

## **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 (z późn. zm.).

### **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 opiera się na następujących wartościach:
  - a. Pasja jest fundamentem naszej pracy, ale rozumiemy ją na wiele sposobów. Pasja sprawia, że gotowi jesteśmy do wysiłku, nie boimy się nowych wyzwań, jesteśmy kreatywni i innowacyjni.  
Realizujemy ją przez:
    - otwartość na zmiany, wprowadzanie nowatorskich i kreatywnych rozwiązań,
    - pracę jak najlepszą, jak najstaranniejszą, z przyjemnością,
    - odważne podejmowanie decyzji,
    - dążenie do celu, jeśli trzeba zwiększając wysiłek i efektywność,
    - chętnie i wytrwale wykonywanie swojej pracy.

## HEVELIANUM

- b. Zaufanie – mamy je wzajemnie do siebie. Wierzymy, że w Hevelianum każdy jest tam, gdzie powinien i wykonuje swoje zadania najlepiej, jak potrafi. Zaufanie to także szczerłość i otwartość w komunikacji, dlatego zawsze otwarcie mówimy, jeśli czegoś nie wiemy. Z zaufania wypływa odpowiedzialność – za swoje zadania, za siebie nawzajem, za wiedzę, którą przekazujemy i cele, które wspólnie realizujemy.

Realizujemy je poprzez:

- ufamy, że w czasie wydarzeń i projektów każdy jest tam, gdzie powinien i robi swoje zadanie najlepiej, jak potrafi,
  - ufamy, że osoba prowadząca powierzone zadanie poprosi o pomoc, jeśli będzie jej potrzebowała,
  - umiemy przyznać się do braku wiedzy,
  - zdajemy się na wiedzę i kompetencje innych.
- c. Współpraca to bardzo pojemna wartość. Pozwala nam liczyć na siebie wzajemnie. Wsłuchujemy się w racje drugiego człowieka, jesteśmy otwarci na odmienne poglądy i zdania, włączając różnorodność jako wartość nadrzędną. To dzięki niej dajemy sobie oraz innym członkom zespołu, prawo na włączanie się w zadania wykraczające poza nasz zakres. Ta wartość niesie ze sobą także dużą odpowiedzialność za zadania własne. Potrzebujemy w ich realizacji swobody i wolności. To wartość, która pozwala nam na współdziałanie wewnątrz naszego zespołu, ale także na współpracę z instytucjami i wykonawcami zewnętrznymi.

Realizujemy ją poprzez:

- pomimo różnych zakresów obowiązków oraz kompetencji, budujemy spójną całość i zmierzamy do wspólnych celów,
- wspólnie określamy priorytety w działaniu,
- angażujemy się i wspieramy, kiedy widzimy, że ktoś tego potrzebuje,
- słuchamy siebie nawzajem, w spornych sytuacjach szukamy kompromisu,
- spotkania: określamy cele, wyznaczamy termin podjęcia decyzji, dobieramy merytoryczny skład osobowy, przychodzimy przygotowani i działamy wg agendy,
- pozyskujemy informację z zewnętrznych źródeł, by ułatwić pracę zespołowi,
- pracujemy zgodnie z wiedzą, doświadczeniem, kompetencjami i zakresem obowiązków,
- wspólnie celebруем sukcesy i wyciągamy wnioski do przyszłych działań.

## 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.



## HEVELIANUM

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, sekcje i samodzielne stanowiska pracy o wydzielonym zakresie zadań.
4. Działem jest jednostka organizacyjna wypełniająca wydzielone zadania statutowe i działająca pod jednolitym kierownictwem.
5. Sekcja jest komórką organizacyjną, funkcjonującą w strukturze wewnętrznej działu lub wydzieloną osobno. Realizuje zadania określone indywidualnie dla niej lub dla działu, w ramach którego funkcjonuje
6. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy wykonuje przydzielone mu zadania i podlega bezpośrednio dyrektorowi lub jednemu z jego zastępców.
7. Dyrektor Hevelianum może powołać do realizacji zadań: kierowników zespołów zadaniowych, kuratorów wystaw oraz pełnomocników.
8. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor.
9. Dyrektor zgodnie z przepisami prawa może powierzyć, kierownikowi działu lub sekcji, zadanie kierowania inną komórką organizacyjną, bez potrzeby zmiany struktury organizacyjnej.

### **Zespoły zadaniowe**

10. 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.
11. Zespoły zadaniowe powołuje dyrektor lub jego zastępcy, wyznaczając kierownika i skład zespołu, zakres zadania oraz termin jego realizacji.
12. Do zespołu może być powołany każdy z pracowników Hevelianum lub osoba niebędąca jego pracownikiem.
13. Na potrzeby realizacji zadania dyrektor lub jego zastępcy mogą ustanowić odrębny budżet.
14. Kierownik zadania odpowiada za organizację pracy zespołu, terminowe wykonanie zadania oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.

### **Pełnomocnicy**

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



### **Zastępstwa**

19. 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.
20. W czasie nieobecności dyrektora zaciągnięcie 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, sekcje oraz samodzielne stanowiska o ustalonych symbolach kancelaryjnych.
  - 1) zastępca dyrektora ds. programowych (ZDP) kieruje Zespołem ds. programowych:
    - a) Dział Edukacji i Wystaw (DEW),
    - b) Dział Projektów Sieciujących (DPS),
    - c) Dział Promocji i Komunikacji (DPK),
    - d) Dział Obsługi Klienta (DOK),
  - 2) dyrektor (DH) kieruje Zespołem ds. organizacji:
    - a) Dział Finansów i Kadr (DFK),
    - b) Dział Administracji (DA),
  - 3) zastępca dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji (ZDIE) kieruje Zespołem ds. inwestycji i eksploatacji:
    - a) Dział Eksploatacji (DE), posiadający w strukturze wewnętrznej – Sekcję Eksploatacji Domu Zdrojowego (EDZ),
    - b) Dział Inwestycji (DI).
2. Szczegółowy układ zależności służbowych, pomiędzy poszczególnymi stanowiskami, sekcjami 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,



## 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,
- b) ścisła współpraca z głównym księgowym w zakresie planowania i wydatkowania środków publicznych,
- c) nadzorowanie całokształtu działalności w podległych zespołach,
- d) realizacja zadań wynikających ze strategii Hevelianum,
- e) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności podległych zespołów 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 podległych zespołach,
- 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 podległych zespołów oraz przedkładanie sprawozdań z ich realizacji do akceptacji dyrektora,
- n) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu kontroli zarządczej,

## HEVELIANUM

- 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 kierowanych zespołów,
- 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 kierowanych zespołów, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,
- d) wydawania decyzji i komunikatów dotyczących zadań kierowanych zespołów,
- e) reprezentowania Hevelianum na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności kierowanych zespołów, w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
- f) podejmowania czynności i zaciągania zobowiązań w granicach przewidzianych planem finansowo-rzeczowym Hevelianum, w sprawach wynikających z działalności kierowanych zespołów, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,
- g) zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych w sprawach wynikających z działalności kierowanych zespołów, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,
- h) organizowania pracy kierowanych zespołów w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej,
- 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 kierowanych zespołów,
- l) udzielania urlopów bezpośrednio podległym pracownikom kierowanych zespołów.

### 4. Zastępcy dyrektora odpowiadają 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 cenowych i sprzedażowych dla wszystkich produktów i usług, a następnie przedstawianie do zatwierdzenia dyrektorowi,
- b) współtworzenie oferty Hevelianum zgodnie ze strategią marketingową i sprzedażową wraz z cennikiem,
- c) nadzór nad pozyskiwaniem i budowaniem relacji z partnerami biznesowymi, sponsorami i darczyńcami,
- d) współpracę z głównym księgowym w zakresie kształtowania polityki cenowej dotyczącej działalności programowej, a następnie przedstawianie do zatwierdzenia dyrektorowi,



## HEVELIANUM

- e) współtworzenie planów działalności edukacyjnej, naukowej i kulturalnej, w tym planów wydawniczych i wystaw,
  - f) nadzorowanie działań marketingowych Hevelianum,
  - g) opracowywanie, nadzorowanie realizacji procedur związanych z działalnością podległych działów,
  - h) nadzór nad projektami edukacyjnymi i popularyzatorskimi realizowanymi w ramach działalności programowej Hevelianum,
  - i) nadzorowanie obsługi klientów Hevelianum,
  - j) nadzór nad procesem zarządzania zespołem animatorskim Hevelianum,
  - k) nadzór nad bieżącą obsługą techniczną wystaw,
  - l) tworzenie strategii komunikacji wewnętrznej, nadzór nad jej realizacją oraz przestrzeganiem przyjętych standardów w tym obszarze,
  - m) tworzenie i wdrażanie działań na rzecz równości, różnorodności i kultury włączającej, promujących wartości Hevelianum.
6. 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 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 należytą ochroną budynków i obiektów Hevelianum,
  - g) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach i obiektach,
  - h) nadzór nad realizacją zaopatrzenia i gospodarką materiałową,
  - i) nadzór nad zarządzaniem nieruchomościami należącymi do Hevelianum.

### **Kierownicy działów i sekcji**

7. Do obowiązków kierownika działu i sekcji należy, w szczególności:
- a) realizacja celów wyznaczonych dla działalności Hevelianum,
  - b) opracowywanie i realizacja planu zadań podległych komórkom organizacyjnym,
  - 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 podległych komórkom organizacyjnym,
  - f) przygotowanie i nadzór nad realizacją planu urlopów wypoczynkowych podległych komórkom organizacyjnym,
  - g) nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwem pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
  - h) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników działu/sekcji oraz dyscypliną pracy,

## HEVELIANUM

- 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 i przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych oraz norm etycznych,
  - n) udzielanie instruktażu podległym pracownikom, szkolenie stanowiskowe dla 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 organizacyjnych,
  - q) opracowywanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych,
  - r) współpraca z archiwum zakładowym w celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
  - s) reprezentowanie podległych komórek organizacyjnych 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.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych mają 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 oraz 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,

## HEVELIANUM

- 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 oraz 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.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą 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 przyznaných 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 Wystaw**

Do zakresu zadań Działu Edukacji i Wystaw należy tworzenie oraz realizacja działań programowych Hevelianum, obejmujących w szczególności:

- 1) przygotowanie, realizowanie oferty edukacyjnej,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z oferty edukacyjnej w czasie jej realizacji w Hevelianum,
- 3) przygotowanie i realizacja projektów oraz programów skierowanych do nauczycieli,

## HEVELIANUM

- 4) koordynowanie, realizacja i rozwój „Programu Zielonej Edukacji. Gdańsk”,
- 5) nadzór i opieka merytoryczna nad wystawami interaktywnymi oraz pracowniami edukacyjnymi w Hevelianum, w tym:
  - a) opracowywanie koncepcji wystaw stałych i stanowisk interaktywnych,
  - b) bieżące utrzymanie wystaw w sprawności i realizacja remontów infrastruktury wystawienniczej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontraktów realizowanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie utrzymania i realizacji wystaw,
- 7) prowadzenie okresowych przeglądów technicznych ekspozycji,
- 8) prowadzenie szkoleń animatorów w zakresie oferty programowej oraz walidacja realizowanych przez nich zajęć,
- 9) udział w przygotowywaniu merytorycznej części wniosków o dofinansowanie projektów z zakresu działalności działu,
- 10) aktywne pozyskiwanie finansowania na działania programowe w zakresie edukacji i popularyzacji nauki,
- 11) współpraca i budowanie partnerstw z podmiotami, organizacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w zakresie edukacji, kultury i popularyzacji nauki,
- 12) zapewnianie materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego przeprowadzania działań leżących w zakresie działu,
- 13) współpraca z innymi działami w zakresie realizacji wspólnych projektów.

### **Dział Projektów Sieciujących**

Do zakresu działań Działu Projektów Sieciujących należy tworzenie oraz realizacja działań programowych Hevelianum, obejmujących w szczególności:

- 1) opiekę merytoryczną nad upowszechnianiem wiedzy o życiu i dorobku Jana Heweliusza, patrona Hevelianum,
- 2) przygotowanie i realizowanie oferty programowej Domu Zdrojowego w Brzeźnie,
- 3) opracowywanie i koordynacja kalendarza programowego wydarzeń,
- 4) koordynacja i kompleksowa organizacja wydarzeń własnych oraz partnerskich Hevelianum, jak również zapewnienie bezpieczeństwa osób z nich korzystających,
- 5) aktywne pozyskiwanie finansowania na potrzeby działalności statutowej Hevelianum oraz obsługa formalna wniosków o dofinansowanie składanych we współpracy z Działem Edukacji i Wystaw,
- 6) opracowanie planu wydawniczego i jego realizacja w zakresie publikacji własnych oraz partnerskich Hevelianum,
- 7) koordynowanie, przygotowanie i realizowanie wystaw czasowych,
- 8) udział w opracowywaniu koncepcji wystaw czasowych i stałych,
- 9) budowanie partnerstw z podmiotami i osobami ze środowiska naukowego, edukacyjnego oraz kulturalnego,
- 10) prowadzenie działań aktywizujących społeczność lokalną,
- 11) współpraca z innymi działami w zakresie realizacji wspólnych projektów.

## **Dział Promocji i Komunikacji**

Do zakresu działań Działu Promocji i Komunikacji należą, w szczególności:

- 1) koordynowanie polityki informacyjnej Hevelianum, w tym komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, organizacja wszechstronnej promocji Hevelianum,
- 2) przygotowywanie komunikatów prasowych i reprezentowanie Hevelianum w kontaktach z mediami,
- 3) opracowywanie, przygotowanie i dystrybuowanie materiałów promocyjnych,
- 4) przygotowywanie, realizacja i ewaluacja kampanii promocyjnych w celu zwiększenia liczby odbiorców,
- 5) zarządzanie stroną internetową oraz intranetową, newsletterem i profilami Hevelianum w mediach społecznościowych,
- 6) prowadzenie monitoringu mediów oraz podejmowanie działań wizerunkowych i informacyjnych adekwatnych do umieszczonych w mediach informacji,
- 7) dbanie o spójność komunikacji wizualnej i przestrzennej, w tym ustalenie i nadzorowanie standardów wykorzystywania identyfikacji wizualnej Hevelianum,
- 8) prowadzenie badań służących zwiększeniu satysfakcji zwiedzających i uczestników wydarzeń Hevelianum,
- 9) współpraca z zewnętrznymi podmiotami oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów partnerskich i pozyskiwanie patronatów medialnych,
- 10) dokumentowanie działalności Hevelianum w postaci zdjęć, nagrań i materiałów graficznych,
- 11) organizacja spotkań dla pracowników, w tym imprez okolicznościowych i integracyjnych kształtujących kulturę organizacyjną Hevelianum na podstawie przyjętych wartości,
- 12) prowadzenie działań związanych z budowaniem wizerunku pracodawcy,
- 13) współpraca z innymi działami w zakresie realizacji wspólnych projektów.

## **Dział Obsługi Klienta**

Do zakresu działań Działu Obsługi Klienta należy kompleksowa obsługa klientów, obejmujących w szczególności:

- 1) rezerwacja i sprzedaż biletów z uwzględnieniem zasad gospodarki kasowej, obsługa systemu sprzedaży oraz rezerwacji biletów, w tym prowadzenie pod nadzorem głównego księgowego punktów kasowych,
- 2) zapewnienie obsługi animatorskiej, w tym rekrutacja animatorów, zawieranie umów, organizacja szkoleń, opracowywanie harmonogramów i rozliczanie czasu świadczonych usług,
- 3) tworzenie i realizacja oferty B2B obejmującej komercyjny wynajem powierzchni konferencyjnych i terenów Hevelianum oraz wystaw podróżujących,
- 4) prowadzenie kalendarza wynajmu powierzchni konferencyjnych,
- 5) odpowiedzialność za organizację wydarzeń komercyjnych,
- 6) prowadzenie punktu sprzedaży Hevelianum, w tym zamawianie, przyjmowanie i przygotowywanie towarów do sprzedaży,

## HEVELIANUM

- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu i wdrażaniu ofert sprzedażowych,
- 8) odpowiedzialność za realizację sprzedaży oraz sporządzanie raportów sprzedażowych,
- 9) opieka nad powierzchniami konferencyjnymi i nadzór nad ruchomym sprzętem audiowizualnym,
- 10) przygotowywanie ofert na potrzeby pozyskiwania sponsorów i darczyńców,
- 11) współpraca z innymi działami w zakresie realizacji wspólnych projektów.

### **Dział Finansów i Kadr**

1. Działem Finansów i Kadr kieruje główny księgowy.
2. Do zadań głównego księgowego należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Hevelianum na podstawie dowodów księgowych w oparciu o system finansowo-księgowy,
  - 2) dysponowanie środkami finansowymi jednostki,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz finansowych,
  - 4) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - 5) 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,
  - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych, przewidzianych przepisami prawa,
  - 7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych,
  - 8) terminowe regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
  - 9) przygotowywanie projektu planu finansowego Hevelianum, a po jego zatwierdzeniu nadzorowanie jego wykonania,
  - 10) procedowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych Hevelianum,
  - 11) akceptacja wydatków pod względem zgodności z ich planem i harmonogramem,
  - 12) akceptacja wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne pod kątem wstępnej kontroli finansowej,
  - 13) zapewnienie ściągłości i dochodzenia roszczeń,
  - 14) sprawowanie bieżącej kontroli, wykonywania zadań przez podległych pracowników pod względem terminowości i zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Hevelianum w zakresie właściwości Działu Finansów i Kadr,
  - 16) realizacja innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## HEVELIANUM

### 3. 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 wycieczek będących źródłem tych informacji oraz wyjaśnień,
- 3) żądania usunięcia, w wyznaczonym terminie, nieprawidłowości przepływu wewnętrznej informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania i obiegu dokumentów.

### 4. 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 oraz statystycznej.

### 5. Do zakresu działań Działu Finansów i Kadr należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kadrowej i płacowej pracowników Hevelianum:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników wraz z przygotowywaniem wszelkiej dokumentacji niezbędnej do obsługi zatrudnienia pracowników oraz dokumentacji umów cywilnoprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - c) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego i ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz PFRON, w tym współpraca z instytucjami,
  - d) nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników oraz BHP, w tym współpraca z zewnętrzną dostawcą usług w zakresie BHP i medycyny pracy,
  - e) obsługa funduszu socjalnego,
  - f) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, urlopów, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
  - g) naliczanie i wypłata wynagrodzeń w ramach umów cywilnoprawnych,
  - h) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej, w tym obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - i) przygotowywanie raportów, prowadzenie sprawozdawczości i statystyk w zakresie kadr i płac,
  - j) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz obsługa procesu udzielania dyrektorowi odpowiednich pełnomocnictw przez prezydenta Gdańsk w zakresie właściwości działu,
  - k) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
  - l) planowanie i realizacja budżetu wydatków w zakresie kosztów osobowych oraz rzeczowych i innych związanych z obszarem kadrowo-płacowym.

## HEVELIANUM

### 2) zasoby ludzkie (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,
- c) organizacja praktyk zawodowych, staży i wolontariatów,
- d) zarządzanie wszystkimi etapami rozwoju pracownika w Hevelianum, włączając w to proces wdrożenia,
- e) organizowanie badań satysfakcji z pracy, mających na celu m.in. poznanie opinii i potrzeb pracowników Hevelianum,
- f) organizowanie szkoleń grupowych dla pracowników Hevelianum,
- g) nadzorowanie i koordynacja przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych,
- h) koordynacja służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych,
- i) współpraca z kierownikami w zakresie opracowywania projektów oraz aktualizacji opisów stanowisk i zakresów obowiązków pracowników,
- j) inicjowanie oraz wdrażanie rozwiązań wspomagających procesy zarządzania kapitałem ludzkim,
- k) 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 formalno-rachunkowym,
- b) dysponowanie środkami finansowymi jednostki,
- c) prowadzenie kasy głównej Hevelianum oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją kas rejestrujących,
- d) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dowodów księgowych,
- e) regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
- f) bieżąca obsługa ściągłości i dochodzenia roszczeń,
- g) przygotowywanie projektu planu finansowego Hevelianum,
- h) bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego,
- i) procedowanie zmian planu finansowego dotyczącego dochodów i wydatków budżetowych Hevelianum,
- j) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych przewidzianych aktualnie obowiązującymi przepisami,
- k) monitorowanie wykonania kontraktów realizowanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie właściwości Działu Finansów i Kadr,
- l) prowadzenie dokumentacji wyposażenia Hevelianum oraz ewidencji środków trwałych,
- m) przygotowywanie analiz w zakresie właściwości Działu Finansów i Kadr,
- n) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Hevelianum w zakresie właściwości Działu Finansów i Kadr.

6. W strukturze Działu Finansów i Kadr funkcjonuje stanowisko ds. zamówień publicznych.

Do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
- 2) sporządzania planu postępowań zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 4) sporządzanie informacji o zamówieniach publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru oraz monitoring zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł, prowadzenie rejestru w formie elektronicznej, monitoring zamówień pod kątem zgodności planu z wykonaniem oraz wydatkowania,
- 6) obsługa zintegrowanego systemu informatycznego pod kontem zamówień publicznych,
- 7) weryfikacja dokumentów kosztowych/wydatkowych za zgodność z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 8) obsługa platformy do elektronicznej zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie i bieżąca weryfikacja regulaminów udzielania zamówień publicznych,
- 10) kompleksowe przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł, w tym między innymi:
  - a) wybór trybu postępowania,
  - b) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania,
  - c) sporządzanie lub weryfikacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - d) sporządzanie lub weryfikacja pism dotyczących procedury przetargowej,
- 11) sporządzanie innych pism wynikających z toku postępowania o udzielenie zamówienia realizowanego w trybie PZP,
- 12) sporządzanie lub weryfikacja pism kierowanych do prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 13) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie wynikającym z regulaminu komisji przetargowej,
- 14) udział w badaniu i ocenie ofert,
- 15) opiniowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz opisu przedmiotu zamówienia,
- 16) prowadzenie dokumentacji postępowania w pełnym zakresie,
- 17) wykonywanie czynności technicznych związanych z wszczęciem postępowania,
- 18) sporządzanie pisemnych opinii do przedłożonych dokumentów w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 19) reprezentowanie Hevelianum przed Krajową Izbą Odwoławczą UZP,
- 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Hevelianum w zakresie zamówień publicznych.

## **Dział Administracji**

Do zakresu działań Działu Administracji należy, w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa sekretariatu Hevelianum, w tym prowadzenie kalendarza i obsługa spotkań oraz wyjazdów służbowych dyrekcji,
- 2) pozyskiwanie i bieżąca obsługa najemców, dzierżawców, operatorów lokali użytkowych oraz gruntów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami, parkingami i gruntami przez Hevelianum,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz współpraca z brokerem w zakresie likwidacji szkód i dochodzeń odszkodowań,
- 5) prowadzenie procedur związanych z realizacją kontroli zarządczej,
- 6) zapewnienie stałej obsługi Hevelianum w zakresie obsługi prawnej, ochrony danych osobowych oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Hevelianum,
- 8) zapewnienie pracownikom odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy w meble i sprzęt biurowy,
- 9) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Hevelianum,
- 10) współpraca z innymi działami w zakresie realizacji wspólnych projektów.

## **Dział Eksploatacji**

Do zakresu działań Działu Eksploatacji należy, w szczególności:

- 1) zarządzanie nieruchomościami:
  - a) zapewnienie sprawnego oraz 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 oraz innych obiektów, placów zabaw, parkingów, masztu flagowego, ciągów komunikacyjnych pieszych i pieszo-jezdnych, oświetlenia zewnętrznego oraz urządzeń technicznych,
  - e) prowadzenie dokumentacji terenu, budynków i innych obiektów, lokali oraz urządzeń będących w zarządzie/administrowaniu Hevelianum, jak również prowadzenie ksiąg obiektów,
  - f) tworzenie i aktualizowanie harmonogramów przeglądów technicznych,
  - g) zapewnienie sprawności infrastruktury sieciowej dotyczącej m.in. systemów dostępu, komputerów, monitoringu, systemów alarmowych oraz przeciwpożarowych, sieci elektrycznych, wodno-kanalizacyjnej, gazowej, telekomunikacyjnej i urządzeń technicznych,

## HEVELIANUM

- h) zapewnienie wsparcia technicznego wydarzeń i projektów w ramach zgłoszonych potrzeb oraz możliwości sprzętowych,
  - i) zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego na potrzeby pracowników Hevelianum,
  - j) obsługa procesu związanego z procedowaniem i likwidacją wad gwarancyjnych, które zostały ujawnione po przejęciu inwestycji do eksploatacji,
  - k) 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 i należytego stanu technicznego obiektów małej architektury, pomników, ciągów komunikacyjnych pieszych oraz pieszo-jezdnych, w tym sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontraktów realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
  - c) opracowywanie założeń technicznych i przyrodniczych w zakresie utrzymania terenu parku obejmujących: zieleń (w tym pomniki przyrody oraz użytki ekologiczne), ciągi komunikacyjne piesze i pieszo-jezdne, obiekty małej architektury, place zabaw itp.,
  - d) zimowe utrzymanie terenu.

### **Dział Inwestycji**

Do zakresu działań Działu Inwestycji należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie inwestycji:
  - a) opracowywanie założeń funkcjonalno-użytkowych i technicznych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
  - b) przygotowywanie dokumentacji przedprojektowej niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych,
  - c) przygotowywanie i składanie wniosków do odpowiednich organów,
  - d) udział w przygotowywaniu merytorycznej części wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
  - e) udział w pracach komisji przetargowych w ramach postępowań przetargowych związanych z wyborem wykonawców zadań inwestycyjnych, współtworzenie opisów przedmiotu zamówienia, przygotowywanie wkładu merytorycznego,
- 2) realizacja inwestycji:
  - a) nadzorowanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach oraz odbiorach technicznych instalacji, udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,



- c) koordynowanie i nadzorowanie pracy inspektorów nadzoru inwestorskiego, zaangażowanych w realizację danego procesu inwestycyjnego na każdym jego etapie,
  - d) przygotowywanie procesu przekazania obiektu do eksploatacji we współpracy z Działem Eksploatacji,
  - e) wsparcie merytoryczne komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę w fazie eksploatacji w zakresie usterek gwarancyjnych,
  - f) przygotowywanie zestawień do celów sprawozdawczych z zakresu działań inwestycyjnych,
  - g) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie związanym z realizacją inwestycji,
  - h) współpraca z Działem Promocji i Komunikacji w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanych inwestycji,
- 3) obszar finansowy inwestycji:
- a) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z realizacją powierzonych do realizacji zadań inwestycyjnych,
  - b) przygotowywanie opisów faktur oraz kontrola obiegu dokumentów finansowych dla prowadzonych zadań inwestycyjnych,
  - c) przygotowywanie wniosków o przesunięcia finansowe w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
  - d) przygotowywanie w porozumieniu z głównym księgowym wniosków o udzielenie pełnomocnictwa,
  - e) przygotowywanie umów z wykonawcami w zakresie prowadzonych zadań oraz kontrola właściwej realizacji tychże umów,
  - f) przygotowywanie danych do celów sprawozdawczych,
  - g) przygotowywanie dowodów OT i WT w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych.

## **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*.

