyłki korespondencji,
 - g. prowadzenie rejestru umów z podmiotami zewnętrznymi,
 - h. prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez dyrektora Hevelianum,
 - i. zapewnienie pracownikom, animatorom, stażystom, wolontariuszom oraz praktykantom odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy w meble i materiały biurowe,
 - j. prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji oraz kontrola terminów spotkań,
 - k. zapewnienie bieżącej obsługi spotkań i wyjazdów służbowych dyrekcji,
- 2) obsługa administracyjna
 - a. przygotowywanie sprawozdań do organów nadzorujących z zakresu administracji,
 - b. zapewnienie stałej obsługi Hevelianum w zakresie obsługi prawnej, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
 - c. nadzorowanie i doskonalenie procedur związanych z realizacją kontroli zarządczej w Hevelianum,

- d. prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej we współpracy z Działem Marketingu,
 - e. prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Hevelianum,
- 3) zarządzanie lokalami użytkowymi, parkingami i gruntami
- a. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami, parkingami i gruntami przez Hevelianum,
 - b. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz likwidacją ewentualnych szkód i dochodzeniem odszkodowań we współpracy z właściwą komórką organizacyjną,
 - c. pozyskiwanie najemców, dzierżawców i operatorów lokali użytkowych i gruntów,
 - d. prowadzenie postępowań i przygotowywanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia,
 - e. ustalanie w porozumieniu z głównym księgowym opłat i stawek czynszu.

Dział Inwestycji

14. Do zakresu działań Działu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie inwestycji
 - a. opracowywanie założeń funkcjonalno-użytkowych i technicznych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, dotyczących planowanych do realizacji inwestycji wraz z określeniem ich szacunkowych kosztów,
 - b. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań, w tym m.in.: inwentaryzacji obiektów i zieleni, orzeczeń technicznych, programów prac konserwatorskich, dokumentacji technicznych, ekspertyz,
 - c. przygotowywanie i składanie wniosków do odpowiednich organów, w tym w szczególności: pozwoleń na wykonanie prac konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytkach i ich otoczeniu, pozwoleń na budowę i rozbiórkę, pozwoleń na użytkowanie, pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - d. udział w przygotowywaniu merytorycznej części wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
 - e. udział w pracach komisji przetargowych w ramach postępowań związanych z wyborem wykonawców zadań inwestycyjnych, współtworzenie opisów przedmiotu zamówienia, przygotowywanie wkładu merytorycznego,
- 2) realizacja inwestycji
 - a. nadzorowanie zadań inwestycyjnych przez sprawowanie kontroli zgodności ich realizacji z obowiązującym prawem, projektem i pozwoleniem na budowę i innymi decyzjami, harmonogramem robót oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b. sporządzanie raportów i opinii dotyczących zadań inwestycyjnych, rysunków i opisów służących realizacji zadania,

- c. sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
 - d. sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
 - e. potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
 - f. koordynowanie i nadzorowanie pracy inspektorów nadzoru inwestorskiego, zaangażowanych w realizację danego procesu inwestycyjnego na każdym jego etapie,
 - g. przygotowywanie procesu przekazania obiektu do eksploatacji we współpracy z Działem Eksploatacji,
 - h. zapewnianie obsługi procesu związanego z ujawnieniem, zgłoszeniem, procedowaniem i likwidacją wad gwarancyjnych, które zostały ujawnione do dnia protokolarnego odbioru zakończonej inwestycji włącznie oraz wsparcie merytoryczne komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę przedmiotowego procesu w fazie eksploatacji,
 - i. przygotowywanie zestawień do celów sprawozdawczych z zakresu działań inwestycyjnych,
 - j. współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie związanym z realizacją inwestycji,
 - k. współpraca z Działem Marketingu w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanych prac,
- 3) obszar finansowy inwestycji
- a. planowanie wydatków związanych z realizacją powierzonych i planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
 - b. rozliczanie prowadzonych inwestycji zgodnie z przekazanym planem finansowym jednostki oraz Wieloletnią Prognozą Finansową,
 - c. przygotowywanie opisów faktur oraz kontrola obiegu dokumentów finansowych dla prowadzonych zadań inwestycyjnych,
 - d. przygotowywanie wniosków o przesunięcia finansowe w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
 - e. przygotowywanie w porozumieniu z głównym księgowym wniosków o udzielenie pełnomocnictwa lub jego zmianę do zaciągnięcia zobowiązania finansowego, wynikającego z planowania lub realizacji inwestycji,
 - f. udział w procesie programowania działań inwestycyjnych w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia źródeł finansowania,
 - g. przygotowywanie dokumentów i wniosków dotyczących prowadzonych zadań inwestycyjnych,
 - h. przygotowywanie umów z wykonawcami w zakresie prowadzonych zadań oraz kontrola właściwej realizacji tych umów,
 - i.

- j. przygotowywanie danych do celów sprawozdawczych,
- k. przygotowywanie dowodów OT i WT w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
- l. informowanie Działu Finansów i Kadr o konieczności zwolnienia środków zabezpieczonych na wykonanie przedmiotu umowy po jej zakończeniu.

Dział Eksploatacji

15. Do zakresu działań Działu Eksploatacji należy w szczególności:

- 1) zarządzanie nieruchomościami
 - a. zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania obiektów i terenu Hevelianum, w szczególności przestrzeni dostępnych dla zwiedzających pod względem BHP i ppoż.,
 - b. zapewnienie całodobowej kompleksowej usługi ochrony osób i mienia, w tym również obiektom i eksponatom na wystawach, a także bezpieczeństwa odwiedzającym,
 - c. utrzymanie czystości i porządku na terenie Hevelianum,
 - d. zapewnienie bieżącej obsługi technicznej, serwisu i konserwacji budynków i innych obiektów, placów zabaw, parkingów, masztu flagowego, ciągów komunikacyjnych pieszych i pieszo-jezdnym, oświetlenia zewnętrznego oraz urządzeń technicznych,
 - e. prowadzenie dokumentacji terenu, budynków i innych obiektów, lokali i urządzeń będących w zarządzie/administrowaniu Hevelianum oraz prowadzenie ksiąg obiektów,
 - f. tworzenie i aktualizowanie harmonogramów przeglądów technicznych,
 - g. zapewnienie sprawności infrastruktury sieciowej dotyczącej m.in. systemów dostępu, komputerów, monitoringu, systemów alarmowych i przeciwpożarowych, sieci elektrycznych, wodno-kanalizacyjnej, gazowej, telekomunikacyjnej, a także innych urządzeń technicznych,
 - h. zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego na potrzeby pracowników Hevelianum,
 - i. obsługa procesu związanego z procedowaniem i likwidacją wad gwarancyjnych, które zostały ujawnione po przejęciu inwestycji do eksploatacji,
 - j. analizowanie i optymalizowanie efektywności działań eksploatacyjnych pod kątem wydatków ponoszonych na utrzymanie obiektów i terenów,
- 2) utrzymywanie terenów zielonych
 - a. zapewnienie bieżącego utrzymania terenów parkowych, obejmującego pielęgnację drzewostanu oraz pozostałej zieleni,
 - b. utrzymanie porządku, czystości oraz należytego stanu technicznego obiektów małej architektury, pomników, ciągów komunikacyjnych pieszych i pieszo-jezdnym, w tym sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontraktów realizowanych przez podmioty zewnętrzne,

- c. opracowywanie założeń technicznych i przyrodniczych w zakresie utrzymania terenu parku obejmujących: zielen (w tym pomniki przyrody i użytki ekologiczne), ciągi komunikacyjne piesze i pieszo-jezdne, obiekty małej architektury, place zabaw itp.,
 - d. zimowe utrzymanie terenu,
- 3) utrzymywanie sprawności ekspozycji i organizacji wydarzeń
- a. odpowiedzialność za utrzymywanie wystaw i wszystkich ekspozytorów w sprawności i gotowości do działania,
 - b. wykonywanie bieżących napraw i konserwacji ekspozycji, w tym utrzymywanie sprawności wszystkich urządzeń audiowizualnych i multimedialnych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontraktów realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - c. prowadzenie okresowych przeglądów technicznych ekspozycji,
 - d. sprawowanie nadzoru, w tym koordynowanie obsługi serwisowej,
 - e. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji wydarzeń i projektów organizowanych przez Hevelianum.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został nadany.
2. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi załącznik – *Schemat organizacyjny Hevelianum*.